

2015.

„HR” Protokoll



Dr. Kovács-Szilágyi Eszter
Szentiné Bosnyák Zsuzsanna
2015.09.22.

Tartalomjegyzék

ÖSSZEFOGLALÁS	4
I. TEENDŐK MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE ESETÉN	5
1. Toborzás	5
2. Első találkozás.....	6
3. Alkalmassági vizsgálat	6
4. Munkaviszony létrejötte.....	8
5. Nyilatkozatok kitöltése	10
Családi adókedvezmény nyilatkozat.....	10
Munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítésről szóló nyilatkozat.....	10
16 év alatti gyermekről szóló nyilatkozat.....	11
Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó pótszabadságra vonatkozó nyilatkozat.....	12
Nyilatkozat megváltozott munkaképességről	12
Saját jogon járó pótszabadság megállapításáról szóló nyilatkozat	12
Személyi kedvezmény érvényesítéséhez szükséges nyilatkozat	13
Bérkompenzációs nyilatkozat.....	13
Közalkalmazotti besoroláshoz szükséges jogviszonyok igazolása	13
6. NAV bejelentés	13
7. Adatok bérszámfejtő programban történő rögzítése	14
8. Jelenléti ív – munkaidő-beosztás átadása	14
9. Munkaeszközök - munkaruha biztosítása	15
10. Szabályzatok megismertetése, tudomásul vétele.....	16
11. Tűz - és munkavédelmi oktatás	16
12. HACCP oktatás.....	17
13. 50 %-os utazási kedvezményt biztosító igazolás átadása	17
14. TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló jogairól és kötelezettségeiről	18
15. Oltás biztosítása	18
16. Próbaidő letelte után NRSZH lejelentés	19
II. MUNKAVISZONY FENNÁLLÁSA ALATTI TEENDŐK	20
1. Időszakos / soron kívüli orvosi vizsgálat.....	20
2. Éves ismétlő oktatások.....	21
Tűz és munkavédelmi oktatás	21
HACCP ismétlő oktatás	21

3.	Képzési kötelezettségek biztosítása és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének jelentése NRSZH felé	22
4.	Munkakörváltás / ellátási formában történő áthelyezés / munkavégzési hely megváltozása esetén valamint keresőképzelenség esetén szükséges jelentési kötelezettségek, teendők.....	22
	Munkakörváltás / ellátási formában történő áthelyezés / munkavégzési hely megváltozása esetén	23
	Keresőképzelenség esetén szükséges jelentési kötelezettségek, munkajogi teendők	24
	Egyéb jelentési kötelezettségek	24
5.	Kirendelés – kiküldetés alkalmazásának lehetőségei.....	25
6.	Egyéb pótszabadságok	26
7.	TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló jogairól és kötelezettségeiről	26
III.	MUNKAVISZONY MEGSZŪNÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ TEENDŐK	27
1.	Megszüntető okirat elkészítése, aláírása	27
2.	Leszámolás a munkaeszközökkel, munkaruhával	27
3.	Cafeteria elszámolása, 50 %-os utazási kedvezmény visszaadása,	28
4.	Elszámoló papírok	28
5.	Kijelentés NAV felé	29
6.	Kijelentés NRSZH felé	29
	MELLÉKLETEK.....	30
	JOGSZABÁLY ÖSSZESÍTŐ	76
	ZÁRSZÓ	77

ÖSSZEFOGLALÁS

Ezen anyag nem egy joganyag, hanem egy tájékoztató kiadvány, amivel az egyházi fenntartású szociális intézmények munkáltatói jogkör gyakorlóinak kívánunk iránymutatást adni arról, hogy milyen mellőzhetetlen teendői vannak egy-egy munkatárs munkaviszonya során.

A felsorolt teendők közül az egyházi fenntartású intézményekben is a gazdasági területen dolgozó munkatársak végeznek el sok feladatot, mégis célszerű a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kellő tudás birtokában lenni ezen a területen is.

A protokollban igyekeztünk minden olyan fontos területtel, lépéssel foglalkozni, ami egy munkatárs felvételétől egészen a munkaviszonya megszűnéséig tart.

A munkáltatói kötelezettségeket három nagy egységre tagoltunk:

- I. a munkaviszony kezdetéhez,
- II. a munkaviszony fennállásához, valamint a
- III. megszűnéséhez kapcsolódó kötelezettségekre.

Az egyes egységeken belül lépésről – lépésre foglalmaztuk meg a munkáltatói teendőket annak érdekében, hogy a sűrű mindennapok teendői között minden a humánerőforrással kapcsolatos kötelezettségének eleget tudjon tenni a munkáltató. Ezt „check list”-ként alkalmazva elkerülhetjük az kellemetlenségeket, mulasztási bírságokat, esetleges munkaügyi pereket.

A mellékletek mintaként szolgálnak, amelyeket a kötelező tartalmi elemek megtartásával saját képére formálhat az intézmény, viszont megfelelő alapot adhat a „jó gyakorlat” kialakításához.

A mellékletek végén található egy olyan *jogszabályi összesítő*, amely tartalmazza azon jogszabályok listáját, amelyek részletesen meghatározzák a humánerőforrással kapcsolatos kötelezettségeket, valamint az egyes fejezetekben/ alfejezetekben egyértelműen megjelöltük azokat a releváns jogi hivatkozásokat, amik az ott megjelölt teendőket közvetlenül alátámasztják.

Forgassa, használja mindenki ezt a protokollt igénye és szüksége szerint saját intézményében.

I. TEENDŐK MUNKAVISZONY LÉTREJÖTTE ESETÉN

1. Toborzás

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt)

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt)

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)

Az egyházi fenntartású szociális ellátások, valamint szociális intézmények munkatársai egy sajátos munkajogi jogviszonyban kerülnek alkalmazásra.

A sajátos jogviszonyt az hozza létre, hogy a munkajogi jogviszony során együttesen kell alkalmazni az Mt-t és az Szt. szerint a Kjt. bizonyos előírásait is.

Ezen túlmenően a végrehajtási rendelet írja elő számunkra, hogy mely munkakörökhöz milyen végzettséggel rendelkező szakembert kell alkalmaznunk. Ha nincs lehetőségünk az előírásoknak megfelelő szakember felvételére, akkor élhetünk az. SzCsM rendeletben biztosított felmentés intézményével.

Törekedjünk mégis arra, hogy szakképzett munkatársat keressünk a betöltendő álláshelyre, hiszen azzal a szakképzettségi arányt biztosítjuk intézményünkben, az ellátás színvonalát növeljük valamint szakképzett munkatárs alkalmazása esetén munkaidő kedvezményt sem kell biztosítani a szakképzettség megszerzéséhez.

Ha van lehetőségünk, akkor még magasabb iskolai végzettségű munkatársat is alkalmazhatunk, hiszen az ő személyével egy új ellátási kötelezettséget is, fejlesztést is – mint például a szakápolási tevékenység – zökkenőmentesen el tudunk indítani és tudunk biztosítani.

A kiválasztás során legyünk arra is figyelemmel, hogy milyen ellátási formákat működtetünk egy intézmény keretein belül, hiszen olyan végzettségű munkatársat célszerű felvenni, aki végzettségénél fogva több ellátási formában is szakképzetnek minősül.

Így élhetünk a létszám kedvezmény alkalmazásával, átjárhatóságot is tudunk biztosítani az egyes ellátási formák között, biztosítva lesznek a gazdaságos működés feltételei és a helyettesítés is gördülékenyen megoldható.

Mik a gazdaságos működés feltételei? Ha azonos adottságokkal rendelkeznek az álláshelyre jelentkezők, akkor érdemes további egyéb szempontokat is figyelembe venni, mint például:

- életkor - igénybe vehető adókedvezmények
- lakhely – munkába járás költségtérítése
- megváltozott munkaképességű munkatárs alkalmazása IKRT alkalmazásával — rehabilitációs hozzájárulás kiváltása. (Lásd ikrt.nrszh.hu)

Fontos az új munkatárs felvételénél a helyes jogviszony megválasztása. Vannak olyan munkakörök, amelyek munkaszerződéssel tölthetők be, vannak olyan munkakörök amelyek megbízási szerződéssel és vannak olyan szolgáltatások, melyek számlaképes külső szakemberek bevonásával is elláthatóak. Az SzCsM rendeletben meghatározott kötelező szakmai létszámban dolgozó munkatársak munkaszerződéssel, a nem kötelező, de az intézmény működésének színvonalát emelő további munkatársak, mint a gyógytornász, dietetikus valamint könyvelő, megbízási szerződéssel foglalkoztathatóak.

Ha a toborzás során nem vagyunk biztosak abban, hogy a jelentkezők között van számunkra igazán megfelelő, akkor a megfelelő munkatárs kiválasztásáig élhetünk a kirendelés intézményével egy együttműködő partnerrel, vagy kipróbálhatjuk munkatársunkat egyszerűsített foglalkoztatás keretében is.

2. Első találkozás

A toborzást, személyes interjút követően, amikor megtörtént a kiválasztás következik az első találkozó a leendő munkatárssal.

Legyünk figyelemmel arra a kiválasztásnál, hogy a munkavállaló az a természetes személy lehet, aki tizenhatodik életévét betöltötte.

Lehet munkavállaló- az iskolai szünet alatt - az a tizenötödik életévét betöltött tanuló, aki nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat, illetve a gyámhatóság engedélye alapján a tizenhat év alatti személy is a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében.

Az első találkozásnál a munkaszerződés, munkaköri leírás és a teljes személyi anyag összeállításához kérjük be a személyi igazolvány, lakcím kártya, adókártya, TAJ kártya fénymásolatát. Javaslat, hogy a fénymásolaton szerepeljen a leendő munkavállaló nyilatkozata, mi szerint “ a személyes okmányaimnak a fénymásolásához hozzájárulok”!

Kérjük el az előző munkáltatónál keletkezett megszüntető papírjait, OEP kiskönyvét, végzettségét igazoló okiratok fénymásolatát valamint az egészségügyi kiskönyvét, amennyiben rendelkezik azzal a leendő munkavállaló. (Lásd: 1. sz. melléklet – Bekérendő dokumentumok listája)

A hatósági bizonyítványról se felejtkezzünk el, mert a szociális hozzájárulási adókedvezmény igénybeviteléhez szükségünk lesz rá.

3. Alkalmassági vizsgálat

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény (továbbiakban: Mv tv.)

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995 (VII. 14) Kormányrendelet

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A Munkavédelemről szóló törvény (Mv tv) elrendeli, hogy minden munkáltató foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást köteles biztosítani valamennyi munkavállalója számára. Tehát minden munkaviszonyban (nem alvállalkozóként) foglalkoztatott dolgozó, vagyis mindenki, aki bért (fizetést) kap az adminisztratív dolgozóktól a nehéz fizikai munkát végzőkig a jogszabály hatálya alá esik, a dolgozói létszámtól függetlenül.

Az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995 (VII. 14.) Kormányrendelet intézkedik.

A fentiekre tekintettel mielőtt munkába állna a munkatársunk és létrejönne a munkaviszony, el kell végeztetni egy előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

Az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton a foglalkozás - egészségügyi orvos megvizsgálja a leendő munkavállaló alkalmasságát a munkáltató által megjelölt munkakörre.

Megvizsgálja és elbírálja, hogy az adott munkakör a munkavállalónak milyen megterhelést jelent:

- egészségét, testi, illetve lelki épségét nem veszélyezteti-e,
- nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem okozhatja-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását.

Megvizsgálja és elbírálja, hogy a leendő munkavállaló:

- idült betegsége vagy fogyatékosága esetén a munkakör ellátása, illetőleg a szakma elsajátítása és gyakorlása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt;
- szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozás-egészségügyi ellenőrzést igényel.

A munkaköri alkalmassági véleményben az orvos meghatározza, hogy a leendő munkatárs az adott munkakörre, tevékenységre

- alkalmas,
- ideiglenesen nem alkalmas vagy
- nem alkalmas.

Azonban az orvos előírhat a foglalkoztatással kapcsolatosan korlátozást is, például, hogy nagy súlyokat nem emelhet.

Minderről az orvos egy „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványt fog kiállítani.

Fontos, hogy ezen vizsgálaton munkatársunk a munkáltató által kiállított beutalóval, az összes orvosi papírjával és tüdőszűrőt követően jelenjen meg. (Lásd: 2. számú melléklet –Beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra)

Hívjuk fel leendő munkatársunk figyelmét, hogy az 1 éven belüli tüdőszűrő eredmény, vagy mellkas röntgenfelvétel megfelelő lesz az alkalmassági vizsgálatához, ebben az esetben nem kell 1 éven belül ismételt elvégeztetnie a tüdőszűrő vizsgálatot.

Érdemes a foglalkozás – egészségügyi tevékenységet ellátó orvossal megbízási szerződést kötni, mert az biztosítékot jelent az intézmény számára egy folyamatos rendelkezésre állásra illetve esetlegesen a jogszabályban meghatározott díjtételek helyett, egyéni megállapodáson alapuló díjazás megállapítására.

Ne felejtjük el a képernyő (számítógép) előtt munkát végző munkatársakat sem, akiknek kötelező szemészeti vizsgálatot ír elő a vonatkozó jogszabály. A szem- és látásvizsgálatot is a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt kell elvégezni.

4. Munkaviszony létrejötte

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet)

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. (Lásd: 3. számú melléklet – Munkaszerződés minta)

A munkaszerződés alapján

- a munkavállaló a munkáltató irányítása alapján köteles munkáját ellátni,
- a munkáltatónak foglalkoztatási és munkabér fizetési kötelezettsége áll fenn.

A munkaszerződést írásba kell foglalni.

A munkaszerződés mellőzhetetlen, kötelező tartalmi elemei:

- munkavállaló alaphérei
- munkavállaló munkaköre.

Ezek hiányában a munkaszerződés a felek között nem jön létre.

Meg kell továbbá határozni:

- A munkaviszony tartamát, hogy határozott vagy határozatlan időre jön létre, mert ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- A munkavállaló munkahelyét, mert ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.

- A munkaidőt, mert ennek hiányában általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatás jön létre, azaz napi 8 óra, hétfőtől-péntekig.
- A munkaviszony kezdő időpontját, mert ennek hiányában a munkába lépés napja a szerződés megkötését követő naptári nap.
- Legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetünk ki.

Ezeken a tartalmi elemeken túl a felek még egyéb kérdésekben is megállapodhatnak a munkaszerződésben, mint például betegszabadság bejelentésének szabályai, stb.

A szociális ágazatban dolgozó munkatársakra azonban még az ágazati jogszabályok további előírásokat adnak, amelyeket célszerű a munkaszerződésben rögzíteni:

- Szakképzetlen munkavállaló esetén csak akkor kössünk munkaszerződést, amennyiben legfeljebb öt évre felmentést adunk neki az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési minimum előírások alól, arra hivatkozva, hogy
 - a. a képesítés megszerzése érdekében már oktatásban vesz részt, vagy
 - b. vállalja a szükséges képesítés megszerzését.
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- Szociális etikai kódex előírásainak betartását.
- Titoktartási kötelezettséget.

Nagyon fontos hogy a munkaszerződés mindkét fél részéről alá legyen írva és javasoljuk, hogy a munkaszerződés egy példányát írásban vetessük át az új munkatárssal.

A munkaszerződéssel egyidejűleg át kell adnunk új munkatársunknak a munkaköri leírását is.

(Lásd: 4. számú melléklet – Munkaköri leírás minta)

A munkaköri leírást írásba kell foglalni, amiben célszerű tájékoztatni a munkavállalót:

- a munkaviszonyból eredő jogairól, kötelezettségeiről,
- konkrét feladatairól,
- milyen kapcsolatai lesznek a szervezeten belül/kívül,
- mekkora felelőssége lesz,
- helyettesítésének rendjéről,
- jogorvoslati lehetőségéről.

Nincs formai kötöttsége, az azonban nagyon fontos, hogy jól gondoljuk át, hogy mik az elvárások az adott pozícióval szemben!

Itt se felejtsük, hogy mindkét fél aláírása és a munkavállaló által történő átvételének igazolása elengedhetetlen fontosságú egy esetleges későbbi munkaügyi vita esetén.

5. Nyilatkozatok kitöltése

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet

A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról szóló 349/2014. (XII. 29.) Kormányrendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Ebben a pontban azoknak a nyilatkozatoknak és igazolásoknak a körét gyűjtöttük össze, melyeket a munkáltatónak a jogszabály által előírt kötelessége, illetve a munkavállalónak pedig lehetősége kitölteni ahhoz, hogy a munkavállaló ne essen el a jogszabályok által biztosított előnyöktől, javadalmaktól.

Családi adókedvezmény nyilatkozat

A családi adókedvezmény a kedvezményezett eltartottak után érvényesíthető összeg, amely csökkenti az összevont adóalapba tartozó jövedelmet és ezáltal növeli a havi nettó bér összegét. (Lásd: 5. számú melléklet – Családi adókedvezmény nyilatkozat minta)

Ennek kitöltése a munkavállaló felelőssége, ám fontos odafigyelnünk a dokumentum helyes kitöltésére, mert amennyiben nem a valóságnak megfelelő adatokat írja be a munkavállaló és ennek eredményeképpen a ténylegesen járó és az igénybe vett kedvezmény összege között 10 ezer forintot meghaladó különbözet mutatkozik, annak a 12 százalékát különbözeti bírságként kell megfizetnie a munkavállalónak.

Amennyiben változás következik be a kedvezményezett eltartottak körében (például a középiskolai tanulmányait bejező gyermek), akkor a magánszemély köteles haladéktalanul új nyilatkozatot tenni.

Munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítésről szóló nyilatkozat

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú :

- bérlet vagy
- menetjegy árát.

Figyeljünk oda, hogy a munkáltató nem köteles bérletet finanszírozni.

A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés akkor adható meg, amennyiben a munkavállaló

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
- elővárosi buszon, HÉV-en,
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére, de még akkor is, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés mértéke a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának **legalább** 86%-a.

A munkába járással kapcsolatos költségtérítés azon munkavállalókat illeti meg, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye a munkahelyük közigazgatási területén kívül van. Helyi bérlet vagy menetjegy csak átutazás céljából finanszírozható adómentesen.

A munkavállaló akkor jogosult a fentiekben leírt 86 %-os mértékű bérlet vagy napi menetjegy költségtérítésétől eltérő költségtérítésre, azaz autóval történő munkába járással, amennyiben

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását közeli hozzátartozója biztosítja.

Fontos azonban tudnunk, hogy a munkavállalónak a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkoznia kell a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e illetve, hogy milyen költségtérítést kíván igénybe venni. (Lásd: 6 számú melléklet – Nyilatkozat

munkába járáshoz)

16 év alatti gyerekekről szóló nyilatkozat

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után kettő,
- b) két gyermeke után négy,
- c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

Erről fontos minden évben nyilatkoztatni munkavállalónkat, mert a pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti és a munkáltatót terheli a szabadság megállapításának és jogszabály szerinti kiadásának kötelezettsége.

Ezen nyilatkozat kitöltésének a valódisága a munkavállaló felelőssége. (Lásd: 7. számú melléklet – Gyermek után járó pótszabadság nyilatkozat)

Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó pótszabadságra vonatkozó nyilatkozat

A munkavállaló további pótszabadságra jogosult tartósan beteg, fogyatékos gyermekeként, amelynek mértéke évi kettő munkanap gyermekeként.

Ennek benyújtása, valamint igazolása szintén a munkavállaló felelőssége, de a helyes szabadság megállapítás az előzőekhez hasonlóan a munkáltató felelőssége, ezért ne legyünk felületesek a nyilatkozatok bekérésében.

Ennek igazolására javasoljuk a magasabb összegű családi pótlékról szóló hatósági igazolás bekérését. (Lásd: 8. számú melléklet – Fogyatékos gyermek után járó szabadság nyilatkozat)

Nyilatkozat megváltozott munkaképességről

A rehabilitációs hozzájárulás megfizetésének kérdése továbbra is eltérő megítélés alá esik az egyházi intézmények tekintetében. Tekintettel azonban arra, hogy minden munkáltató mentesül a rehabilitációs hozzájárulás terhének megfizetés alól, akinél a foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma a 25 főt meghaladja, és az általa foglalkoztatott megváltozott munkaképességű személyek átlagos statisztikai állományi létszáma az 5 %-ot eléri, célszerű a munkatársakat lenyilatkoztatni, hogy megváltozott munkaképességűek –e.

(Lásd: 9. számú melléklet – Nyilatkozat megváltozott munkaképességről)

Saját jogon járó pótszabadság megállapításáról szóló nyilatkozat

A munkavállalónak, ha

a) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította,

b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A kitöltésére vonatkozó tudnivalókat lásd a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó pótszabadság alatt írottaknál. (Lásd: 10. számú melléklet – Nyilatkozat saját jogú pótszabadság igénybevételéhez)

Személyi kedvezmény érvényesítéséhez szükséges nyilatkozat

A munkavállaló munkáltatója rendelkezésére bocsáthatja azon hatósági igazolását, mely szerint fogyatékosági támogatásra vagy rehabilitációs hozzájárulásra jogosult, mert ezek alapján személyi jövedelemadó kedvezményre jogosult.

Mértéke a mindenkori minimálbér 5 %-ának megfelelő összeg. (Lásd: 11. számú melléklet – Nyilatkozat személyi adókedvezmény igénybevételéhez)

Bérkompenzációs nyilatkozat

A foglalkoztatott a 2011–2012. évi adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzációra jogosult, mely a 2015. év hónapjaira járó illetményének kifizetésével egyidejűleg, havonta kerül kifizetésre.

Ezen nyilatkozat leadása a munkavállaló felelőssége, amelynek elmaradása esetén a munkavállaló eszik az adott havi kompenzációtól.

A kitöltés valódisága itt is a munkavállalót terheli. (Lásd: 12. számú melléklet – Nyilatkozat bérkompenzáció igénybevételéhez)

Közalkalmazotti besoroláshoz szükséges jogviszonyok igazolása

A szociális ágazatban foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára az előzőekben már említetteknek megfelelően a Munka Törvénykönyvét valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt együttesen kell alkalmazni.

Ahhoz, hogy a munkatársunk alaphétét, ágazati pótlékát, kiegészítő pótlékát, szabadságát megfelelően meg tudjuk állapítani, szükséges a munkatársat nyilatkoztatni a korábbi jogviszonyairól. (Lásd: 13. számú melléklet – Közalkalmazotti jogviszony igazolása)

6. NAV bejelentés

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.)

A munkaviszony létrejöttét megelőzően legkésőbb a biztosítási jogviszony első napján, a foglalkoztatás megkezdése előtt a munkáltató köteles leendő munkavállalóját bejelenteni a NAV felé a T1041-es nyomtatványon.

A bejelentést az ÁNYK keretprogram segítségével tudjuk megtenni.

A bejelentés tényét igazoló nyomtatványt, elfogadó eBEV nyugtát javasoljuk kinyomtatni, mert annak egy példányát a munkavállalóval át kell vetetni, illetve hasznos lehet a későbbiekben egy esetleges hatósági ellenőrzés során is.

7. Adatok bérszámfejtő programban történő rögzítése

Az adatok bérszámfejtő programban történő rögzítése egyszerű feladatnak tűnik, mégis sok kellemetlenséget okozhat, ha nem vagyunk elég alaposak.

A személyes adatok felvitelén túl ugyanis több - a későbbiekben is fontos – adat helyes rögzítése is szükséges:

- alapbér, bérpótlékok megfelelő felvitele,
- egyéb juttatások, cafeteria elemek rögzítése,
- adókedvezmények beállítása,
- megfelelő költséghely megválasztása,
- megfelelő munkarend, munkaidő megválasztása,
- szabadságos napok feltöltése.

8. Jelenléti ív – munkaidő-beosztás átadása

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A munkarend megállapításának a joga a munkáltatót illeti meg. Ennek megfelelően kötött vagy kötetlen munkarendet állapíthat meg a munkáltató.

Kötött munkarend esetén a munkaidőt megfelelően nyilván kell tartani.

A munkaidő nyilvántartás szabályszerű vezetése a munkáltató kötelezettsége, a nyilvántartás a munkáltató magán okirata. (Lásd: 14. számú melléklet – Jelenléti ív minta)

Bár a törvény nem határozza meg részleteiben a munkaidő-nyilvántartás tartalmi és formai elemeit, a munkáltató által vezetett nyilvántartásnak meg kell felelnie a teljesség, az ellenőrizhetőség, a naprakészség és a hitelesség elveinek, valamint a munkavégzési helyén történő fellelhetőség követelményének. A munkáltató felelőssége, hogy a nyilvántartás tényszerű, valós és teljes körű legyen.

A munkaidő nyilvántartás kétféleképpen valósulhat meg:

- munkaidő nyilvántartás kitöltésével
- munkaidő – beosztás igazolásával.

Munkaidő nyilvántartás kitöltése:

- a.) A teljesített munkaidőt nyilvántarthatja a munkáltató, munkahelyi vezető, amit a munkavállaló is aláírásával igazol.
- b.) A jelenléti ív vezetése részben vagy egészben a munkavállalónak is átengedhető. Amennyiben a munkavállaló által vezetett jelenléti ívet a munkáltató aláírásával hitelesíti, a feltüntetett adatokat tényszerűnek fogadja el, és elismeri a bérszámfejtés, valamint a bérfizetés alapjának.

Munkaidő – beosztás igazolásával:

A munkaidő-beosztás tartalmazza, hogy a munkavállalónak mely napon, milyen időponttól meddig kell dolgoznia.

Az Mt. szerint az írásban közölt munkaidő-beosztás a hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével elnyeri a munkaidő nyilvántartás szerepet, hiszen így terv adatok helyett tény adatokat rögzít. Igazolásként a munkavállaló aláírása fogadható el.

Mind a munkaidő-nyilvántartásban mind pedig a munkaidő – beosztásban fel kell tüntetni a munkavégzés kezdő és befejező időpontját, valamint a munkával eltöltött időt is vezetni kell. Ez különösen fontos a **műszakpótlékra** való jogosultság szempontjából.

A műszakpótlék a délutáni és az éjszakai munkavégzéshez kapcsolódó bérpótlék, amelynek szabályait a délutáni pótlék esetén az Szt. és az éjszakai pótlék esetén az Mt. tartalmazza.

A munkavégzés kezdő és befejező időpontjának megállapításánál legyünk figyelemmel a munkaköri szünet biztosítottóságára is.

Kötetlen munkarend esetén a munkavállaló munkaidejét nem kell ugyan nyilvántartani, de ilyen munkarend esetén sem kizárt a munkaidő nyilvántartása, és ez a munkáltató szempontjából is fontos lehet, mert így ellenőrizheti, hogy a munkavállaló ledolgozza-e a rá irányadó munkaidőt.

9. Munkaeszközök - munkaruha biztosítása

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet

Az Mv tv. szabályozásán túl az ágazat specifikus végrehajtási rendelet is előírja a szociális ágazatban dolgozók számára történő munkaruha biztosítás kötelezettségét a munkáltató felé.

A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Legyünk figyelemmel a kihordási idő pontos megállapítására, a munkaruha munkavállalóval történő írásban történő átadás-átvételére. (Lásd: 15. számú melléklet – Munkaruha átadás-átvételi igazolás)

A munkaruha használatáról és rendjéről érdemes munkaruha szabályzatot készíteni, amiben lehetőségünk van minden a munkaruha használatát érintő kérdést leszabályozni. Pl. tisztítás módja

Az alap- és a szakellátást biztosító intézményekben az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát is kell biztosítani valamint az egyéni védőeszközök használata sem elhanyagolható. Ennek belső rendjét a munkáltató írásban határozza meg. E feladat ellátása munkabiztonsági és munkaegészségügyi

szaktevékenységnek minősül, ezért ehhez feltétlenül szükséges munkavédelmi szakembert igénybe venni.

10. Szabályzatok megismertetése, tudomásul vétele

Új munkavállaló érkezésekor ahhoz, hogy munkáját meg tudja kezdeni, tájékoztatni kell az intézmény életében fontos, a mindennapi munkája során alkalmazandó szabályzatokról, utasításokról valamint eljárásokról.

Sok szabályzat meglétét a vonatkozó ágazat specifikus jogszabályok megkövetelik, de azokon túlmenően is lehetnek az intézmény életében olyan szabályzatok, amik az intézményre lettek formázva, csak az ott dolgozó munkatársakra érvényesek. Ilyenek többek között a nem dohányzók védelméről szóló szabályzat, felelősségvállalási nyilatkozat, szakápolási protokollok.

Javasoljuk, hogy ezeket a szabályzatokat a munkakezdés napján adjuk át megismerésre a munkatársnak és kérjük, hogy valamennyi szabályzat megismerését és tudomásulvételét aláírásával igazolja:

- vagy valamennyi szabályzat végén,
- vagy egy külön íven. (Lásd: 16. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat)

Javasoljuk továbbá, hogy azokat a szabályzatokat, amiket a mindennapi munkájuk során használhatnak munkatársaink, tegyük számukra elérhető helyre.

11. Tűz - és munkavédelmi oktatás

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény

Az új munkavállaló munkába állásakor a munkáltató köteles munkavállalóját az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében tűz – és munkavédelmi oktatásban részesíteni.

Ennek keretében elsajátítja a munkavállaló az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteit, megismeri a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

Az oktatást rendszeres munkaidőben kell megtartani, és szükség esetén időszakonként - a megváltozott vagy új kockázatokat, megelőzési intézkedéseket is figyelembe véve - meg kell ismételni. Új kockázatot jelenthet új kerti/konyhai kisgép beállítása a munkafolyamatokba, vagy olyan munkaköri feladat változás, amely a fizikai igénybevételét érinti munkatársunknak.

Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.

Az előírt ismeretek megszerzéséig a munkavállaló önállóan nem foglalkoztatható.

12. HACCP oktatás

A HACCP olyan, tág értelemben vett jó gyártási és forgalmazási gyakorlatra és jó higiéniai gyakorlatra alapozott élelmiszer-biztonsági kockázatkezelő rendszer, amely önmagában vagy a teljes körű minőségbiztosítási rendszer részeként is alkalmazható. Célja a megelőzés.

Amennyiben az intézményben bevezetésre került a HACCP rendszer, úgy a munkáltatónak gondoskodnia kell a következőkről:

- Az élelmiszert kezelő személyeket tevékenységükkel arányos módon felügyeljük,
- az élelmiszer-higiéniaira vonatkozó utasításokkal ellássák és/vagy
- képezzék.

A belépő új dolgozók a munkavégzésükhöz szükséges ismeretek megszerzését biztosító képzésben részesüljenek, amelyek a következők:

- higiéniai oktatás,
- általános HACCP ismeretek oktatása,
- az adott munkahelyen végzendő tevékenység elvégzéséhez szükséges ismeretek oktatása.

Az oktatás megtartása az élelmezésvezető, szakember feladata.

Az oktatás megtörténtét *Oktatási jegyzőkönyvben*, az oktatás tárgyát, helyét, idejét, az előadót és a résztvevők személyét és aláírásukat azonosító, oldalszámmal ellátott feljegyzésekben szükséges nyilvántartani

13. 50 %-os utazási kedvezményt biztosító igazolás átadása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet

A közsféra egyes munkaköreiben dolgozóknak valamint az egyházi fenntartásban működő intézmények munkatársai számára az utazási kedvezmények körében, 50 %-os utazási kedvezményt biztosító igazolás adható ki.

Az utazási kedvezmény évi 12 alkalommal vehető igénybe menettérti útra. Az Utazási utalvány fényképet nem tartalmaz, a munkáltató tölti ki.

Egy munkavállaló egy évben csak egy Utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

Az esetleges félreértések elkerülése érdekében a kiállító intézmények az utalványokról olyan nyilvántartást vezessenek, amely kizárja több utalvány azonos személy számára, illetve jogosulatlan személy számára történő kiállítását.

Érvényességének forduló napja március 31.

Javasoljuk, hogy az utalványokat minden esetben eredeti bélyegzőlenyomattal és cégszerű aláírással lássák el, hogy azok valóságosak a jegyvizsgálat alkalmával egyértelmű legyen. (Lásd: 17. számú melléklet – Utazási kedvezmény)

14. TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló jogairól és kötelezettségeiről

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A munkába lépést követő 15 napon belül a munkáltatónak kötelező a munkavállalót alapvető jogairól és kötelezettségeiről tájékoztatni.

Ennek elemeit az Mt. kötelező jelleggel felsorolja, így ebben pusztán a jogszabályra kell alapoznunk és hivatkoznunk.

Tájékoztatni kell a munkavállalót

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról. (Lásd: 18. számú melléklet – Tájékoztató minta)

Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség – a h) pontot kivéve –, ha a munkaszerződés alapján

- a) a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy
- b) a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.

15. Oltás biztosítása

A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

A munkáltató köteles a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi biológiai expozíciókat felmérni. Ennek csökkentése érdekében – a foglalkoztatás feltételeként – biztosítani kell az adott veszélyeztetett munkakörben foglalkoztatott dolgozók védőoltását. Ezeket a védőoltásokat több fázisban kell biztosítani, aminek költségét a munkáltató viseli. (Pl: Engerix védőoltás, Twinrix védőoltás)

Az elvégzett védőoltásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az oltások megtörténtéről az oltottat egyéni dokumentációval kell ellátni és azt az Egészségügyi Könyv Védőoltási adatlapjára kell bejegyezni.

Javasolt az ápolást, gondozást nyújtó, rehabilitációs, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben, lakóotthonokban, vagy egészségügyi intézményekben dolgozó, közvetlen gondozást végző munkatársak részére az influenza elleni védőoltás is.

Javasoljuk továbbá, hogy az a munkatárs, aki akut felső légúti, illetve enterális fertőzés tüneteit mutatja, a közvetlen betegellátásban (vizsgálat, ápolás, gyógykezelés) nem vehet részt.

16. Próbaidő letelte után NRSZH lejelentés

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

A szociális ágazatban az ágazat specifikus jelentési kötelezettségnek is eleget kell tenni.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által vezetett működési nyilvántartásba az intézmény vezetője, illetőleg a működtető (a továbbiakban együtt: munkáltató) köteles eleget tenni a bejelentési kötelezettségnek a vonatkozó jogszabály szerinti nyomtatványokkal a munkavállalóra vonatkozó próbaidő leteltét követően.

Bejelentési kötelezettség alá esik a szociális, gyermekjóléti vagy gyermekvédelmi intézményben, illetve javítóintézetben munkaviszonyban főállásban foglalkoztatott, illetőleg nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban álló személyes gondoskodást végző személy.

II. MUNKAVISZONY FENNÁLLÁSA ALATTI TEENDŐK

1. Időszakos / soron kívüli orvosi vizsgálat

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Kormányrendelet

Fontos ismernünk azt az alapvető szabályt, hogy munkatársainknak évente időszakos alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.

Évente időszakos vizsgálatot kell kérni az alább felsorolt leggyakoribb esetekben:

- a) a 18. életévét be nem töltött munkavállalónál,
- b) az idősödő munkavállalónál, valamint
- c) a külön jogszabály szerinti biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalónál.

Célszerű lenne az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosával egy alkalommal egyeztetni, hogy milyen munkakörben dolgoznak munkatársaink és kinek mikor kell ismételt vizsgálatot végeztetni.

Legyünk továbbá tisztában azzal is, hogy még van egy alkalmassági vizsgálat, amit nem szabad elfelejtenünk, az pedig a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálat.

Soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni az alább felsorolt leggyakoribb esetekben:

- a.) ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására
- b.) heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően,
- c.) a munkavállaló, olyan rosszullete, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza,
- d.) 30 napos keresőképtelenséget követően,
- e.) valamint a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén a 10 napot meghaladó keresőképtelenséget követően,
- f.) ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel,
- g.) munkakör váltás esetén.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet továbbá a foglalkozás-egészségügyi orvos; a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munka alkalmasságát befolyásolhatja.

2. Éves ismétlő oktatások

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.

4.) SZCSM rendelet

Tűz és munkavédelmi oktatás

A munkáltatónak oktatás keretében gondoskodnia kell arról, hogy a munkavállaló

- munkahely vagy munkakör megváltozásakor, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek változásakor,
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- új technológia bevezetésekor

elsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

Az oktatást rendszeres munkaidőben kell megtartani, és szükség esetén időszakonként - a megváltozott vagy új kockázatokat, megelőzési intézkedéseket is figyelembe véve - meg kell ismételni.

Az oktatás elvégzését a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

HACCP ismétlő oktatás

A HACCP rendszer gyakorlati bevezetése előtt, illetve az aktuális HACCP célkitűzésekről, az eredményekről, a HACCP rendszerben történő változásokról szükség szerint, de legalább évente egyszer HACCP oktatást kell szervezni azoknak a munkatársaknak, akiknek a rendszer működtetésében szerepük van, különös tekintettel a HACCP felügyelettel megbízott munkatársakra.

Az oktatás megszervezéséért, a résztvevők körének kijelöléséért az élelmezésvezető a felelős.

Az oktatás megtartását és a részvételt az *Oktatási jegyzőkönyvben* kell dokumentálni.

A higiéniai ismeretekről és feladatokról évente egyszer ugyancsak oktatást szükséges szervezni az összes dolgozó számára, amelynek megszervezése, végrehajtása és dokumentálása az előbb meghatározott módon történik. Amennyiben az étel előállításban résztvevő dolgozót a korábbiaktól eltérő feladat elvégzésével bízunk meg, az élelmezésvezető felelős a tevékenység

megkezdése előtt a szükséges higiéniai, élelmiszer-biztonsági és munkavédelmi ismeretek oktatásáért, amelynek megtörténtéről a fentiek szerint feljegyzést kell készítenie.

3. Képzési kötelezettségek biztosítása és a továbbképzési kötelezettség teljesítésének jelentése NRSZH felé

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

A szociális ágazatban dolgozó szakképzett munkatársaknak végzettségüktől függően képzési kötelezettségük van. A képzési kötelezettség teljesítését célszerű átgondoltan a képzési időtartam egészére, a felmerülő költségekre, a kieső munkatárs helyettesítésére figyelemmel elosztani.

A működési nyilvántartásba vételhez szükséges adatokban bekövetkezett változásokat, továbbá a továbbképzési kötelezettség teljesítését, illetve a szakvizsga letételét - a változások bekövetkeztét, a képzés teljesítését, illetőleg a szakvizsga letételét követő - harminc napon belül a munkavállaló köteles a munkáltatónak bejelenteni és rendelkezésre bocsátani az igazolásokra szolgáló iratok másolatát.

A munkáltató az éves képzési terv elkészítésén túl köteles a továbbképzésre kötelezett munkavállaló továbbképzési kötelezettségének teljesítését a tárgyévet követő év február 28-áig, a szakvizsga letételét az arról szóló oklevél bemutatását követő harminc napon belül jelenti a nyilvántartónak a vonatkozó jogszabály szerinti adatlapon. Az adatlaphoz mellékelni kell a továbbképzési programon való részvételről a továbbképzés szervezője által kiállított igazolás, illetőleg a szakvizsga letételét igazoló oklevél másolatát is.

4. Munkakörváltás / ellátási formában történő áthelyezés / munkavégzési hely megváltozása esetén valamint keresőképtelenség esetén szükséges jelentési kötelezettségek, teendők

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

Munkakörváltás / ellátási formában történő áthelyezés / munkavégzési hely megváltozása esetén

	munkakör váltás	ellátási formák közötti áthelyezés	munkavégzési hely változása
munkaszerződés módosítás	igen	igen	igen
új munkaköri leírás	igen	igen	igen
NAV jelentés	igen	nem	nem
NRSZH jelentés	igen	igen	nem
számítógépben való rögzítés	igen	igen	igen
oron kívüli alkalmassági vizsgálat	igen	nem	nem
tűz – és munkavédelmi oktatás	nem	nem	igen

A munkaszerződés módosítás egy kétoldalú szerződésmódosítás, amihez mindkét fél együttes akarata szükséges, amennyiben a munkaszerződés mellőzhetetlen tartalmi elemében történik változás.

Új munkaköri leírás készítése szükséges amennyiben tisztázni kell ismételt, hogy milyen konkrét elvárások vannak az adott munkakörrel szemben.

A NAV felé a T1041 nyomtatványon szükséges a változást lejelenteni, ha a változás FEOR kód változással vagy munkaidő változással jár. Erre 15 nap áll rendelkezésünkre.

A személyes gondoskodást végző személy adataiban bekövetkezett változásokat az NRSZH felé is jelenteni kell a vonatkozó jogszabály szerinti adatlapon.

Ne felejtjük el a változásokat a számítógépes rendszerben is rögzíteni, annak érdekében, hogy a későbbi kimutatások helytállóak legyenek.

Munkakör váltás esetén soron kívüli alkalmassági vizsgálat is szükséges.

Amennyiben a munkavégzési hely változik meg, úgy ismételt tűz – és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavállalót az új munkavégzési hely fizikai adottságaira tekintettel.

Keresőképtelenség esetén szükséges jelentési kötelezettségek, munkajogi teendők

A munkavállaló megbetegedése esetén köteles a munkaszerződésben foglaltak szerint haladéktalanul jelezni távolmaradásának okát és várható időtartamát a munkáltató felé.

30 napot meghaladó keresőképtelenséget követően a munkavállaló csak soron kívüli alkalmassági vizsgálatot követően kezdheti meg a munkavégzést.

A munkavállaló köteles a keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a munkáltató rendelkezésére bocsátani. Ennek átadását valamint az igazolás munkáltató által történő átvételét mindkét fél aláírásával kell, hogy igazolja. (Lásd: 19. számú melléklet – Keresőképtelenség igazolásának átvételi elismervénye)

Az igazolás hiányában a munkáltató mérlegelési jogkörében eldöntheti, hogy elindítja-e a munkavállaló bérének a kérdéses időszakra vonatkozó számfejtését.

Ne felejtjük el a keresőképtelen időszakra vonatkozó pótlékok összegének megfelelő számítását sem.

Egyéb jelentési kötelezettségek

A biztosítás szünetelésekor a társadalombiztosítás ellátásait nem lehet igénybe venni.

A biztosítási jogviszony az alábbi körülmények fennállása esetén szünetel:

Nincs munkavégzés

- A fizetés nélküli szabadság ideje alatt, kivéve, ha
 - a fizetés nélküli szabadság idejére terhességi-gyermekágyi segélyt/csecsemőgondozási díjat, gyedet, gyest, vagy gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy
 - a fizetés nélküli szabadságot tizenkét évesnél fiatalabb beteg gyermek ápolása címén veszik igénybe,
 - a fizetés nélküli szabadságot önkéntes tartalékos katonai szolgálat teljesítése céljából veszik igénybe.
- Igazolatlan távollét időtartama alatt.
- Munkavégzési (szolgálatteljesítési) kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt, kivéve, ha erre átlagkereset jár, vagy munkabér (illetmény), átlagkereset (távolléti díj), táppénzfizetés történt.

A büntetőeljárás során a személyes szabadságot korlátozó intézkedés idejére

Szünetel a biztosítási jogviszony az előzetes letartóztatás, szabadságvesztés tartama alatt is, kivéve, ha a letartóztatottat az ellene emelt vád alól jogerősen felmentették, vagy a büntetőeljárást megszüntették továbbá, ha az elíteltet utóbb a bíróság jogerősen felmentette.

A NAV felé T1041-es bejelentő lapon 8 napon belül kell bejelenteni a szüneteléseket, tehát a bejelentést a szünetelés kezdetét és befejezését követő 8 napon belül kell teljesíteni.

5. Kirendelés – kiküldetés alkalmazásának lehetőségei

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53. §.

A kirendelés, kiküldetés intézményével a munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy **más munkáltatónál** foglalkoztatni, hogy a munkaerő átmeneti kiesése esetén ne kelljen rögtön új munkatársról gondoskodni, hanem az egy tulajdonosi csoportba tartozó munkáltatók egymás között együttműködési megállapodást köthetnek erre az esetre, hogy kiegészítsék egymást.

Ugyanis a munkáltató egyoldalú nyilatkozatával jogosult a munkavállalót a munkaszerződésben foglalt feltételektől eltérően foglalkoztatni.

Jogosult a szokásos munkavégzési helytől eltérő munkavégzési helyen dolgoztatni a munkavállalót, ez a **kiküldetés** illetve jogosult a munkavállalónak más munkáltatónál történő munkavégzését elrendelni, ami a **kirendelés**.

A kirendelés a munkáltatók közötti megállapodás eredményeképpen jöhet létre, amelyért ellenszolgáltatás nem jár.

Mindkét eltérő foglalkoztatási formánál naptári évenként 44 beosztás szerinti munkanapot vagy 352 órányi munkaszerződéstől eltérő munkavégzést rendelhet el a munkáltató. Itt figyelemmel kell lenni, hogy határozott időtartamra jött el a létre a jogviszony illetve, hogy részmunkaidős –e, mert ilyen esetekben az időtartamot arányosítani kell.

Ehhez nem kell a felek megállapodása, vagy a munkaszerződés módosítása, ugyanis ez egy egyoldalú munkáltatói utasítás, de nem kötelezhető a munkavállaló hozzájárulása nélkül más helységben végzendő munkára, ha

- a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
- b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

Javasoljuk azonban annak írásba foglalását és annak a munkavállalóval történő elfogadtatását, aláírását, tudomásulvételét.

A munkáltató köteles az eltérő foglalkoztatás várható időtartamáról tájékoztatni a munkavállalót.

Bérezés tekintetében a munkavállaló legalább a munkaszerződés szerinti alapbérére jogosult mindkét esetben.

Csak olyan feladatra rendelhető el eltérő foglalkoztatás, amelynek az ellátására a munkavállaló végzettségénél, gyakorlatánál, egészségi állapotánál, munkavédelmi felkészültségénél, stb. fogva alkalmas.

Okozhat sérelmet az eltérő foglalkoztatás a munkavállalónak, de nem járhat aránytalan nagy sérelemmel és nem sértheti emberi méltóságát.

A munkáltatói jogkör gyakorlásában a felek megállapodhatnak. (Lásd:20. számú melléklet – Kirendelés, kiküldetés minta)

6. Egyéb pótszabadságok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

(Lásd: 21. számú melléklet – Apákat megillető pótszabadság nyilatkozat)

Hozzá tartozó elhalálózása esetén a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól két munkanapra.

Javasoljuk ilyen esetben a halotti anyakönyvi kivonat másolati példányát bekérni a jogalap igazolásához illetve ne felejtsük el a 2 nap pótszabadságot a számítógépes rendszerben rögzíteni.

7. TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló jogairól és kötelezettségeiről

Ne felejtkezzünk el arról, ha a munkáltató megnevezése, lényeges adatai, továbbá ezen protokoll 14. pontjában meghatározott munkavégzéshez kapcsolódó körülmények megváltoznak, arról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell. Ehhez a 18. számú mellékletben található minta alkalmazható.

Legyünk figyelemmel arra, hogy a munkaszerződésben csak a munkavállaló alapbérét kell rögzíteni, a munkaviszonyhoz kapcsolódó további pótlékokat és juttatásokat a „Tájékoztató”-ban kell a munkavállalóval közölni.

III. MUNKAVISZONY MEGSZŪNÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ TEENDŐK

1. Megszüntető okirat elkészítése, aláírása

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A munkaviszony megszűnésekor a munkáltatónak több jogszabályi kötelezettségnek kell szintén eleget tenni.

A munkaviszony megszűnik

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával,
- d) törvényben meghatározott egyéb oknál fogva,
- e) más jogszabály hatálya alá eső foglalkoztatónál történő foglalkoztatás esetén.

A munkaviszony megszüntethető

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.

Legfontosabb, hogy rendelkezünk a munkaviszonyt megszüntető okirattal, dokumentummal – függetlenül attól, hogy a megszüntetés munkáltatói vagy munkavállalói kezdeményezésre történt – hogy a munkaviszony megszüntetése iránti közös elhatározás vagy egyoldalú szándék igazolható legyen. (Lásd: 22. számú melléklet – Munkaviszony megszüntető okirat minták)

A megszüntető okiratnál figyeljünk mindig a tartalmi és formai kötöttségekre. Egyértelműen derüljön ki belőle, hogy ki kezdeményezi, pontosan milyen módon és mikor szűnik meg a munkaviszony, mikor történik meg a munkavállalóval szembeni elszámolás. Ne felejtkezzünk el a jogorvoslati lehetőségről tájékoztatni a munkavállalót.

A dokumentum a közléssel hatályos.

A közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetés kétoldalú jognyilatkozat amelyhez mindkét fél együttes akarata kell, míg a többi esetben egyoldalú jognyilatkozatról beszélünk, ami az egyik fél akaratát fejezi ki.

2. Leszámolás a munkaeszközökkel, munkaruhával

Mire figyeljünk oda munkaviszony megszüntetésekor? Két fontos teendő van.

Amennyiben olyan munkakörben dolgozik a munkatársunk, ahol folyamatban lévő ügyek, átadandó feladatok vannak (pl: gazdasági területen, adminisztratív munkakör, vezető beosztás esetén) szükséges a munkaköri feladatokat egy munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni. Ennek a jegyzőkönyvnek a felvételekor mindig a munkáltató érdekeit nézzük, mindent pontosan rögzítsünk annak érdekében, hogy munkatársunk távozása után is a teljes körű információ birtokában legyünk az adott feladatok, folyamatok tekintetében.

Amit viszont minden távozó munkatársunknál érdemes elkészíteni, az egy olyan megszüntetéshez kapcsolódó jegyzőkönyv, ahol minden tárgyi eszközzel, kintlévőséggel, munkaruhával és egyéb a munkavállalónál lévő eszközzel el tudjuk számoltatni. (pl.: kulcs, bélyegző). (Lásd: 23. számú melléklet – Jegyzőkönyv minta)

3. Cafeteria elszámolása, 50 %-os utazási kedvezmény visszaadása,

Minden fenntartó vagy az intézmény az általa készített fenntartó jóváhagyásával ellátott szabályzatában szabályozhatja, hogy milyen béren kívüli juttatásokat biztosít munkavállalói számára. Ha van Cafeteria Szabályzata a fenntartónak, akkor ne felejtkezzünk el abban a munkaviszony megszűnése esetén követendő eljárásról rendelkezni és annak megfelelően a munkaviszony megszűnésekor a munkavállalóval elszámolni.

Ha biztosítottunk 50 %-os utazási kedvezményt, akkor ne felejtjük el azt a távozó munkavállalótól visszakérni, mert annak későbbi felhasználása már jogosulatlan igénybevételeknek minősül és az munkáltató felelőssége.

4. Elszámoló papírok

A munkáltató jogszabályi kötelezettségének eleget téve az alábbi iratokat, igazolásokat köteles kiállítani és a munkavállalónak átadni:

- Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról, a munkaviszony megszűnésekor,
- családi adókedvezmény melléklet és tájékoztatás az adónyilatkozat benyújtásával kapcsolatosan,
- igazolás a levont és megfizetett járulékokról,
- munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor,
- igazoló lap az álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához,
- adatlap bírósági végzéssel meghozott tartási kötelezettségről,
- jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához,
- OEP kiskönyv,
- egészségügyi kiskönyv,

- NRSZH képzési kötelezettség teljesítését igazoló okiratok.

5. Kijelentés NAV felé

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény

A NAV felé a T1041-es bejelentő lapon 8 napon belül be kell jelenteni a jogviszony végét munkatársunk távozása esetén.

Amennyiben nem tesszük meg a kijelentést, úgy bírságfizetési kötelezettség keletkezik.

6. Kijelentés NRSZH felé

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet

A vonatkozó jogszabályok alapján törölni kell a nyilvántartásból annak a személynek az adatait, aki elhunyt, foglalkozása gyakorlásától eltöltő jogerős bírósági határozat hatálya alatt áll, illetve már nem áll munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban az intézménnyel.

Ha a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény következik be, a munkáltató a körülmény bekövetkeztétől számított 30 napon belül a vonatkozó jogszabály szerinti adatlapon köteles ezt a nyilvántartónak bejelenteni.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet	Bekérendő dokumentumok listája
2. számú melléklet	Beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra
3. számú melléklet	Munkaszerződés minta
4. számú melléklet	Munkaköri leírás minta
5. számú melléklet	Családi adókedvezmény nyilatkozat minta
6. számú melléklet	Nyilatkozat munkába járáshoz
7. számú melléklet	Gyermek után járó pótszabadság nyilatkozat
8. számú melléklet	Fogyatékos gyermek után járó szabadság nyilatkozat
9. számú melléklet	Nyilatkozat megváltozott munkaképességről
10. számú melléklet	Nyilatkozat saját jogú pótszabadság igénybevételéhez
11. számú melléklet	Nyilatkozat személyi adókedvezmény igénybevételéhez
12. számú melléklet	Nyilatkozat bérkompenzáció igénybevételéhez
13. számú melléklet	Közalkalmazotti jogviszony igazolása
14. számú melléklet	Jelenléti ív minta
15. számú melléklet	Munkaruha átadás – átvételi igazolás
16. számú melléklet	Megismerési nyilatkozat
17. számú melléklet	Utazási kedvezmény
18. számú melléklet	Tájékoztató minta
19. számú melléklet	Keresőképtelenség igazolásának átvételi elismervénye
20. számú melléklet	Kirendelés, kiküldetés minta
21. számú melléklet	Apákat megillető pótszabadság nyilatkozat
22. számú melléklet	Munkaviszony megszüntető okirat minták
23. számú melléklet	Jegyzőkönyv minta

1. számú melléklet – Bekérendő dokumentumok listája

Új munkavállaló belépéséhez szükséges dokumentumok listája

Munkavállaló neve:

Dokumentum neve	Átvétel ténye
Személyi igazolvány	√
Lakcímkártya	
TAJ kártya	
Adóazonosító jel	
Jogosítvány	
Nyilatkozat munkabér átutalásról	
Korábbi munkáltatónál keletkezett adó adatlap	
Munkáltatói igazolás levonásról	
Jövedelem igazolás	
Szabadság igazolás (apa)	
betegszabadság igénybevételéről igazolás	
OEP kiskönyv	
Egészségügyi kiskönyv	
Végzettséget igazoló oklevelek másolata	

Átvétel kelte:

Átvevő neve és aláírása:

2. számú melléklet – Beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra

.....
A munkáltató megnevezése, cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra

(A munkáltató tölti ki!)

A munkavállaló neve:..... Született: évhó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

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

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
jelzés e	megnevezése	egésze n	egy részben	jelzése	megnevezése	egésze n	egy részben
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve:.....		
1.1	5 kp-20 kp						
1.2	>20 kp-50 kp						
1.3	>50 kp						
2.	Fokozott baleseti veszély (magasban végzett, villamos üzemi feszültség alatti munka), egyéb			15.	Vegyai anyagok megnevezve:		
3.	Kényszertesthelyzet (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munka-kör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszköz általi terhelés		
10.	Nem-ionizáló sugárzás			23.	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció					
12.	Egésztest-vibráció					
13.	Ergonómiai tényezők						

....., 20..... évhó napján

.....

munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

3. számú melléklet – Munkaszerződés minta

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről mint munkáltató

név:

székhelye:

adószám:

Képviselő:

másrészről

név:

születéskori név:

lakcím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

adóazonosító szám:

mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót 2015. **napjával** kezdődően, határozatlan időtartamú munkajogviszony keretében - 3 hónap próbaidő kikötésével – foglalkoztatja, a jelen munkaszerződésbe foglaltak szerint. A próbaidő időtartama alatt a felek bármelyike azonnali hatállyal, írásbeli jognyilatkozattal, indokolás nélkül megszüntetheti a munkaviszonyt.

2. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre:
Végzettsége:

3. Munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

4. A Munkavállaló felelős a munkaköréhez tartozó valamennyi feladat és kötelezettség ellátásáért, a munkakörével járó feladatok végrehajtásáért. A Munkáltató eredményes működése érdekében köteles hatáskörében mindent megtenni.
5. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló **állandó** munkavégzésének helye:
6. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó alapbére: 000 Ft
7. A felek megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaideje heti 40 óra, teljes munkaidő
8. Amennyiben a Munkavállaló munkába állását előre nem látható ok akadályozza, erről a Munkáltatót haladéktalanul a munkakezdés előtt értesíteni köteles. Közölni kell az akadályoztatás okát, a távolmaradás várható időtartamát.
9. A szabadság igénybevételének időpontjáról a munkavállaló előzetesen a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját és közvetlen felettesét.
10. Amennyiben a munkavállaló betegség miatt keresőképtelenné válik, úgy egy napon belül szintén köteles tájékoztatni a munkáltatót a keresőképtelenség várható tartamának megjelölésével.
11. A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállalót a munkabéren felül az alábbi juttatások illetik meg:
 - a munkavállaló a munkával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése során indokoltan és szükségszerűen, továbbá a munkáltató érdekében felmerült egyéb szükséges költség illeti meg, ha az utóbbihoz a munkáltató előzetesen hozzájárult.
12. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult. Utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása az is megilleti.
13. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat a mindenkor hatályos szociális tárgyú törvények kormányrendeletek, és egyéb ágazatspecifikus rendeletek és határozatok, valamint a munkaviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a munkáltatónál hatályban lévő belső szabályzatok alapján gondossággal látja el.
14. Tudomásul veszi, hogy a tevékenységével összefüggésben okozott károkért az Mt. és a polgári jogi szabályok szerint felel.

15. Tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

16. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha erre szándékát a pontos tartalom megjelölésével, írásban, 30 nappal az újabb munkaviszony létrejöttét megelőzően a munkáltatónak előzetesen bejelentette és azt a munkáltató engedélyezte. A munkáltató a további munkaviszony létesítését engedélyezi, amennyiben az jogos gazdasági érdekét nem sérti.

17. Személyes gondoskodást végző személy) a külön jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben köteles részt venni. Megszüntethető – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 66. § (2) bekezdése, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással – annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

18. Munkáltató és Munkavállaló kijelentik, hogy betartják a szociális munka etikai kódex rendelkezéseit.

19. A Munkavállaló köteles a Munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a Munkáltató, és ügyfeleinek bizalmas, vagy vélhetően bizalmas anyagaira vonatkozóan és érdekeinek védelmére. A Munkavállaló a Munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi. A titoktartási kötelezettség e szerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik.

20. Egyéb rendelkezések: A munkavállalót az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§ (5) bekezdése értelmében-ig mentesítem a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési előírás alól.

Indoka: A munkavállaló vállalta az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú mellékletében előírt szakirányú szakképesítés megszerzését.

21. Munkáltató és Munkavállaló kijelentik, hogy e szerződés tartalmát bizalmas információként kezeli.

22. Felek kijelentik, hogy jelen szerződés megkötése során nem hallgattak el egymás elől olyan tényt vagy körülményt, amely a szerződés érvényességét, megvalósíthatóságát érintené.

23. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Szerződő felek a jelen Munkaszerződést kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Kelt:, 2015.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

A munkaszerződés egy példányát átvettem.

ÁPOLÓ-GONDOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

név:

leánykori név:

lakcím:

születési hely, idő:

Munkaadó:

Munkavégzés helye:

Munkakör: ápoló, gondozó

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Iskolai végzettsége:

Munkaidő:

Munkaviszony létrejötte:

Feladatai:

Feladatait a vezető-ápoló irányításával végzi.

A munkavállaló köteles:

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben a munkára képes állapotban megjelenni,
- A munkavállaló köteles a munkaidejét munkában tölteni, ez idő alatt a munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni,
- A munkavállaló köteles a munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- A munkavállaló munkája során köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően ellátni a feladatát.
- A munkavállaló a munkáltató felé teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A munkavállaló feladatai:

- A gondozási feladatok végzése, ezen belül a kultúrált környezet és az igényes rend kialakítása és fenntartása, a lakószobák otthonossá tétele, légterének szellőztetése, a lakószobák rendjének fenntartása,
- Az orvos által rendelt kezelések, gondozási teendők ellátása, szükség esetén elsősegély biztosítása,
- Műszakváltáskor az otthont köteles szóban és írásban is átadni, amelyről „átadó füzetet” kell vezetni. Lényeges, hogy az információ ne „akadjon meg”, minden lényeges információt át kell adni. Fontos információt szándékosan visszatartani tilos.
- Köteles elvégezni mind azt a munkakörével összeegyeztethető feladatot, amellyel az intézmény vezetője, vagy a vezető ápoló őt megbízza. Ez alól csak a rendkívüli esemény, katasztrófa, kárelhárítás esetén van kivétel, amikor is az élet-, és értékek

megóvása és mentése a cél. Ilyen esetekben bármikor és bármilyen feladatvégzés elrendelhető.

-
-

Egyéb feladatai:

- Elősegíti a gondozottak kapcsolattartását
-
- Munkájában szakmai és általános titoktartás kötelezi.

Felelős:

- *Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartásáért.*
-

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;*
- *A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;*
- *A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és ellátottak jogainak megsértéséért;*
- *A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.*
- *Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízása tárgyában képviseli a vezetőt a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.*

A munkavállaló hatásköre, jogköre:

A munkavállaló az intézmény életét érintő kérdésekben önálló döntési jogkörrel nem rendelkezik.

A munkavállaló felelőssége:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló információs kapcsolatai:

- A munkavállaló a munkavégzésével kapcsolatosan tudomására jutott információkról köteles tájékoztatni munkáltatóját,

- A munkavállaló utasítást csak az intézményvezetőtől, a közvetlen felettesétől a vezető ápoló munkakörben dolgozó vezetőtől, valamint az intézményvezető által felhatalmazott, megnevezett személytől kaphat.
- A munkavállaló munkaköre bizalmi munkakör, ezért a munkáltatóra valamint annak tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat köteles megőrizni.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Helyettesítését az munkakörben dolgozó munkatárs látja el.

A munkaköri leírás visszavonásig hatályos.

.....2015,.....hó...nap

munkáltató

A munkaköri leírásomat megismertem és tudomásul veszem azzal, hogy annak betartásáért szolgálati, fegyelmi felelősséggel tartozom. 1 példányt átvettem.

munkavállaló

5. számú melléklet – Családi adókedvezmény nyilatkozat minta

**Adóelőleg-nyilatkozat 2013. évben a családi kedvezmény érvényesítéséről
a munkáltatótól származó bevétel adóelőlegének megállapításához**

<p>I. A nyilatkozatot adó magánszemély neve: Nagy Éva adóazonosító jele: 8888992210</p> <p>Nyilatkozom, hogy a január hónaptól kezdődően (e hónapra vonatkozóan is) a családi kedvezményt a) 250.000 forint összegben kívánom igénybe venni. b) fő kedvezményezett eltartott után és/vagy c) fő a bíróság döntése alapján egyenlő időszakokban, felváltva gondozott (közös felügyelet) kedvezményezett eltartott után kívánom igénybe venni. <i>Vagy az a) sort vagy a b) és c) sorokat töltsse ki!</i></p> <p>1. Az eltartottak száma (a magzatot is beleértve): 3 2. ebből a kedvezményezett eltartottak száma: 2 további a bíróság döntése alapján egyenlő időszakokban, felváltva gondozott kedvezményezett eltartottak száma: 0 3. Az eltartottak (kivéve a magzat) neve, adóazonosító jele (adóazonosító jel hiányában születési helye, ideje, anyja leánykori neve, lakóhelye) <i>A négyzetbe tett x-szel jelölje, ha az eltartott személy egyben kedvezményezett eltartott is!</i> Németh Boglárka (Budapest, 1990.12.21., Kiss Éva) X Nagy Bence (Budapest, 2005.08.11., Kiss Éva) X Nagy Virág (Budapest, 2005.08.11., Kiss Éva) <i>Jelölje itt x-szel, ha az eltartottak felsorolását külön lapon folytatja!</i></p> <p>4. Orvosi igazolás alapján nyilatkozom, hogy a kedvezményezett eltartottak számában 90 napon túli várandósság alapján 0 magzatot vettem figyelembe. 5. Velem együtt élő házastársam/vagy olyan élettársam, akivel van közös gyermekünk/illetve bírósági döntés alapján felváltva gondozott gyermekem van: nincs: X 6. Nyilatkozom, hogy jogosult vagyok a családi kedvezményt Magyarországon érvényesíteni, külföldi államban a jövedelmem után azonos vagy hasonló kedvezményt nem veszek (vettem) igénybe. 7. A nyilatkozatot tevő magánszemély aláírása: a feleség aláírása</p>	
<p>II. A családi kedvezményt kérő magánszemély házastársa/közös gyermek(ek) esetén élettársa/illetve annak a magánszemélynek, akivel a gyermeke(ke)t bíróság döntése alapján felváltva gondozza. neve: Nagy Péter adóazonosító jele: 8577222266 Adóazonosító jel hiányában - születési helye és ideje: - anyja leánykori neve: - lakóhelye:</p> <p>Nyilatkozat: Tudomásul veszem és elfogadom, hogy házastársam/élettársam/vagy az a magánszemély, akivel gyermekünket bíróság döntése alapján felváltva gondozzuk az I. Blokkban meghatározott mértékben kéri a családi kedvezmények az adóelőleg-alapjából történő levonását.</p> <p>8. Munkáltatóm van: X nincs: 9. A nyilatkozatot tevő magánszemély aláírása: a férj aláírása</p>	
<p>III. Az I. Blokkban szereplő magánszemély munkáltatójaként a nyilatkozat tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét az I. Blokkban szereplő nyilatkozat figyelembe vételével állapítom meg. A munkáltató megnevezése: Példa Értékű Kft. A munkáltató adószáma: 22222222-3-41 a feleség cégének aláírása Cégszerű aláírás</p>	
<p>IV. A II. Blokkban szereplő magánszemély munkáltatójaként a nyilatkozat tartalmát tudomásul vettem. Az I. Blokkban meghatározott összegű családi kedvezmény összegét a II. Blokkban szereplő magánszemély adóelőlegének megállapítása során nem veszem figyelembe. A munkáltató megnevezése: Szebb Jövő Kft. A munkáltató adószáma: 11111111-2-43 a férj cégének aláírása Cégszerű aláírás</p>	

NYILATKOZAT

Alulírott (név)(szül.)
..... (anyja neve) a (munkáltató)
munkavállalója nyilatkozom, hogy a napi munkába járásom
..... lakóhelyem vagy tartózkodási
helyemről történik*

Nyilatkozom továbbá, hogy a lakóhelyem / tartózkodási helyem, valamint a munkavégzés
helye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz / a munkarend
miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudnék igénybe venni /
mozgáskorlátozottságom vagy egyéb egészségkárosodásom miatt nem vagyok képes
tömegközlekedési eszközzel közlekedni (megfelelő rész aláhúzandó).

A fentiekre tekintettel kinyilatkozom, hogy a napi munkába járás saját gépjárművel történik.

A saját gépjármű rendszáma.....

A napi munkába járás oda-visszautazásakm.

Kötelezem magam, hogy az igénybevétel szándékával és a jogosultság feltételeit érintő
lényeges tényekkel, körülményekkel kapcsolatosan a változást a munkáltatóm tudomására
hozom, valamint a saját gépjármű forgalmi engedély másolatát átadom.

.....
munkavállaló aláírása

.....,év.....hó.....nap

- megfelelő rész aláhúzandó

Alulírott (név)(szül.)
..... (anyja neve)

a (munkáltató) munkavállalója nyilatkozom, hogy a napi munkába járás
országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán, helyközi (távolsági) autóbuszjáraton, HÉV-en,
menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven történik. (megfelelő rész
aláhúzandó).

Kötelezem magam, hogy az igénybevétel szándékával és a jogosultság feltételeit érintő
lényeges tényekkel, körülményekkel kapcsolatosan a változást 8 napon belül a munkáltatóm
tudomására hozom.

.....
munkavállaló aláírása

....., 20..... évhó.....nap

NYILATKOZAT

16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Alulírott (név)
.....(szül.hely, idő) szülő nyilatkozom, hogy a felsorolt
gyermek(ek) után járó pótszabadságot igénybe kívánom venni.

Gyermek(ek):

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. neve | 3. neve: |
| születési ideje: | születési ideje: |
| 2. neve: | 4. neve: |
| születési ideje: | születési ideje: |

Kelt:, 201... január

.....

Dolgozó aláírása

Hivatalosan is igazoljuk, hogy a szülő nyilatkozatát a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybe vételéről tudomásul vettük, nyilvántartásunkban rögzítettük.

Kelt:, 201... január

.....

Munkáltató aláírása

NYILATKOZAT

fogyatékos gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Alulírott (név)
.....(szül.hely, idő) szülő nyilatkozom, hogy a felsorolt
gyermek(ek) után járó 2 nap pótszabadságot igénybe kívánom venni.

Gyermek(ek):

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. neve | 3. neve: |
| születési ideje: | születési ideje: |
| 2. neve: | 4. neve: |
| születési ideje: | születési ideje: |

Nyilatkozatomhoz mellékelem a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermekekre vonatkozóan a magasabb összegű családi pótlékra való jogosultságot igazoló vagy egyéb a jogosultságot igazoló dokumentumot.

Tudomásul veszem, hogy a fent említett pótszabadság fogyatékos gyermekeként jár.

Kelt:, 201..... január

.....

Dolgozó aláírása

Hivatalosan is igazoljuk, hogy a szülő nyilatkozatát a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybe vételéről tudomásul vettük, nyilvántartásunkban rögzítettük.

Kelt:, 201..... január

.....

Munkáltató aláírása

9. számú melléklet – Nyilatkozat megváltozott munkaképességről

NYILATKOZAT

Alulírott (név) (szül. hely, idő) amunkatársa nyilatkozom, hogy saját magamra vonatkozó – hatályos – megváltozott munkaképességet igazoló dokumentummal rendelkezem

igen

nem*

A 2011. évi CXCI. törvény 22. §-a értelmében megváltozott munkaképességű személynek kell tekinteni azt a személyt,

- a) aki a 2. § (1) bekezdése alapján megváltozott munkaképességűnek minősül,
- b) aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás időbeli hatálya alatt,
- c) akinek a munkaképesség-csökkenése 50–100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt, vagy
- d) aki fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül és a munkaszerződése szerinti napi munkaideje a 4 órát eléri.

2. § (1) Megváltozott munkaképességű személyek ellátásaira jogosult az, akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű (a továbbiakban: megváltozott munkaképességű személy), és aki

- a)⁴ a kérelem benyújtását megelőző
 - aa) 5 éven belül legalább 1095 napon át,
 - ab) 10 éven belül legalább 2555 napon át vagy
 - ac) 15 éven belül legalább 3650 napon át
- a Tbj. 5. §-a szerinti biztosított volt;
- b) keresőtevékenységet nem végez és
- c) rendszeres pénzellátásban nem részesül.

Igen válasz esetén, a megváltozott munkaképességet igazoló jelenleg hatályos dokumentum másolatát a munkáltató rendelkezésére bocsátom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozat tartalma a valóságnak megfelel.

.....,

.....

aláírás

* a helyes rész aláhúzendó

10.számú melléklet – Nyilatkozat saját jogú pótszabadság igénybevételéhez

Nyilatkozat pótszabadság igénybevételéhez

Nyilatkozatot adó magánszemély neve:

.....

Adóazonosító jele:

A munkavállalónak, ha

- a) rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította,
- b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- c) vakok személyi járadékára jogosult,

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

Alulírott a Református Egyházközség Idősek Otthona munkatársa nyilatkozom, hogy a fent megjelölt pótszabadságra jogosult vagyok.

IGEN

NEM*

Kötelezem magam arra, hogy az ehhez szükséges igazolást a munkáltató rendelkezésére bocsátom.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozat tartalma a valóságnak megfelel.

.....

.....

munkavállaló aláírása

ADÓELŐLEG - NYILATKOZAT
a személyi kedvezmény érvényesítéséről a 2015. évben

A nyilatkozatot adó magánszemély

neve:
születéskori neve:
adóazonosító jele:
születési ideje:
születési helye:
anyja neve:
lakcíme:

A munkáltató/kifizető neve:
Adószáma:
Címe:

A bevétel adóelőlegének megállapításához kérem a súlyos fogyatékos magánszemélyek személyi kedvezményének figyelembe vételét:

I. Orvosi igazolás alapján nyilatkozom:

1. A fogyatékos állapot kezdő napja: év hó napja
2. A fogyatékos állapot végső napja: év hó napja
3. A fogyatékos állapot végleges*:

IGEN NEM

II. Rokkantsági járadékban részesülőként teszek nyilatkozatot*: IGEN NEM

4. A rokkantsági járadékot megállapító határozat száma:

III. Fogyatékosági támogatásban részesülőként teszek nyilatkozatot*: IGEN NEM

5. Fogyatékosági támogatást megállapító határozat száma:

Nyilatkozat a külföldön érvényesíthető kedvezményről:

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

* A megfelelő válasz aláhúzendő!

Kelt:

Magánszemély aláírása

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

Kelt:

Munkáltató/kifizető cégszerű aláírása

12. számú melléklet – Nyilatkozat bérkompenzáció igénybevételéhez

Nyilatkozat és Változásbejelentés a költségvetési szervnél, egyházi foglalkoztató által foglalkoztatott magánszemély adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló

2015. évi kompenzációjának igénybevételéhez

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

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

neve:

születési dátuma:

adóazonosító jele:

munkáltatójának megnevezése:

munkáltatójának adószáma:

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

2. A Nyilatkozónak van házas- vagy élettársa (kitöltendő az I.1. pont Igen válasza esetén):

igen: o nem: o

3. Eltartottak száma (a magzatot is beleértve):

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

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

A) 2010. évben vagy azt megelőzően: o

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

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

Nyilatkozó: o Házastárs / élettárs: o

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

igen: o nem: o

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

9. A Nyilatkozó aláírása:

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

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

2. Az 1. pont „igen” válasza esetén:

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

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

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

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

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

„Igen” válasz esetén:

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

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

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

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

Dátum:

PH.

aláírás

III. KITÖLTENDŐ KIZÁRÓLAG VÁLTOZÁSBEJELENTÉS ESETÉN

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

neve:

születési dátuma:

adóazonosító jele:

munkáltatójának megnevezése:

munkáltatójának adószáma:

2. A bejelentett változás bekövetkezésének napja:

A Nyilatkozó aláírása:

IV.

Alulírott kijelentem, hogy jelen nyilatkozatot a költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról szóló rendeletben meghatározott kompenzáció igénybevételének elbírálásához adtam, az ebben található adatok a valóságnak

megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat bármely pontját érintő változás esetén haladéktalanul köteles vagyok munkáltatómnál megváltozott tartalommal változásbejelentés céljából új nyilatkozatot tenni. A jogtalanul felvett kompenzáció összegét az általános elévülési időn belül köteles vagyok visszafizetni.

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

A nyilatkozat késedelmes leadása, téves vagy hiányos kitöltése miatt ki nem utalt kompenzáció összegétől eselem, azt visszamenőleg érvényesíteni nem áll módomban.

Hozzájárulok ahhoz, hogy ha év közben olyan változást jelentek be, amely alapján a kompenzációra nem, vagy csökkentett összegben válok jogosulttá, a változás bejelentése előtt a korábbi nyilatkozat alapján a változás bekövetkezésének dátumát követően esetlegesen már kifizetett kompenzáció összegét a foglalkoztatóm visszavonja.

Kelt:

A Nyilatkozó aláírása:

Nyilatkozó munkáltatójának átvételt igazoló aláírása:

Átvétel kelte:

____ év _____ hó _____ napjától
____ év _____ hó _____ napjáig

____ év _____ hó _____ nap

k.) _____ nál
____ év _____ hó _____ napjától
____ év _____ hó _____ napjáig

ÖSSZESEN

____ év _____ hó _____ nap

l.) _____ nál
____ év _____ hó _____ napjától
____ év _____ hó _____ napjáig

ÖSSZESEN

____ év _____ hó _____ nap

EGYÜTT : ____ év _____ hó _____ nap

2. Elismert közalkalmazotti jogviszony tartama

____ év _____ hó _____ nap

Kelt : _____, _____ év _____ hó _____ nap

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

JELENLÉTI ÍV

201..... HÓNAP

NÉV:

Nap	Érkezés	Távozás	Ledolgozott óra	Távollét oka	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
Munkahelyi vezető aláírása					

Nyilatkozat

Alulírott (név) munkavállaló nyilatkozom és aláírásommal igazolom, hogy az alább felsorolt szabályzatokat megismertem, azok betartását magamra kötelező érvényűnek tekintem.

- Szociális munka etikai kódexe

- Munkaidő – pihenőidő szabályzat

- Munkaruha viselés protokollja

-

-

-

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

.....

munkavállaló aláírása

Utazási utalvány
a 85/2007(IV.25.)Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdésben meghatározott
utazási kedvezmény igénybevételéhez

(a közalkalmazottak, közszolgálatban dolgozók és a közszféra más, a fenti jogszabályban meghatározott munkavállalói, illetve egyes nem állami fenntartású intézmények hasonló munkakört betöltő dolgozói részére)

Az utazási kedvezményt igénybe vevő neve:

.....

Az utalvány kiállítójának (foglalkoztató) neve,címe:

.....

.....

Az utalvány kiállításának időpontja: 2015.

Az utalvány érvényességi ideje: 2016. március 31.

Sorszám:/2015.

P.h.

.....

kiállító cégszerű aláírása

TÁJÉKOZTATÓ
(a munkaviszonyból eredő alapvető jogokról és kötelezettségekről)

Munkáltató:

név:

Székhely: .

Adószám: .

Nyilvántartásba vételi szám: .

Munkavállaló:

..... részére

Munkakör: munkatárs

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Munka tv.) 46. § (1) bekezdése alapján a munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót az Mtv. 46. § (1) bekezdésében meghatározott munkaügyi kérdésekben. Az előzőekre tekintettel ezúton írásban közlöm önnel, hogy:

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók. A munkáltató a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével

összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az utasítás teljesítésének megtagadása

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni. A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

1. A napi munkaidő:

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Nem munkaidő a munkaközi szünet, továbbá a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

Munkaideje: teljes munkaidő, általános teljes napi munkaidő (napi 8 óra)

Munkaidő kezdete: 08:00

Munkaidő vége: 16:20

A munkavállaló munkáját kötött munkarendben látja el.

A munkavállalót 6 óra munkavégzés után 20 perc munkaközi szünet illet meg.

A munkavállaló a munkavégzés kezdő és vég időpontjában a munkavégzés helyén köteles tartózkodni, kivéve amennyiben a munkavégzése a közvetlen felettese által megjelölt helyen kezdődik, illetve végződik. A munkavállaló munkaidejében a közvetlen felettese által meghatározott teljesítési helyen, ettől eltérően az állandó munkavégzés helyén köteles tartózkodni.

Pihenő idő:

- a két munkanap közötti min. 11 óra pihenő idő
- Heti két pihenőnap, ezek közül az egyik vasárnapra esik
- valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény 102. § (1) bekezdése szerinti fizetett ünnep. (január 01, március 15., húsvéthétfő, május 01., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23. november 01. és december 25-26.)

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni. A munkáltató működésével összefüggő okból, ideiglenesen - a munkáltató utasítása alapján, eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat is elláthat.

2. Az alapbéren túli munkabér és egyéb juttatások:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a munkavállaló a

.... fizetési osztály

..... fizetési fokozatába

van besorolva.

Alapbér összege:000.- Ft, azaz forint/hó.

A Munkavállalót munkarendjére és munkakörére tekintettel a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései szerint illethetik meg további bérelemek (műszak- és más pótlékok, egyéb bérelemek).

Vezetői pótlék: a pótlékalap - %-a.

Munkahelyi pótlék: a pótlékalap - %-a.

Egyéb munkáltatói döntésen alapuló pótlék: -.ft/hó

A pótlék alap mértéke a mindenkor hatályos, Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott illetménypótlék számításának alapjaként meghatározott összeg.

Ágazati pótlék mértéke:,00 %, azaz ft/hó, azaz forint/hó.

(Az ágazati pótlékra való jogosultságot, valamint annak mértékét a 19/2014. (II.3.) Korm. rendelet határozza meg.

Az ágazati pótlék alapja a Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény 55. § (1) bekezdés b.) pontjában meghatározott illetménypótlék számítási alapja, amelynek összege 20.000.- ft, azaz húszezer forint.)

A 201... évre megállapított **bérkompenzáció** mértéke:- ft/hó, azaz forint/hó.

(A bérkompenzáció mértékét a költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2014. évi kompenzációjáról szóló (495/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet határozza meg.)

3. A munkabérről való elszámolás módja, a munkabérfizetés gyakorisága, kifizetés napja.

A munkavállaló részére járó munkabér utólag, legalább havonta, a munkavállalónak vagy meghatalmazottjának a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kerül kifizetésre. A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

A munkabér kifizetése készpénzben vagy a munkavállaló által meghatározott fizetési számlára történő utalással történik.

4. A munkába lépés napja: 20..

5. A munkakörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

6. A szabadság mértéke, számítási módja és kiadásának rendje.

A szabadság mértékének számítási módját a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény §-ai tartalmazzák. (56§.)

A közalkalmazottat

a) az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,

b) az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban és a 79/C. §-ban említett munkakör betöltése esetén évi huszonegy munkanap

alapszabadság illeti meg.

A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

A magasabb vezető megbízású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető megbízásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 118-121. §-ai értelmében

A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

Az előző bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekeként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

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 apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.

A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A munkavállalónak, ha

a) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította,

b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg – a 118. § (4) bekezdését kivéve – a szabadság arányos része jár.

A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

A munkavállalót megillető pótszabadságok csak és kizárólag a munkavállaló nyilatkozata és annak valódiságának igazolása esetén állapítható meg. Amennyiben a munkavállaló nem nyilatkozik, úgy pótszabadság számítására nem kerülhet sor.

Évi rendes szabadság mértéke: ... nap

Pótszabadság mértéke: ... nap

Gyermek után járó pótszabadság: nap

Vezetői pótszabadság: nap

Szabadságos napok száma időarányosan a 201... évre összesen: nap

A szabadság kiadásának módja:

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.

A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

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

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

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadság kiadására az Mtv. további vonatkozó rendelkezési az irányadóak. (122-125. §-ig)

7. A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti.

A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.

A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő legkorábban az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,

b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,

c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság.

A felmondási idő harminc nap.

A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

a) három év után öt nappal,

b) öt év után tizenöt nappal,

c) nyolc év után húsz nappal,

d) tíz év után huszonöt nappal,

e) tizenöt év után harminc nappal,

f) tizennyolc év után negyven nappal,

g) húsz év után hatvan nappal

meghosszabbodik.

A felek az előzőektől hosszabb, legfeljebb hathavi felmondási időben is megállapodhatnak.

A felmondási idő a határozott idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tart.

A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót – legalább a felmondási idő felére – a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot egész napként kell figyelembe venni.

A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően – legfeljebb két részletben – kell felmenteni.

A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

A kifizetett munkabért visszakövetelni nem lehet, ha a munkavállalót a munkavégzés alól végleg felmentették és a munkabér fizetését kizáró körülmény a munkavégzés alóli felmentés után következett be.

8. Kollektív szerződésre vonatkozó tájékoztatás: A munkáltatónál hatályos kollektív szerződés nincs.

9. A munkáltatói jogkör gyakorlása:

A munkavállalóval szemben a munkáltatói jogkört, átruházott hatáskörben a Otthona magasabb vezetője gyakorolja.

Kelt:, 201... ..

.....

a munkáltató jogkört gyakorló

személy aláírása

A tájékoztatást 20..... hó.....napján átvettem.

.....

(a munkavállaló aláírása)

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybe vételéhez szükséges igazolások átvételéről

Alulírott (munkáltató)
részéről igazolom, hogy (munkavállaló neve) –től
..... (adóazonosító)

az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás számfejtéséhez az alábbiak szerint felsorolt nyomtatványt/nyomtatványokat a mai napon átvettem.

- orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről

(időszak: -tól –
ig)

- Anyakönyvi kivonat
- TGYÁS igénybejelentő
- GYED igénybejelentő
- GYÁP nyilatkozat
- üzemi balesettel kapcsolatos iratok:

.....
.....

Alulírott biztosított nyilatkozom, hogy gyermeknevelési támogatásban (GYET) vagy ápolási díjban részesülök:

igen

nem*

- egyéb felsorolt iratok:

.....
.....

Alulírott biztosított nyilatkozom, hogy az eljárás megindítása napjáról az ügyintéző nevével és hivatali elérhetőségéről az irányadó ügyintézési határidőről való szóbeli tájékoztatást megkaptam.

....., 201.

.....

átadó (biztosított)

átvevő

*megfelelő rész aláhúzendó

Értesítés kirendelésről

amely létrejött egyrészről

Név:

Székhely:

Adószám:

Nyilvántartásbavételi szám:

mint munkáltató,

másrészről

Név:

szül. név:

lakcím:

szül. hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

Adószám:

mint munkavállaló között az alábbi feltételekkel:

Tisztelt Munkavállaló!

Tájékoztatom, hogy 20..... napjától, 20 ... napjáig a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53 §. (1) bekezdése alapján – a munkáltatók között létrejött megállapodás alapján – más munkáltatónál történő munkavégzésre - kirendelésre - kötelezem.

A kirendelés időtartam alatt munkáját a (intézmény neve, címe) végzi.

Tájékoztatom, hogy kirendelése során a munkaszerződése szerinti alapbére illeti meg.

Tájékoztatom, hogy kirendelése során a munkakörébe tartozó feladatokat köteles ellátni a kirendelési helyén.

Tájékoztatom, hogy kirendelése során a munkáltatói jogkör gyakorlója Önnel szemben továbbra is a (saját munkáltató) magasabb vezetője.

Utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a kirendelés idején a munkavégzési hely intézményvezetője, valamint az általa megjelölt vezető beosztású munkatárs. További tájékoztatást erre vonatkozóan kirendelés helyén kap.

....., 201..

.....

munkáltató

Az értesítésben foglaltakat megértettem és tudomásul vettem, ellene kifogással nem élek:

....., 201.....

.....

munkavállaló

Értesítés kiküldetésről

amely létrejött egyrészről

Név:

Székhely:

Adószám:

Nyilvántartásbavételi szám:

mint munkáltató,

másrészről

Név:

szül. név:

lakcím:

szül. hely, idő:

anyja neve:

TAJ szám:

Adószám:

mint munkavállaló között az alábbi feltételekkel:

Tisztelt Munkavállaló!

Tájékoztatom, hogy 201..... napjától – 201... napjáig a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 53 §. (1) bekezdése alapján a jelen munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre - kiküldetésre - kötelezem.

A munkavégzés helye 201... napjától a
(*munkáltató neve*) szám alatt működő telephelyi intézménye.

Tájékoztatom, hogy kiküldetése során a munkaszerződése szerinti alapbére illeti meg.

Tájékoztatom, hogy kiküldetése során a munkakörébe tartozó feladatokat köteles ellátni a kiküldetési helyén.

Tájékoztatom, hogy kiküldetése során a munkáltatói jogkör gyakorlója Önnel szemben továbbra is a
(*munkáltató intézmény neve*) magasabb vezetője.

Utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkező közvetlen felettese a kiküldetése idején a munkavégzési hely intézményvezetője, valamint az általa megjelölt vezető beosztású munkatárs. További tájékoztatást erre vonatkozóan kiküldetési helyén kap.

....., 201... ..

.....

munkáltató

Az értesítésben foglaltakat megértettem és tudomásul vettem, ellene kifogással nem élek:

....., 201... ..

.....

munkavállaló

Nyilatkozat pótszabadság igényléséhez

Alulírott/név/.....születési hely, időanya neve/.....lakcím a 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet a gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló rendelet alapján a pótszabadság igényléséhez a munkáltatónak bemutatom a gyermek eredeti születési anyakönyvi kivonatát, illetve halva született gyermek esetén a halott vizsgálati bizonyítvány eredeti példányát, és egyben nyilatkozom arról, hogy a szülői felügyeletet gyakorló vér szerinti vagy örökbefogadó apa szülői felügyeleti jogát bíróság nem szünetelteti, /vagy nem szüntette meg.

Tudomásul veszem, hogy az igénybevételi jogosultságot ellenőrizhető módon, írásban dokumentálni kell. Ennek során a munkáltató jogosult a bemutatott okiratokról másolatot készíteni.

Nyíregyháza, 20.....év.....hó.....nap

.....
nyilatkozattevő munkavállaló aláírása

MUNKÁLTATÓI AZONNALI HATÁLYÚ FELMONDÁS

..... munkavállaló részére

Tárgy: Munkaviszony megszüntetése

Tisztelt !

Értesítem, hogy a Református Egyházközségnél 201... .. napjától kezdődően fennálló határozatlan/határozott időtartamú munkajogviszonyát a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.) 64. § (1) bekezdés c.) pontja, valamint a 78.§ (1) bekezdés b.) pontja alapján, a mai napon

AZONNALI HATÁLYÚ FELMONDÁSSAL MEGSZÜNTETEM.

Tájékoztatom, hogy a munkáltató a munkaviszony megszűnésének napján fizeti meg a tárgyhavi, arányos munkabérét, egyéb járandóságait, valamint az időarányosan járó, ki nem vett szabadságának pénzbeli megváltását. Tájékoztatom továbbá, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályban előírt, munkaviszony megszüntetése vonatkozásában kiállított igazolást és iratokat ugyanazon napon veheti át.

Utásítom, hogy a munkakörét, valamint a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzése céljából átadott eszközöket, iratokat az elszámolás, valamint igazolások átvételének napján közvetlen felettesének, azmunkavállalónak, átadó-átvevő jegyzőkönyvvel, a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatással, adja át.

Amennyiben intézkedésemet sérelmesnek tartja, a kézhezvételtől számított 30 napon belül, keresettel fordulhat az illetékes Munkaügyi Bírósághoz. Tájékoztatom, hogy a jogvita kezdeményezésének az intézkedés végrehajtására halasztó hatálya nincs.

INDOKOLÁS:

Munkaviszonyának azonnali hatályú felmondással történő megszüntetését az a körülmény tette szükségessé, mely szerint Ön 201... .. napján – az Mtv. bekezdés ...) pontjában előírt alapvető kötelezettségét megszegte.

Kelt:, 201... ..

.....

munkáltató

Az értesítés egy példányát a mai napon
átvettem az abban foglaltakat tudomásul :

.....

munkavállaló

fejléc

FELMONDÁS MUNKÁLTATÓ ÁLTAL

Munkáltató neve:

Székhely:

Adószám:

Nyilvántartásbavételi szám:

mint munkáltató,

..... munkavállaló részére Tárgy: határozatlan idejű munkaviszony
felmondása

Cím:

Tisztelt Munkavállaló!

Értesítem Önt, hogy a 20... .. kelt határozatlan időtartamra szóló munkaszerződéssel létrejött munkaviszonyát a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 65 §. (1) bekezdése alapján

felmondással megszüntetem.

A felmondási idő kezdete a jelen felmondás közlését követő nap. A felmondási ideje a munkaviszonyban töltött idő alapján az Mt. 69. §-ra tekintettel nap. Ennek alapján munkaviszonya 20... .. napján szűnik meg.

A munkavégzés helye 201... .. napjától a
(*munkáltató neve*) szám alatt működő telephelyi intézménye.

A felmondási idő felére 20 napjától kezdve a munkavégzés alól felmentem.

Amennyiben a felmentési időt a felmondás időtartama alatt más időpontban vagy részletekben kívánja igénybe venni. úgy kérem, hogy azt a felmondás kézhezvételétől számított öt napon belül jelentse be.

Tájékoztatom, hogy a munkaviszonyban töltött időre való tekintettel az Mt. 77. §. (3) bekezdése alapján önt havi távolléti díjnak megfelelő összegű végkielégítés illeti meg / végkielégítés nem illeti meg.

A munkabérét , az éves szabadságból igénybe nem vett, arányos rész pénzbeli megváltását, egyéb járandóságait és a munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos iratokat az utolsó munkában töltött naptól számított öt munkanapon belül az Ön részére kiadjuk.

Felhívom figyelmét, hogy az Mt. 287. §-a értelmében a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül keresetet terjeszthet elő a Munkaügyi Bíróságnál.

INDOKOLÁS

Munkaviszonyát az Mt. 66. § (2) bekezdése alapján az alábbi okból szüntetem meg:

.....
.....

....., 201... ..

.....

munkáltató

Egy példányt átvettem és kijelentem, hogy a felmondás közlésének törvényes akadálya nincs:

....., 201... ..

.....

munkavállaló

fejléc

FELMONDÁS MUNKAVÁLLALÓI OLDALRÓL

..... (munkáltatói jogkört gyakorló részére)

..... (munkáltató neve)

..... (munkáltató címe)

Tisztelt Munkáltató!

Alulírott (név, szül. hely, idő, lakcím) munkavállaló bejelentem, hogy a 20... .. kelt határozatlan időtartamra szóló munkaszerződéssel létrejött munkaviszonyomat a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 64 §. (1) bekezdése b.) pontja alapján, év hó napjától kezdődően napos felmondási idővel, év hó napjára,

munkavállalói rendes felmondással megszüntetem.

Kérem, hogy szíveskedjék intézkedni annak érdekében, hogy az utolsó munkában töltött napon munkabéremet, az éves szabadságomból igénybe nem vett, arányos rész pénzbeli megváltását, valamint igazolásomat és a munkaviszony megszüntetése alapján kiállítandó egyéb iratokat átvehessem.

Kérem, hogy szíveskedjék tájékoztatni arról, hogy a munkavégzéssel kapcsolatban birtokomba került iratokat és eszközöket mikor, mely munkavállalónak adjam át.

Kérem, hogy amennyiben a munkáltató, a felmondási idő tartama alatt részben vagy egészben nem tart igényt a munkavégzésekre, mérlegelési jogkörében eljárva, szíveskedjék mentesíteni a munkavégzési kötelezettség alól.

....., 201... ..

.....

munkavállaló

Egy példány átvettem:

....., 201... ..

.....

munkáltató

MUNKAVISZONY KÖZÖS MEGEGYEZÉSEL TÖRTÉNŐ MEGSZÜNTETÉSE

Amely létrejött egyrészről

..... **Református Egyházközség**

(székhely/cím: nyilvántartásba vételi szám:
adószám:, képv.:) mint *Munkáltató* (a
továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről

..... (szül. név:, szül. hely, idő: TAJ
- szám: adószám:, Lakcím:
.....) mint **Munkavállaló** együttesen a továbbiakban:

Szerződő felek

között alulírott napon és helyen az alábbi feltételek mellett:

1. A Munkavállaló fennálló munkajogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését kezdeményezte. Munkáltató a közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetését elfogadta, erre tekintettel Szerződő felek megállapodnak, hogy a közöttük fennálló, 201... napján munkáltatónál keletkezett munkaviszonyt a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 64. § (1) a) pontja értelmében mind két fél határozott egyértelműen kifejezett szándéka alapján:

201... napjával közös megegyezéssel megszüntetik.

2. A munkaviszony megszüntetése kapcsán Munkáltató a Munkavállaló részére a megszűnés napjáig járó munkabért, az éves szabadságból igénybe nem vett, arányos rész pénzbeli megváltását, a ki nem vett szabadságos órák száma 0 óra (szabadság túlvét napok száma 0. nap) egyéb járandóságait, és a munkaviszonyának megszűnésével kapcsolatos iratokat a munkaviszony megszűnésének napján adja ki.
3. A felek megállapodnak, hogy a munkavállaló a munkakörét, az ezzel kapcsolatos valamennyi információt (folyamatban lévő és lezárt ügyek, stb.), továbbá minden birtokában, használatában levő, de a Munkáltató tulajdonát képező dolgokat, iratokat, dokumentumokat, adathordozókat, ill. minden, a munkaviszonya alatt vagy abból eredően birtokában jutott, adathordozón rögzített információkat az utolsó munkában töltött napon átadja átadás-átvételi jegyzőkönyvvel az vezető munkatársnak.
4. Felek kölcsönösen megállapodnak, hogy a jelen megállapodással megszüntetésre kerülő munkaviszonyból eredően egymással szemben semmi követelésük és igényük nincs.
5. Munkavállaló kijelenti, hogy a közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetésének jogkövetkezményeit ismeri. Munkáltató tájékoztatja Munkavállalót, hogy az Mt. 287. §-a értelmében a jelen megállapodás aláírásától számított 30 napon belül 3 példányban benyújtandó keresetet terjeszthet elő a Munkaügyi Bíróságnál.

6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadók.

A felek a jelen megállapodást elolvasást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Nyíregyháza, 201..... napján

..... Református
Egyházközség
Munkáltató képv.:
Intézményvezető

Munkavállaló

.

1 példányt átvettem:

munkavállaló

ÉRTESÍTÉS HATÁROZOTT IDEJŰ MUNKASZERZŐDÉS LEJÁRTÁRÓL

..... részére

Helyben

Tisztelt Munkavállaló!

Tájékoztatom, hogy a 201... napján kelt, majd 201... napjával módosított munkaszerződéssel létesített, határozott időtartamú munkaviszony a határozott időtartam elteltére tekintettel 201... napján a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján a fent megjelölt időpontban megszűnik.

Tájékoztatom, hogy a munkaviszony megszűnésének napjáig járó időarányos munkabérét, és a ki nem vett arányos szabadságának pénzbeli megváltását, egyéb járandóságait a munkáltató az utolsó munkában töltött napon, 201... napján fizeti ki. Ezen a napon kerülnek kiadásra a munkaviszony megszűnésére tekintettel kiállított igazolások is.

Kérem, hogy munkakörét és a használatában lévő, birtokában lévő munkaeszközöket, iratokat, a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatással, átadó-átvevő jegyzőkönyv felvétele mellett, az utolsó munkában töltött napon adja át az vezető munkatársnak.

Jelen intézkedéssel szemben az Mt. 287. §. (1) bekezdése értelmében a kézhezvételt követő 30 napon belül három példányban benyújtott keresetet terjeszthet elő a
(*munkavégzés helye szerint illetékes*) Munkaügyi bíróságnál.

Kelt:, 201... ..

.....

a munkáltatói jogkör gyakorlója

Az értesítést tudomásul vettem és annak 1 példányát átvettem.

....., 201... ..

.....

munkavállaló

Munkaviszony megszűnési jegyzőkönyv

Készült: A hivatalos helyiségében, 20.... év napján.

Jelen vannak: munkatárs
..... munkatárs
..... vezető munkatárs

Tárgy: munkaviszony megszűnése

- 1. Munkakör, munkafeladatok:**
Munkakörét, feladatait vezető munkatár részére a mai napon átadta.
- 2. Munkaruha, védőruha és egyéni védőeszköz:**
Munkaruházat nem került átadásra a dolgozó részére.
- 3. Munkahelyi használatra kiadott mobiltelefon:**
Nem volt.
- 4. Utazási utalvány (50 %-os):**
Nem volt.
- 5. Cafeteria rendszer keretében biztosított juttatások:**
Nem volt.
- 6. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés (bérlet/saját gépjármű használat)**
Kötelezettsége és követelése az intézménnyel szemben nincs.
- 7. Személyi leltárában lévő eszközök:**
A dolgozó részére ilyen eszköz nem került átadásra.
- 8. Szobaleltár/helyiségleltár átadás:**
Nem volt.
- 9. Munkaköréhez kapcsolódó, elszámolásra kiadott összeg:**
Nem volt.
- 10. Munkáltató tulajdonát képező egyéb tárgyi eszköz:**
Nem volt.
- 11. Bélyegzők:**
Nem volt.
- 12. Kulcsok:**
Nem volt.

K.m.f.

.....

.....

xyz

xyz

JOGSZABÁLY ÖSSZESÍTŐ

1. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
2. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény
3. A foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet
4. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
5. A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
6. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
7. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet
8. A költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2015. évi kompenzációjáról szóló 349/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet
9. Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény
10. A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet
11. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
13. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
14. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
15. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
16. A gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság igénybevételéről és a pótszabadsággal összefüggő költségek megtérítéséről szóló 350/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet

ZÁRSZÓ

Forgassa ezt a protokollt minden munkáltatói jogkört gyakorló jó szível saját hasznára, figyelemmel az intézmény sajátosságaira.

Célunk a feladatok és kötelezettségek összefoglalásán túl az volt, hogy az egyházi fenntartású szociális intézmények ennek a segédanyagnak a használatával esélyt kapjanak arra, hogy elkerüljék a feladatok valamint kötelezettségek elmulasztásából adódó mulasztásai bírságok előfordulását.

Hiszen azzal számolunk, hogy a munkatársak bejelentésének az elmulasztása következményeket von maga után (a rendezetlen munkaügyi kapcsolat kizárja a támogatási szerződés létrejöttét a Magyar Államkincstárral)de azzal is számolnunk kell, hogy kisebb kötelezettségeink, mint például a tűzvédelmi éves ismétlődő oktatás elmulasztása 15 napos késedelem esetén munkavállalónként 100.000.- Ft, bírságot jelent a munkáltatónak.

Ez a segédanyag a mai napon hatályos jogszabályi háttér alapján került összeállításra. Lehet, hogy valamely kötelezettség teljesítésének módja a jövőben megváltozik, de a feladat elvégzésének kötelezettsége vélhetően nem, sőt a gyakorlat azt igazolja hogy évről – évre egyre több kötelezettségnek kell eleget tennie egy intézményvezetőnek vagy fenntartónak.