



▶ cím: H-1021 Budapest, Budakeszi út 51/E
▶ telefon: +36 1 394 1018, +36 1 200 8739 ▶ Fax: 398-07-81
▶ e-mail: info@mandarchiv.hu ▶ web: www.mandarchiv.hu

MAGYAR NEMZETI DIGITÁLIS ARCHÍVUM ÉS FILMINTÉZET

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA

Budapest, 2012. december 17.

Tartalomjegyzék

Megnevezés	oldal
I. fejezet Általános rendelkezések	3.
II. fejezet A Közalkalmazotti Tanács működésének feltételei	4.
III. fejezet A Közalkalmazotti Tanács jogai	5.
IV. fejezet Munkavégzés	7.
V. fejezet Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	11.
VI. fejezet A munkaidő, pihenőidő nyilvántartásának és elszámolásának rendje	13.
VII. fejezet Az illetménykiegészítés és az illetménypótlékok rendszere	14.
VIII. fejezet A béren kívüli juttatás és cafetéria juttatással kapcsolatos szabályok	15.
IX. fejezet A közalkalmazottak szociális, jóléti, juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai.	16.
X. fejezet A leitárhiánnyal kapcsolatos szabályok	21.
XI. A vezetendő nyilvántartások	22.
XII. fejezet Egyéb szabályok	22.
XIII. fejezet Vegyes záró rendelkezések	22.
MELLÉKLETEK	
1.sz. Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök	24.
2.sz. A vendégszobák igénybevételének rendje	25.
FÜGGELÉK	
KÉRELEM szociális juttatás igényléshez	27.

A MAGYAR NEMZETI DIGITÁLIS ARCHÍVUM ÉS FILMINTÉZET (továbbiakban: Archívum), mint munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács, mint a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók által választott képviselő testület (a továbbiakban: KT) e szabályzatban közös egyetértésben határozzák meg a KT részére a törvényben biztosított jogosultságok gyakorlását, továbbá felek kapcsolatrendszerét, együttműködésük formáit, a KT tagjait megillető kedvezményeket és a munkajogi védelmüket.

Az Archívum és a KT a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 17. § (1) bekezdése alapján, együttműködésüket az alábbiak szerint szabályozzák.

A KT e törvényben meghatározott jogai körében a munkáltatóval együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot oly módon, hogy a közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. A szabályzat célja

Az Archívum és a KT e szabályzatban közös egyetértésben határozzák meg a KT részére a törvényben biztosított jogosultságok gyakorlását, továbbá a felek kapcsolatrendszerét, együttműködésük formáit, a KT tagjait, valamint az Archívum közalkalmazottait megillető jogosultságokat és kedvezményeket, valamint a rájuk vonatkozó szabályokat.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Archívum valamennyi munkatársára továbbá az Archívum feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra, más alkalmazottakra.

3. Az együttműködés elvei

1. Felek egyetértenek abban, hogy a KT elsősorban a közalkalmazottak munkafeltételeivel, erkölcsi és anyagi megbecsülésével, a közalkalmazottak egészét vagy nagyobb csoportját érintő intézkedésekkel kapcsolatban fejt ki tevékenységét a jogszabályok keretein belül.

2. Felek egyetértenek továbbá abban, hogy együttműködésük az Archívum alapfeladatainak folyamatos, zavartalan ellátásához szükséges feltételek megteremtésére, erkölcsi és anyagi bázisának erősítésére, hazai és nemzetközi tekintélyének növelésére irányul.

3. Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy együttműködésük a tárgyilagosságon, a kölcsönös bizalmon, egymás nézeteinek tiszteletben tartásán alapuljon.

II. fejezet

A Közalkalmazotti Tanács működésének feltételei

1. A KT szervezetét és működését a Tanács által elfogadott Ügyrend határozza meg. Az ügyrend elfogadását követő 15 napon belül a KT tájékoztatja az Archívumot az együttműködéshez nélkülözhetetlen információkról, így különösen a KT képviseleti rendjéről.

2.1 A KT működésének pénzügyi feltételei:

a) Az Archívum biztosítja a KT számára a helyi infrastruktúra használatát a 2.2 pontban foglaltak szerint.

b) a KT elnöke munkájáért külön díjazásban nem részesül.

2.2 A KT működésének tárgyi és technikai feltételei:

a) az Archívum biztosítja a KT üléseinek megtartásához szükséges tárgyaló helyiséget,

b) az Archívum a KT adminisztrációs feladatainak ellátáshoz biztosítja a szükséges technikai eszközöket,

c) a KT jogosult a levelek, értesítések, tájékoztatók, felhívások kézbesítésének az Archívumon belül kialakult rendszerébe bekapcsolódni.

d) az Archívum biztosítja annak a lehetőségét, hogy a KT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat a munkáltatónál szokásos módon közzé tehesse (faliújság, hírlevél)

2.3 A KT működésének általános feltételei:

a) az Archívum a KT részére köteles megküldeni az Archívumi utasítások tervezetét, amelyek a Kjt. 16-18. §-ban rögzített jogosultságaival kapcsolatosak,

b) az Archívum az a) pontban foglalt eseteken kívül kérésre a KT rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Kjt. 16. §-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges.

2.4 A KT kötelezettségei:

a) megküldi az Archívumnak a soron következő ülések napirendjét, valamint azon beterjesztett anyagokat, amelyeket a KT készített vagy a KT megbízásából készült,

b) megküldi az Archívumnak az üléseken hozott határozatokat, állásfoglalásokat, ajánlásokat,

c) amennyiben a tárgyalt téma, beterjesztett anyag (határozat, állásfoglalás, ajánlás, stb.) valamely szervezeti egységet közvetlenül érint, a KT az Archívumon kívül az anyagát megküldi az érintett egységeknek is,

d) tájékoztatja az Archívumot minden olyan tudomására jutott eseményről, kérdésről, problémáról, amellyel kapcsolatban az Archívumnak – megítélése szerint – intézkedni kell.

III. fejezet

A Közalkalmazotti Tanács jogai

Törvényben biztosított jogok:

- a) együttdöntési jog,
- b) véleményezési jog,
- c) tájékoztatáshoz fűződő jog.

Együttdöntési jog

A KT-t együttdöntési jog illeti meg

- a) a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása,
- b) illetve az Archívum tulajdonában lévő jóléti célú intézmények és ingatlanok eladása, hasznosítása tekintetében.

Véleményezési jog

1. Az Archívum döntése előtt – a Kjt. 16. § (2)-(3) bekezdésének megfelelően – a KT-val véleményeztetni:

- a) az Archívum gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- b) a belső szabályzatok tervezetét,
- c) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- d) az Archívum munkarendjének kialakítását,
- e) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedés tervezetét.

2. A közalkalmazottak nagyobb csoportja fogalom alatt az önálló szervezeti egységben dolgozó közalkalmazottak azonos foglalkoztatási csoportját kell érteni.

3. Ha az intézkedéstervezet a dolgozók olyan csoportját érinti, amely a 2. pontban meghatározott foglalkoztatási csoportok egyikébe sem sorolható, úgy a dolgozók nagyobb csoportján a 10 vagy ennél nagyobb létszámú csoportot kell érteni.

4. Az 1. pont alkalmazásában az Archívum intézkedésének kell tekinteni minden olyan intézkedést, amikor a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes saját hatáskörében jár el.

Tájékoztatáshoz fűződő jog

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács joggyakorlásának módja

1. A KT együttdöntési, véleményezési és tájékoztatáshoz fűződő jogának gyakorlásához az Archívum kellő időben megküldi a KT együttdöntési, véleményezési, tájékoztatási jogkörébe tartozó tervezeteket, az ezek megértéséhez és elfogadásához szükséges információkat úgy, hogy a KT-nek legalább 15 nap álljon rendelkezésre.
2. Amennyiben KT – együttdöntési, véleményezési és tájékoztatási jogkörében – az Archívum megkeresésére 15 napon belül nem válaszol, az Archívum úgy tekinti, hogy a KT a tervezett intézkedéssel egyetért.
3. A munkáltató és KT közötti kapcsolattartás során a dokumentumok megküldése papír alapon történik. A munkáltató, illetve a KT által küldött dokumentumok hivatalosan akkor, és azon a napon minősülnek kézbesítettnek, amelyen azt a KT által küldött dokumentumot a főigazgatói titkárság vezetője vagy a helyettesítését ellátó munkatárs aláírásával hitelesítetten átvette, illetve a munkáltató által küldött dokumentumot a KT elnöke vagy bármely tagja aláírásával hitelesítetten átvette.
4. A KT elnöke jogosult a vezetői értekezleten való részvételre. Szükség esetén a KT üléseire az Archívum képviselőjét a KT elnöke hívja meg.
5. A KT jogosult konkrét ügyekkel kapcsolatban konzultáció tartását kezdeményezni, az Archívum nyilvántartásaiba betekintetni, azokból kivonatot kérni.
6. A KT-nak, illetve tagjának a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 8. §-ával összhangban csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazott személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az Archívum és a Közalkalmazotti Tanács kapcsolata vitás esetekben

1. Az Archívum és a KT között felmerülő, a KT működésével vagy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, de jogvitának nem minősülő érdekvitában (kollektív munkaügyi vita) a kollektív munkaügyi vita szabályai alapján, illetve a munkaügyi jogvitában is a kölcsönös tárgyalást tartják elfogadhatónak.
2. A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy törekszenek a közöttük felmerülő érdekviták és jogviták egyeztetés útján történő feloldására. Ennek érdekében felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az egyeztetés érdekében legkésőbb az érdekvita vagy jogvita kezdeményezésétől számított 8 napon belül létrehozzák az egyeztető bizottságot, melybe a felek 2-2 főt delegálnak.
3. Az egyeztetés időtartama alatt, de legfeljebb a bizottság létrehozásától számított 7 napig a vita alapjául szolgáló intézkedést végrehajtani nem lehet, továbbá feleknek tartózkodniuk kell minden olyan cselekedettől, ami a megállapodást veszélyezteti.
4. Ha az egyeztető bizottság munkája nem jár eredménnyel és a nézeteltérés oka nem minősül munkaügyi jogvitának, felek a konfliktus rendezésére abban nem

érintett, mindkét fél által elfogadott külső, független személy közvetítését, vagy döntőbírókat vehetnek igénybe.

5. A felek döntőbírókat vesznek igénybe, ha a vita tárgya a KT indokolt és szükséges költségeivel, illetve a KT együttdöntési jogosítványával kapcsolatos. Kötelező a döntőbíró igénybe vétele, ha azt jogszabály kötelezően írja elő.

6. Munkaügyi vita az, amely munkáltató jogellenes intézkedése, illetve mulasztása elleni fellépést teszi lehetővé. A KT akkor kezdeményezhet munkaügyi jogvitát, ha az Archivum közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályt sért.

IV. fejezet Munkavégzés

1. Az Archivum közalkalmazottainak a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A közalkalmazott a feladatait, a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, a szakmai és a közgyűjteményi etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A közalkalmazott köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot, illetéktelen személyeknek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, az Archivum, annak munkatársa, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A közalkalmazott köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közalkalmazott alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól, vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a közalkalmazott köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a közalkalmazott felelős.

5. Minden közalkalmazott egyénileg felelős a személyes használatba adott Archivumi vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek az Archivum helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. Az Archivum helyiségeit távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6. A Kjt. 41. § (1) bekezdése értelmében a közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A felmerült összeférhetlenségi okot a Főigazgatónak annak felmerülését követően haladéktalanul be kell jelenteni.

A Kjt. 42. § alapján a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására, munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

A Kjt. 43.§-a szerint amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető. Munkavégzésre irányuló további jogviszony a közalkalmazottal munkaköri feladaton kívül eső feladatra létesíthető.

7. A Kjt. 61. § (1) szerint a közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak.

8. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

8.1 A rendkívüli munkavégzést az Főigazgató írásban rendelheti el, az egyes helyiségekben történő munkavégzést külön utasításban szabályozhatja.

8.2 Ha az elrendelés több közalkalmazottat érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését összevontan is lehet dokumentálni.

8.3 Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal

- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma

- a munkavégzéssel érintett közalkalmazott neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója)

- a közalkalmazott aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására

- keltezés.

8.4. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha az adott feladatot a meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.
- c) A rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

8.5 Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

8.6 A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságáért az Főigazgató vagy a rendkívüli munkavégzést kezdeményező szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- a közalkalmazott szaktudására van szükség és helyettesítésére nincs lehetőség;
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik

8.7 A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

8.8 A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a közalkalmazottat 8 óra rendkívüli munkavégzés után 1 szabadnap illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,

A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a közalkalmazott kérésének megfelelően történhet.

a) A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a közalkalmazott kérése alapján kerülhet sor,

- amennyiben a közalkalmazott a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felhasználni, akkor a Főigazgató meghatározza a

szabadidő kiadásának időpontját, illetve ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő jogszabályi megváltásáról.

b) A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

c) A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

d) A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

8.9 A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

A nyilvántartás rendszere:

a) A rendkívüli munkavégzés miatt munkával töltött időt a jelenléti íven az általános szabályok szerint kell bejegyeznie a közalkalmazottnak.

b) A rendkívüli munkavégzésről a humánpolitikai nyilvántartásért felelős munkatárs köteles a nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a személyügyekért felelős munkatárs tartozik felelősséggel.

A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a közalkalmazottnak betekintési joga van.

A nyilvántartás felépítése:

a) a nyilvántartás tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását, valamint

b) a közalkalmazottanként vezetendő nyilvántartó lapokat.

A nyilvántartás vezetése:

a). A nyilvántartást évenként kell vezetni.

b) A közalkalmazottakra vonatkozó nyilvántartó oldal:

- tartalmazza a rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat

- egyértelműen meghatározza a rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő ellentételezésének formáját, vagy a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó határidő betartását

c) A nyilvántartásban a rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni

d) A nyilvántartásnak a rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.

V. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A Főigazgató a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kjt. és az Mt. alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási tervet a szervezeti egységek vezetői készítik el, melyet az Főigazgató részére február 15-ig kell szervezeti egységenként átadni.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a közalkalmazottak nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott közalkalmazott mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a közalkalmazottakat szervezeti egységenként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e tartós létszámhiány az adott területen.

A szabadságolási terv egy-egy példányát kapja:

- a Főigazgató, gazdasági igazgató, főigazgató-helyettesek
- a személyi ügyekkel foglalkozó munkatárs

2. A szabadság kiadása

Az Mt. 134. § (2) bekezdése alapján a közalkalmazott kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a közalkalmazott által kért időpontban kell kiadni. 2013. január elsejétől az Mt 122. § (2) bekezdés alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A

közalkalmazottnak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a közalkalmazott kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a Főigazgató, vagy az illetékes főigazgató-helyettes engedélyezi.

A szabadságkiadásról a Főigazgatót is tájékoztatni kell. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

3. Szabadság nyilvántartás

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

a) az adott évben a közalkalmazottat megillető fizetett szabadságokat:

- az alapszabadságot,

- a pótszabadságokat,

- a tanulmányi szabadságot,

- a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;

b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;

c) a szabadság ütemezését és felhasználását:

- a szabadság ütemezését a szabadságolási terv alapján,

- a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadság engedély alapján.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

Az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat a személyügyekért felelős munkatárs köteles ellátni.

Az egyéb munkaidő kedvezményre jogosító feltételeket, körülményeket a Kjt. és az Mt. határozza meg.

A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott nevét,

- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,

- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,

- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot,

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

VI. fejezet

A munkaidő, pihenőidő nyilvántartásának és elszámolásának rendje

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója

Az Archívum közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja.

Kinevezésre, felmentésre, jutalmazásra, tanulmányi szerződés megkötésére kizárólag a Főigazgató jogosult.

2. Az Archívum közalkalmazottaira érvényes munkarend

napi 8 óra

1/2011. számú főigazgatói utasítás szerint:

törzsidő: hétfő-csütörtök: 10.00 h-14.00 h
péntek: 10-13.30 h

3. Törzsidő alatt kötelező a munkahelyen való megjelenés, és munkavégzés, további munkavégzés feladatellátás szerint beosztható a hét bármelyik munkanapján, annak figyelembevételével, hogy az Archívumnál dolgozó közalkalmazottak munkaideje - amennyiben erről egyéb megállapodás nem rendelkezik - napi 8 óra, így a munkahelyen történő munkavégzésnek egy munkahéten el kell érnie a 40 órát.

4. A munkaidő nyilvántartás

A dolgozók tényleges munkavégzésének hivatalos igazolására szolgáló személyes munkaidő nyilvántartólapon történik a munkaidő nyilvántartása. A nyilvántartó lapot valamennyi közalkalmazottnak a munkába érkezéskor és a munkából való távozáskor aláírásával kell hitelesítenie.

A nyilvántartó lapot mindenkinek napra készen kell vezetni majd a tárgyhót követő hónap 10-ig a gazdasági szervezet részére továbbítani. Ezen határidő után az aktuális hónap adatlapja lezárul, onnantól tovább nem szerkeszthető.

A nyilvántartó lapokban szereplő adatok valódiságáért a dolgozó, a lapok vezetésének ellenőrzéséért, valamint a határidőig történő leadásáért a közvetlen vezetők személyes felelősséggel tartoznak.

VII. fejezet

Az illetménykiegészítés és az illetménypótlékok rendszere

A Kjt. 67. § (1) alapján a közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményén felül illetménykiegészítésben részesülhet. A munkáltatói jogkört gyakorló határozza meg, hogy a munkáltató a gazdálkodás eredményének mely hányadát és milyen feltételek szerint fordítja illetménykiegészítésre.

A munkáltató, ha az elért teljesítménytől függően térítésben részesül, annak meghatározott hányadát illetménykiegészítésre fordíthatja a jogszabályban meghatározottak szerint.

1. A közalkalmazott a Kjt. 70–75. § szerinti illetménypótléokra jogosult. A 70–75. § szerinti illetménypótlék számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

2. A Kjt. 70. §. alapján a megbízott vezetőt vezetői pótlék illeti meg.

A vezetői pótlékok mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg.

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

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 8. § értelmében az intézmény főigazgatójának vagy igazgatójának és helyetteseiknek vezetői megbízása megszűnésekor — a szakmai alkalmatlanság esetét kivéve —, illetve kiemelkedő munkát végző közalkalmazottaknak a munkáltató „címetes főigazgató”, illetőleg „címetes igazgató” címet adományozhat.

A „címetes főigazgató”, illetve „címetes igazgató” címet viselő személy pótlékra jogosult. A pótlék mértéke „címetes főigazgató” cím esetén a Kjt. szerinti pótlékalap 100%-a, „címetes igazgató” esetén a Kjt. szerinti pótlékalap 50%-a.

4. A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha

- a) foglalkoztatására munkaideje legalább felében, jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor, vagy

b) a védelem csak egyéni védőeszköz olyan állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlékra jogosító munkaköröket a munkáltató a költségvetés tervezésekor (figyelembe véve a Kjt. előírásait) a rendelkezésre álló forrás alapján állapítja meg. A pótlék mértéke a pótlékalap 100%-a.

5. A Kjt. 74. § (1) bekezdés alapján az Idegennyelv-tudási pótléokra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

A munkáltatónál az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a munkáltató állapítja meg. A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezzen.

6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdés alapján eredményességi pótlék adható annak a közalkalmazottnak, aki tevékenységével az intézmény működésének minőségét, eredményességét jelentős mértékben közvetlenül befolyásolja. A pótlék mértéke a Kjt. szerinti pótlékalap 25%–50%-a lehet.

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

VIII. fejezet

A béren kívüli juttatás és cafetéria juttatással kapcsolatos szabályok

A juttatásokra nem jogosultak:

- fizetés nélküli szabadságon lévők
- szülési szabadságon lévők
- belépő és kilépő dolgozó esetén az adott hónapban lévő munkanapok felénél kevesebbet ledolgozók
- felmentési idejüket töltő és munkavégzés alól felmentett dolgozók.

1. A béren kívüli juttatás és cafetéria juttatás összege

A közalkalmazottak béren kívüli juttatásának és cafetéria juttatásának részletes szabályait, az igénybe vehető juttatások fajtáját és az igénybevétel feltételeit, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján minden évben – a KT egyetértésével – a Főigazgató külön intézkedéssel határozza meg.

Az adható juttatások esetén a juttatás mértékét a Főigazgató a költségvetés készítése során határozza meg.

Az adott évre vonatkozó főigazgatói intézkedés keretszabályai a következők:

2. A cafetéria juttatásként választható juttatások

A cafetéria juttatásként választható juttatások közül a választható juttatásokról külön külön nyilvántartást kell vezetni.

A cafetéria juttatásként választható juttatásokat a hatályos jogszabályok kiemelten az adóról szóló törvények és költségvetési törvényi előírások határozzák meg.

3. Nyilatkozat a cafetéria juttatás igénybevételéről

a) A közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezőnek a munkáltató által meghatározott időpontig kell nyilatkozatot tennie.

b) Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik, akkor a cafetéria juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a február 15-nél és a bérléttérítés juttatást választaná, akkor február 15.

4. Cafetéria juttatás alakulása a közalkalmazott év közbeni közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén:

Ha a közalkalmazott közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor:

a) amennyiben a juttatás vissza nem adható, az értékét vissza kell fizetni vagy

b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a közalkalmazottnak - választása szerint - a juttatást vissza kell adni, vagy vissza kell fizetni.

Egyéb esetekben a hatályos jogszabályi előírások alapján valamint az adott évre vonatkozó főigazgatói utasítás alapján történik a juttatás elszámolása.

IX. Fejezet

A közalkalmazottak szociális, jóléti juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai.

Az e szabályzat szerint biztosítható szociális, jóléti célú juttatások megítélése és kifizetése csak az Archívum költségvetésében biztosított keret terhére történhet. Egyéb juttatásokról a főigazgató az adott évi költségvetés fényében külön utasításban intézkedik.

Juttatások lehetséges fajtái a forrás függvényében.

1. szociális támogatás,

2. illetményelőleg,

3. képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás.

A felek megállapodnak abban, hogy a szociális támogatás névre szóló felosztását, a Főigazgatóval egyeztetett összetételű bizottságok végzik. A bizottságok

állásfoglalásaikról írásban tájékoztatják a Főigazgatót. A bizottságok három tagja közül egyet a KT, egyet a gazdasági igazgató, egyet a főigazgató delegál.

Amennyiben az Archívum működésével összefüggésben likviditási problémák merülnek fel, akkor a Főigazgató jogosult a jóléti keret, működésbe történő ideiglenes átcsoportosítására.

1. Szociális támogatás

A szociális támogatás fajtái

A közalkalmazottnak a következő szociális támogatások adhatóak:

- temetési segély,
- szociális segély.

1.1 Temetési segély

1.1.1. A támogatásra való jogosultság feltételei

A támogatás feltételei:

- a) A támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli kérelme alapján adható.
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési segély adható annak a közalkalmazottnak, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott.

Temetési segély nem adható annak a közalkalmazottnak, aki az önkormányzat szociális ellátásokról szóló helyi rendelete alapján ugyanazon temetési költségek tekintetében:

- temetési segélyben részesült, illetve

- ilyen segély iránt kérelmet nyújtott be, addig, amíg a kérelmet vissza nem vonja, illetve kérelme elutasításra nem kerül.

1.1.2. A támogatás mértéke

A temetési segély összege maximum 200 000 Ft.

1.1.3. A támogatások elbírálási rendje

A temetési segélyről a kérelem beérkezését, illetve az Archívum tudomására jutott segélyezési helyzetnél, annak észlelését követő 5 napon belül kell dönten.

Temetési segély adott évben a közalkalmazottnak többször is folyósítható, ha a temetési segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. Egy halálesettel kapcsolatban csak egy segély folyósítható.

Temetési segély az adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

1.1.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának, visszafizetésének rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján az Archívum pénzügyi szervezete közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, a megítélés évében kell kifizetni.

A támogatás vissza nem térítendő támogatás. A támogatást abban az esetben sem kell visszafizetni, ha a temetési segélyben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya abban az évben szűnik meg, amelyben temetési segélyben részesült.

1.2 Szociális segély

1.2.1. A támogatásra való jogosultság feltételei

- a) A támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli kérelme alapján adható.
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Szociális segély adható annak a közalkalmazottnak, aki átmenetileg az eddigi életkörülményeit negatívan befolyásoló rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan anyagi gondokkal küzd.

Az említett rendkívüli élethelyzetbe kerülés indokai lehetnek például: egészségügyi állapottal kapcsolatos kiadások (pl. gyógyszer kiadások, gyógykezelés költségei) stb.

1.2.2. A támogatás mértéke

A szociális segély összege alkalmanként maximum 50 000 Ft lehet. A segély konkrét összegéről a Főigazgató dönt.

1.2.3. A támogatás elbírálási rendje

A szociális segély egy évben 5 alkalommal adható.

A szociális segély iránti kérelem tárgyában a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül kell döntenie. A hivatalból megindított eljárásnál szintén 5 nap az elintézési határidő.

Szociális segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még a tárgyévben gondoskodni lehet.

1.2.4. A támogatás kifizetésének, elszámolásának, visszafizetésének rendje

A segélyt a támogatást megítélő okirat alapján az Archivum Gazdasági Igazgatósága közvetlenül a pénztárból készpénzben, vagy a kérelmező kérésére postai utalványon fizeti ki.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, a megítélés évében kell kifizetni.

A támogatás vissza nem térítendő támogatás. A támogatást abban az esetben sem kell visszafizetni, ha a szociális segélyben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya abban az évben szűnik meg, amelyben szociális segélyben részesült.

2. Illetményelőleg

2.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

Illetményelőlegben részesíthető az a közalkalmazott, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

Nem részesíthető illetményelőlegben az a közalkalmazott:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

Az illetményelőleg írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.
Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

2.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke közalkalmazott, alkalmanként legfeljebb a közalkalmazott nettó illetményének 200 %-a lehet, de nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét

2.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

Az illetményelőleg kamatmentesen maximum 6 hónapra nyújtható.

Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a Főigazgató írásban tájékoztatja az érintetteket.

2.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező Főigazgatói döntést követő 5 munkanapon belül ki kell fizetni.

2.5 Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt végső időpontját,
- a részletek befizetésének határidejét,
- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

2.6 Az illetményelőleg visszatérítése

Az illetményelőleget a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja.

Az illetményelőleg visszatérítése egy összegben, vagy havonta részletekben történhet. Az illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a Főigazgató illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3. Képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás

3.1. A támogatásra való jogosultság feltételei

A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás annak a közalkalmazottnak adható, aki:

- iskolarendszerű képzésen vesz részt,
- munkáltatói elrendelés alapján a munkakör betöltéséhez szükséges vagy az Intézmény tevékenységével összefüggő szakmai ismeretek megszerzését, bővítését szolgálja a képzés,
- a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

3.2. A támogatás szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.3. A támogatás mértéke

A támogatás mértéke közalkalmazottanként:

A képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás esetében, képzésenként a képzéssel kapcsolatos igazolt költségek 100 %-a lehet.

3.4. A támogatás iránti kérelmek elbírálásának rendje

A támogatás iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 15 napon belül el kell bírálni.

A támogatás elosztásánál előnyt élveznek azok a közalkalmazottak, akik olyan oktatásban vesznek részt, amely az Archívum szakmai működésének színvonalát emelik, vagy melyek az érintett közalkalmazottak munkakörére előírt végzettség megszerzésére irányulnak.

A támogatás fedezetére rendelkezésre álló keretből első sorban a képzésekkel kapcsolatos költségek támogatását kell biztosítani.

3.5. A támogatást adott évben

- a képzéssel kapcsolatosan felmerülő költségek esetében
- a képzés időtartamára, de maximum adott költségvetési évet érintő időszakra, illetve
- iskolarendszerű képzés esetében az adott költségvetési évben kifizethető időszakra, tehát maximum 2 félévre lehet megítélni.

A támogatásokat kivételes esetben visszatérítendő támogatásként is lehet nyújtani.

3.6. A támogatás nyújtásáról, illetve elutasításáról az Főigazgató írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.7. A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje

A támogatásokat csak a tanulmányi szerződés megkötését követően, az abban foglaltak alapján lehet kifizetni.

A képzéssel kapcsolatos költségek támogatására vonatkozó tanulmányi szerződésben pontosan meg kell határozni, hogy mely költségek minősülnek a

képzéssel kapcsolatos költségnek, és az egyes költségekről milyen bizonylattal kell a közalkalmazottnak elszámolnia.

A tanulmányi szerződésben kell meghatározni:

- a közalkalmazott által vállalt feltételek teljesítési igazolásának határidejét, valamint
- az Archívum által vállalt kötelezettségek (költségek megtérítése) határidejét
- a visszatérítés szabályait a 3.9 pont szerint

3.8. A támogatásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a közalkalmazott nevét,
- a támogatás nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a támogatás összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozási számát,
- a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit,
- a támogatás esetleges visszafizetésére vonatkozó adatokat:
- a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
- a befizetett összegeket.

3.9. A hozzájárulás visszatérítése

Ha a támogatást a közalkalmazott, mint visszatérítendő támogatást kapja, a támogatás visszafizetésének feltételeit, módját a tanulmányi szerződésnek, illetve az alapján külön Főigazgatói döntésnek kell tartalmaznia.

Ha a támogatást a közalkalmazott, mint vissza nem térítendő támogatást kapja, akkor a támogatás visszafizetéséről akkor kell rendelkezni, ha a közalkalmazott a tanulmányi szerződésében foglalt olyan kötelezettségeinek nem tett eleget, melyek a szerződés szerint is a támogatás visszafizetésének kötelezettségét vonják maguk után.

X. Fejezet

A leltárhiánnyal, vagyoni hiánnyal kapcsolatos szabályok

A leltározással kapcsolatos eljárás rendjét a főigazgató külön utasításban szabályozza.

A Főigazgató a leltárhiánnyal kapcsolatos szabályokat a következők szerint állapítja meg:

A leltárhiány fogalma

Leltárhiány a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készletben) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenéssel és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

A leltárhiányért a közalkalmazott az Mt. 182.§- 188.§ meghatározott szabályok szerint felel.

XI. fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
 - Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye
2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások
 - Jelenléti ív
 - Szabadságotlási terv
 - Szabadság-nyilvántartás
 - Szabadságengedély
 - Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás
3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás (amennyiben az adott évben főigazgatói utasításban megállapításra kerül)
 - Az utalványok nyilvántartása utalvány típusonként
 - Üdülési csekk nyilvántartás
 - A cafetéria-juttatás közalkalmazottankénti nyilvántartása
4. Közalkalmazott szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások
 - 4.1 szociális támogatások nyilvántartásai:
 - szociális segély nyilvántartás
 - temetési segély nyilvántartás
 - 4.2. Illetményelőleg nyilvántartás
 - 4.3. képzési továbbképzési, nyelvtanulási támogatás nyilvántartás

XII. fejezet

Egyéb szabályok

1. Jutalom

1.1. Jubileumi jutalom

A közalkalmazottat a Kjt. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a közalkalmazottakkal ismertetésre kerültek. A szabályzat bármikor megtekinthető.

XIII. fejezet

Vegyes és záró rendelkezések

Ezt a szabályzatot felek határozatlan időre kötik, de bármelyik fél három hónapos határidővel – indokolással – egészben vagy részben felmondhatja. A szabályzat

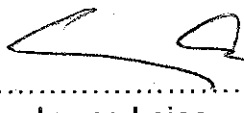
felmondása esetén az új szabályzat megalkotásáig is alkalmazni kell a Tanács működési feltételeinek biztosítására vonatkozó rendelkezéseit.

Részbeni felmondás esetén a szabályzat a felmondott rész kivételével továbbra is hatályban marad. A felek a szabályzatot az aláírást követő három hónapon belül nem módosíthatják és nem mondhatják fel.

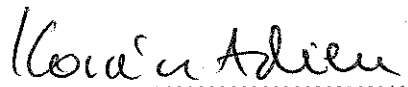
A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kjt., valamint az Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A szabályzat felek aláírásával lép hatályba, és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. Az aláírására az Archívum képviselőjében a Főigazgató, a KT részéről pedig az elnök jogosult.

Kelt: 2012. december 17.



Lovas Lajos
főigazgató



Fazekas Eszter h.
elnök

Mellékletek

1. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek.

2. számú melléklet A vendégszobák igénybevételének rendje

1. számú melléklet

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek

a) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket és vezetői beosztásokat a következők szerint határozom meg:

vezetői beosztások:

főigazgató

főigazgató-helyettes

gazdasági igazgató

projektigazgató

titkárságvezető

irodavezető

munkakörök:

jogász

nemzetközi referens

főarchivátor

archivátor

kiadvány főszerkesztő

kiadvány szerkesztő

kulturális menedzser

moziüzemvezető

2. számú melléklet A vendégszobák igénybevételének rendje

**Az ARCHIVUM üdülőinek címe:
Balatonfenyves Dráva utca 28. 8646**

1. A vendégszobák rendeltetése:

Az Archívum alkalmazottak és családtagjainak, ideiglenes elhelyezése.

2. A vendégszobák igénylésének módja:

a) A szálláshelyre a jelentkezés a szabályzatban található adatlapon történik. A jelentkezést, az igénybevételt megelőző három nappal az alábbiak szerint kell megtenni:

Az Archívum titkárságára, a Titkárság által rendszeresített adatlapon kell kezdeményezni.

b) A vendégszoba igénybevételét az Archívum főigazgatója engedélyezi.

c) A Főigazgatói titkárság az adatlap egy másolatát, valamint térítéses engedélyezett igénylésről egy másolatot átad a gazdasági vezető részére.

3. A vendégszobákat igénybevevők köre:

I. Az Archívum vendégszobáit - jelen utasításba foglaltak szerint – a következő személyek jogosultak térítés ellenében igénybe venni:

a) az Archívum aktív – közalkalmazotti jogviszonyban lévő – alkalmazottja és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója¹, ,

II. Az Archívum vendégszobáit - jelen utasításba foglaltak szerint – a következő személyek jogosultak térítés ellenében igénybe venni:

Az Archívum feladatkörét érintően jelentős szerepet betöltő és az Archívum alaptevékenységében résztvevő munkaviszony jellegű jogviszonyban álló munkatársak.

4. Fizetendő szállásdíjak:

A fizetendő szállás díjáról minden évben a főigazgató – a gazdasági igazgató jóváhagyásával – külön utasításban határozza meg.

5. Szállásdíj fizetése:

¹ „a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér”

A szállásdíj fizetésére kötelezett jelentkezőnek az Archívum számlát állít ki a szállásdíjat készpénzben, vagy csekken, vagy átutalással kell befizetni.

**KÉRELEM
szociális támogatás igényléshez**

A kérelmező neve:

Lakcíme:.....

Szervezeti egység megnevezése:.....

Az egy háztartásban élők 1 főre eső nettó jövedelmének összege (keresők összes nettó jövedelme:..... osztva egy háztartásban élők tagjainak számával:.....):
.....

Tisztelt Főigazgató Úr!

Kérem, hogy az alábbi indokaimra tekintettel

a) szociális segélybenFt összegben,

b) temetési segélybenFt összegben

részesíteni szíveskedjen.

Kérelem indoklása (3-4 mondatban):

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

Szociális helyzet leírása (2-3 mondatban):

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

Legutóbb szociális segélyt (dátum) , (Ft) összegben
vettem igénybe / eddig még nem vettem igénybe. (a megfelelő rész aláhúzendó!)

Temetési segély igénylése esetén anyagi és büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján máshonnan ugyanezen a jogcímen juttatásban nem részesültem/.....Ft segélyben részesültem, valamint az elhunyt temetésének költségeit részben vagy egészben fedeztem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az elhunyttal hozzátartozói kapcsolatban (szülő, házastárs, gyermek) álltam.

A halotti anyakönyvi kivonat, és a temetés számláinak olvasható másolatát mellékelten csatolom.

Tudomásul veszem, hogy szociális támogatásban csak akkor részesülhetek, ha a szociális helyzetem megítéléséhez a szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátom, igazolom és azok kezeléséhez hozzájárulok.

Kijelentem, hogy a fentebbi adatok, nyilatkozatok, kijelentések mindenben megfelelnek a valóságnak. Amennyiben kiderül azok valótlanúsága, vagy a segélyösszeget nem a kérelem indoklásában megfogalmazott célokra használom fel, kötelezem magam arra, hogy a valótlanúságok megállapítását követő 30 napon belül az átutalt segély teljes összegét visszafizetem.

Budapest, 20.... év hónap

Mellékletek felsorolása:

... db.....

....db.....

.....
kérelmező aláírása

A megjelölt segély igénylésével kapcsolatban a szociális bizottság állásfoglalása:

A segélykérelem adatait, valamint annak jogszerűségét ellenőrizve, a kérelmet figyelembe véve a tagok véleménye alapján, nettó Ft összegű szociális segély / temetési segély folyósítását javasoljuk / nem javasolunk.

Budapest, 20..... év.....hó.....nap

.....
Szociális Bizottság elnökének aláírása

A Szociális Bizottság ajánlásában szereplő segély kifizetését

a) engedélyezem

b) nem engedélyezem.

c) nettóFt összeggel engedélyezem.

Budapest, 20.... évhó nap

Főigazgató

A segély folyósítása utalással történik. Az előirányzat és a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.

Budapest, 20... év, hó nap

.....
ellenjegyző

