

**A FIZIKAI ALKALMAZOTTAK
MUNKARENDJÉRŐL, MUNKAVÉGZÉSÜKKEL
ÖSSZEFÜGGŐ EGYES SZABÁLYOKRÓL ÉS
JUTTATÁSAIKRÓL**

2013.

A FIZIKAI ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJÉRŐL, MUNKAVÉGZÉSÜKKEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES SZABÁLYOKRÓL ÉS JUTTATÁSAIKRÓL.

A szabályzat kiterjed a Velence Város Önkormányzatnál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) alá tartozó munkaviszonyban állók munkavállalóra, kivéve a közfoglalkoztatottakra.

I. Fejezet

A munkarendre vonatkozó szabályok

1. A gondnok és egyéb fizikai munkavállalók munkaideje szeptember 1-től április 30-ig hétfőtől csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 – 13.30-ig, május 1-től augusztus 31-ig hétfőtől péntekig 6.00 -14.00 óráig tart.
2. A hivatalsegéd munkaideje hétfőtől – péntekig 6.00 órától 10.00 óráig, 14.00 órától 18.00 óráig tart.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzése elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

Értelmező rendelkezések

1. Rendkívüli munkavégzés:

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló a munkahelyi vezetővel történt szóbeli megállapodás alapján engedélyezett távollétét dolgozza le.

2. Készenlét:

- a.) A munkáltató a munkavállalót - különösen indokolt esetben - meghatározott helyen és ideig történő készenlétre kötelezheti. Eltérő rendelkezés hiányában a készenlét helyét a munkavállaló jogosult meghatározni.
- b.) A készenlét időtartama alatt a munkavállaló köteles gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről.
- c.) A készenlét szabályai csak abban az esetben alkalmazhatók, ha annak ideje előre meghatározott módon elkülönül a munkavállaló rendes munkaidejétől.

A rendkívüli munkavégzés, készenlét elrendelése

7. Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.
8. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a munkáltató jogosult.
9. Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni az Mt. 107. §-109 § foglalt korlátozásokra.

10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak különösen indokolt esetben a munkáltató rendelhet el rendkívüli munkavégzést.

11. Rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

- A munkavállaló nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a munkavállaló aláírását.

12. A készenlét elrendelése csak írásban, csak munkáltató rendelheti el.

A rendkívüli munkavégzés és készenlét díjazása

12. Rendkívüli munkavégzés esetén a munkavállalót rendes munkabéréen felül az alábbiak szerinti ellenérték illeti meg.

- a) A munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértéke ötven százalék. A munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján - pótlék helyett - szabadidő jár, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.
- b) A munkaidő-beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke száz százalék. A pótlék mértéke ötven százalék, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.
- c) A szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő hónapban kell kiadni. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot (pihenőidőt) legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.

13. Készenlétért díjazás jár, mely összegét a készenlét elrendelésekor a munkáltató határozza meg.

14. Munkaszüneti napon:

- a) a munkaidő-beosztás alapján munkát végző munkavállalót – a havi munkabéréen felül – a munkaszüneti napon végzett munkáért járó munkabére,
- b) a rendkívüli munkavégzésre kötelezett munkavállalót munkabéréen felül száz százalékos mértékű pótlék illeti meg. A pótlék mértéke ötven százalék, ha a munkavállaló másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

15. A rendkívüli munkavégzésért és a készenlétért járó járandóság kifizetésére a tárgyhónapot követő hónapra eső bérrel együtt kerül sor.

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

16. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni. A teljesítést az arra felelős igazolja mind a munkavállaló példányán, mind a munkáltatói példányon. A munkáltatói példányt a teljesítésért felelős havonta eljuttatja a Pénzügyi Osztály vezetőjének.

A pénzügyi osztály:

- a) a rendkívüli munkavégzést teljesítését igazoló lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó bért számfejt, majd a havi munkabérrel együtt a munkavállaló számlájára utalja.
- b) a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

III. Fejezet

A rendes és rendkívüli szabadság kiadásának rendje

1. A munkavállaló rendes szabadságának mértékét az Mt. 116 §–117 § szabályai szerint kell megállapítani.
2. A munkavállaló igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig szabadságot tervező tervet kell készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a munkavállalót tájékoztatni kell
 - a) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a munkavállaló ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a munkavállaló kérelmére került sor – meg kell téríteni.
 - b) A munkavállaló kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját – kivéve a tervtől eltérően a munkavállaló által kért időpontban kell kiadni. A munkavállalónak az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.
3. A rendes szabadság kiadásával kapcsolatosan az Mt. 122. §–125. § szabályai szerint kell eljárni.
4. A munkavállaló fizetés nélküli szabadságot a Munka Törvénykönyve 127 §–128. §, illetve a 130–132. §-ban meghatározottakon kívül a munkáltatói jogkör gyakorlója külön engedélyével vehet igénybe.
5. A munkavállaló a betegsége miatti keresőképtelenség idejére a Munka Törvénykönyve 126. §-ban foglaltak figyelembe vételével, betegszabadságra jogosult.

IV. Fejezet

A munkavállalók egyes juttatásai

1. A munkavállaló 25, 30, 35 illetve 40 évi munkaviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett jogosító idő betöltésének a napján esedékes.
 - a) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál a Ktv. 72. § (1)–(2) bekezdése az irányadó azzal, hogy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, illetőleg 1992. július 1. után munkaviszonyban töltött időt figyelmen kívül kell hagyni. A jogosító jogviszonyba a Ktv. hatálya alá tartozó munkáltatónál eltöltött munkaviszonyt be kell számítani.
 - b) A jubileumi jutalom
 - 25 évi közszolgálati jogviszony illetve közszolgálati munkaviszony esetén kéthavi;
 - 30 évi közszolgálati jogviszony illetve közszolgálati munkaviszony esetén háromhavi;
 - 35 évi közszolgálati jogviszony, illetve közszolgálati munkaviszony esetén négyhavi;
 - 40 évi közszolgálati jogviszony illetve közszolgálati munkaviszony esetén öt havi illetménynek megfelelő összeg.
 - c.) A jubileumi jutalomra jogosító idő megállapításánál a Kttv. 150 § (3) bekezdésben leírtak az irányadók.
 - d.) A munkavállaló nem jogosult jubileumi jutalomra, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban már megkapta.

(e.) Ha a munkavállaló jogviszonyának nyugdíjazás miatt szűnik meg a jogviszonya ki kell fizetni:

- a nyugdíjazása évében esedékessé váló jubileumi jutalmat,
 - a 30 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 1 év vagy ennél kevesebb van hátra,
 - a 35 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 2 év vagy ennél kevesebb van hátra,
 - a 40 és 45 év közszolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalmat, ha a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idejéből 3 év vagy ennél kevesebb van hátra,
2. Az (e.) pont alkalmazandó akkor is, ha a munkavállaló jogviszonyának megszüntetése nem az ő hibájából történt.
 3. A jubileumi jutalom kifizetését a munkajogviszony megszűnésének napján kell teljesíteni.

V. Fejezet

A JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A munkavállalót megillető juttatásokat a Közszerződési Szabályzat VIII. fejezetben tartalmazza. E fejezet juttatásai a szabályzatban megfogalmazott feltételek szerint és mértékben illetik meg.

VI. Fejezet

Munkaruha, védőruha költségtérítésre vonatkozó szabályok

1. A közterület karbantartók részére munkaruha, védőruha használata jár, melynek mértékét, melyet a mindenkor helyi költségvetési rendelet tartalmaz.
2. Nem jár ruházati költségtérítés a más munkáltató állományába tartozó, de az önkormányzatnál egyéb munkaszerződéssel, vagy megbízási szerződés szerint munkát végezőkre, valamint a 30 napot meghaladó betegállomány, szülési szabadság miatt tartósan távol lévő védőnőre mindaddig, amíg ismét munkába nem áll.
3. A dolgozó részére járó munkaruha fajtáit, azok mennyiségét és kihordási idejét az alábbi táblázat tartalmazza:

megnevezés	mennyiség (db/év)	kihordási idő (év)
munkás nadrág	3	1
munkás kabát	1	1
munkás bakancs	1	1

4. A munkaruhák kihordási ideje megszakad a munkavállaló tartós távollétének a kezdő napján – a 30 napot meghaladó betegállomány, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság időtartama idejére – és újraindul a tartós távollétre okot adó körülmény megszüntetésének a napjától.
5. A ruházati költségtérítés próbaidőre nem jár.

6. A munkaruha tisztítása és rendben tartása a közalkalmazott kötelessége.
7. A munkavállalók részére a juttatás természetben történik, a munkaruhával kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Pénzügyi osztály feladatkörébe tartozik. Az egyéni nyilvántartásnak tartalmaznia kell a dolgozó részére beszerzett munkaruha megnevezését, értékét, a vásárlás napját, kihordási idejét.

Utazási utalvány

- (1) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007(IV.25.) Kormányrendelet alapján biztosított „Utazási utalvány” évente 12 alkalommal meghatározott kedvezményű menettérti utazásra jogosítja fel a munkavállalót.
- (2) A (1) bekezdés szerinti jogosultság igénybevételéhez a munkahely útján igényelhető alapján lehet megszerezni, ha a jogosult legalább 1 éves munkaviszonnyal rendelkezik. Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaidő számításához a részdíőket össze kell adni.
- (3) Az „Utazási utalványt” a munkáltató minden év március 31 napjáig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
- (4) Az „Utazási utalványt” szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni.

VII. Fejezet

Egyéb szabályozások

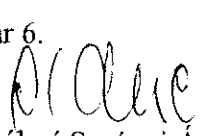
2. A bérfizetés napja a tárgyhónapot követő hónap 5. napja. Amennyiben ez a nap nem munkanap akkor az ezt követő munkanap. A bérfizetésre – a munkavállaló által választott pénzügyi intézménynél nyitott - bankszámlára történő átutalással kerül sor.

VIII. Fejezet

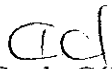
Záró rendelkezések

1. A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba. Egyidejűleg a 2010. február 22-én kelt szabályzat hatályát veszti. Szabályzat rendelkezéseit 2013. január 7-től kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket a szabályzat nem érinti.
3. A szabályzatban foglaltakról a hivatal munkavállalóit tájékoztatni kell. A tájékoztatással az igazgatási osztályvezetőt bízom meg.

Velence, 2013. január 6.


Oláhné Surányi Ágnes
polgármester




dr. Papp Gyula Gábor
címzetes főjegyző