

Irányítási protokollok

„Nyíregyháza- Városi Református Egyházközség szervezeti működés hatékonyságának növelése, nyújtott szolgáltatások minőségének fejlesztése” című, „EFOP-1.9.8-17-2017-00007” azonosítószámú projekt keretei között készült.

Véglegesítve: 2019. április 1-2020.02.20.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Ssz:	Protokoll megnevezése	Száma:	Érvényes:
Irányítási protokollok			
1	Költségvetés	IR 01-01	2022.07.31.
2	Feladatmutató	IR 01-02	2022.07.31.
3	Zárszámadás	IR 01-03	2022.07.31.
4	Munkaszerződések kezelése	IR 01-04	2022.06.30.
5	Személyes adatok kezelése a munkaviszony során a GDPR előírásokra tekintettel	IR 02-01	2022.06.30.
6	A munkaidő nyilvántartása	IR 03-01	2022.06.30.
7	A munkakör, munkakörváltás és a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetősége	IR 03-02	2022.06.30.
8	Munkaviszony megszüntetése	IR 03-03	2022.06.30.

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	KÖLTSÉGVETÉS	IR 01-01
Kidolgozta:	Szentiné Bosnyák Zsuzsanna	
Jóváhagyta:	<<szakmai felettes>>	
Készült:	2019.08.01	Érvényes: 2022.07.31
Szervezeti hatálya:	Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Kálvineum Idősek Otthona Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Jókai Idősek Klubja Mustármag Bölcsőde Sóstói Szivárvány Idősek Otthona	

IR 01 - 01 KÖLTSÉGVETÉS

1. Cél: A megfelelő részletezettséggel és alaposággal összeállított költségvetés megalapozza a pénzeszközök gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználását. Segíti a hanyagság és túlköltekezés megelőzését.

2. Alkalmazási terület:

Gazdasági területen (IR 01)

Jelen protokollban ismertetett feladatot minden évben el kell végezni, a protokoll szerinti határidőkben.

3. Hivatkozások:

- 2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról
- Számviteli szabályzat

4. A folyamat leírása:

Költségvetés: a gazdálkodó egyházi szervezetek által, a gazdasági év időtartama alatt felmerülő várható bevételek és kiadások számbavételével összeállított pénzforgalmi terv.

Előkészítés:

A költségvetéssel az intézmény célja, hogy erőforrásait tevékenységei között megfelelő hatékonysággal beossza, hogy a költségek átgondolt csoportosítása révén a szervezet döntéseihez hozzájáruljon, és a tevékenységek utólagos értékelését megkönnyítse. Ezen szempontrendszer felállítása elkerülhetetlen a költségvetés előkészítésénél.

Kivitelezés:

A költségvetési tervezésben törekedni kell arra, hogy a terv az adott intézmény tevékenységi jellegének megfelelő csoportosításban kerüljön bemutatásra, azaz átlátható és követhető legyen, hogy mely végzett tevékenységnek milyen kiadási, illetve bevételi vonzatai vannak, olyan mélységig bemutatva, amelynek beláthatósága a döntéshozóktól ténylegesen elvárható.

Intézmény költségvetése a naptári év január 1. napjától a naptári év december 31. napjáig terjedő időszakra készül. A költségvetésnek tartalmaznia kell mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek terv szerint ebben a naptári időszakban realizálódnak.

A költségvetésnek tartalmaznia kell – az előre nem látható kiadásokra tekintettel – tartalékösszeget is.

A megelőző év zárszámadása alapján megállapított költségvetési egyenleg összegét a tárgyévi költségvetésben (többlet esetén a bevételi, hiány esetén a kiadási oldalon) meg kell jeleníteni, és a tárgyévi gazdálkodásban figyelembe kell venni.

Nem illeszthetőek bele a költségvetési tervbe olyan sorok, amelyek

- a) tényleges pénzmozgással nem járó költség vagy bevételi tételek (mint például amortizáció, árfolyamnyereség, illetve veszteség, természetbeni adományok),
- b) pénzügyileg nem az adott időszakban realizálódnak (mint például a tárgyidőszakot követően kiegyenlítendő szállítói-, bér- és járulékfizetési kötelezettségek).

Belefoglalandóak ugyanakkor olyan sorok, melyek a számvitelben nem minősülnek bevételnek, költségnek vagy ráfordításnak, ugyanakkor pénzmozgással járnak. Ilyenek például a

- a) felvett vagy törlesztett kölcsönök és hitelek,
- b) beruházásokra fordított pénzeszegek.

A költségvetés kiadási és fedezeti oldalának egyensúlyban kell lennie, ezek egyenlege a költségvetés elfogadásakor veszteség nélkül csak nulla lehet.

Amennyiben a várható bevételek a kiadásokat meghaladják, illetve az intézmény a távolabbi jövőben várható kiadásokra tartalékot kíván képezni, akkor a költségvetés kiadási oldalán ezt meg kell jeleníteni (tartalék, illetve elkülönített alap tételsor bevezetésével).

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

A költségvetést elfogadó testület (presbitérium) a költségvetést a tárgyév folyamán bármikor módosíthatja, ha úgy ítéli meg, hogy a gazdasági folyamatok, tervezési pontatlanságok, új információk megismerése vagy bármilyen egyéb körülmény azt indokoltá teszi.

Módosított költségvetést kell készíteni, ha a teljes kiadási oldal 20%-ot meghaladóan módosul.

A tárgyévi költségvetés alapjait meghatározó fő összegeket legkésőbb a tárgyévet megelőző december hó 15. napjáig, a részletesen elkészített költségvetést pedig a tárgyév február 28. napjáig kell elfogadnia a presbitériumnak.

A presbitérium – a működés veszélyeztetése nélkül – bármikor dönthet egyes költségvetési tételek/fejezetek zárolásáról. A zárolás feloldásáig a zárolt költségvetési tétel terhére semmilyen kifizetés nem folyósítható.

Dokumentálás:

A költségvetést a számviteli szabályzat mellékletében rögzített sémában kell előterjeszteni a Felügyelő Bizottság (FB) ülésére. Az intézmények költségvetését a fenntartó által arra kijelölt testület (Felügyelő Bizottság) terjeszti elő, és a fenntartó döntéshozó testülete (presbitérium) fogadja el. Az előterjesztés alkalmával a gazdálkodó szervezet vezetője köteles a döntéshozó testület ülésén megjelenni, és az előterjesztés megtárgyalásában tanácskozási joggal vesz részt.

Egyedi esetek kezelése:

Ellenőrzés:

A költségvetés összeállításának ellenőrzését a Felügyelő Bizottság végzi.

5. Folyamat dokumentumai:

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli szabályzat

6. Felelős:

- A gazdálkodásért felelős személy fejeletti és anyagi felelősséggel tartozik a költségvetés elkészítéséért.
- A gazdálkodás dokumentálásában részt vevő gazdasági vezető, ügyintéző, könyvelő.
- A protokoll végrehajtásának és frissítésének ellenőrzéséért a fenntartó által kijelölt személy felelős.

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	FELADATMUTATÓ	IR 01-02
Kidolgozta:	Szentiné Bosnyák Zsuzsanna	
Jóváhagyta:	<<szakmai felettes>>	
Készült:	2019.08.01	Érvényes: 2022.07.31
Szervezeti hatálya:	Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Kálvineum Idősek Otthona Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Jókai Idősek Klubja Mustármag Bölcsőde Sóstói Szivárvány Idősek Otthona	

IR 01 - 02 FELADATMUTATÓ

1. Cél: Az intézmények – gazdálkodási évre vonatkozó – ellátási teljesítményének vizsgálata.

2. Alkalmazási terület:

Gazdasági területen (IR 01)

Jelen protokollban ismertetett feladatot minden évben el kell végezni, a protokoll szerinti határidőkben.

3. Hivatkozások:

- 489/2013. (XII. 18.) Korm. rendelet az egyházi és nem állami fenntartású szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok állami támogatásáról
- Tárgyévi költségvetési törvény

4. A folyamat leírása:

A fenntartó a tárgyév áprilisában, júliusában és októberében (a továbbiakban együtt: felülvizsgálati hónap) köteles megvizsgálni, hogy a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató eléri-e a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90 százalékát.

Előkészítés:

A gazdálkodási év során minden tárgyhónapot követő hónap harmadikáig rögzíteni kell a gondozási napoknak /a gondozási órák / a tényleges ellátotti létszámnak / az igazolt munkaórák számának / a gondozási napokon ténylegesen betöltött férőhelyek számának / a rendelkezésre álló férőhelyek számának adatait az e célra rendszeresített és a Magyar Államkincstár honlapján közzétett adatlapon (5/a és 5/b mellékletek) a jogszabályokban megfogalmazott irányelvek alapján.

Kivitelezés:

Az intézmények adatot szolgáltatnak az fenntartó vagy az általa megbízott személy részére tárgyhót követő 5-ig. A fenntartó 2 aspektusból végez vizsgálatot:

- 2) megvizsgálja, hogy a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató eléri-e a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90 százalékát.
- 3) megvizsgálja, hogy adott naptári évben a ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató eléri-e a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutatót.

Amennyiben a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató nem éri el a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutató 90 százalékát, a fenntartó köteles a többlettámogatásról a felülvizsgálati hónap tizedik napjáig lemondani.

Amennyiben a felülvizsgálati hónapot megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató meghaladja a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutatót, a fenntartó pótigényt nyújthat be, ám a támogatás iránti kérelemben megjelölt feladatmutató legfeljebb 10 százalékkal haladhatja meg az igénylést megelőző tizenkét hónapban ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutatót. A 10 százalékos korlátozást nem kell alkalmazni

a) hajléktalan személyek ellátása esetén,

b) a szolgáltatói nyilvántartásba újonnan bejegyzett engedélyesre és az engedélyeshez újonnan bejegyzett szolgáltatásra abban a hónapban, amelytől kezdődően az engedélyes a szolgáltatást nyújthatja, valamint az azt követő tizenegy hónapban.

Amennyiben az adott naptári évben a ténylegesen nyújtott ellátás adataiból éves szintre számított feladatmutató eltér a megállapított támogatás alapjául szolgáló feladatmutatótól, az időszaki költségvetési beszámoló összeállításánál az igényelt és teljesített feladatmutató eltéréseiből következő támogatási különbözetet figyelembe kell venni.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

Az állami támogatás iránti lemondás vagy pótigény benyújtása időpontjának megválasztása során mérlegelni kell, hogy a fenntartó szembesülhet-e rejtett költségekkel. A támogatás jogosulatlan igénybevétele vagy a jogszabályiban rögzítettől eltérő felhasználása esetén a fenntartó a támogatást vagy annak egy részét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint, az ott meghatározott ügyleti kamattal növelt összegben köteles visszafizetni.

Pótigény vagy lemondás naptári negyedévenként egyszer nyújtható be, de legfeljebb tárgyévi november 10-éig.

Dokumentálás:

Az intézmények év közben a Magyar Államkincstár honlapján közzétett (elszámoló adatlap 5-A. melléklet és 5-B. melléklet) nyomtatványokon vezetik a gondozási napoknak /a gondozási órák / a tényleges ellátotti létszámnak / az igazolt munkaórák számának / a gondozási napokon ténylegesen betöltött férőhelyek számának / a rendelkezésre álló férőhelyek számának adatait.

A fenntartó az állami támogatásra vonatkozó igényt, pótigényt, lemondást és elszámolást az e célra rendszeresített Magyar Államkincstár honlapján közzétett adatlapon nyújthatja be.

Egyedi esetek kezelése:

nem releváns

Ellenőrzés:

A támogatás igénylésének jogszerűségét és elszámolásának szabályszerűségét a Magyar Államkincstár ellenőrzi. Az ellenőrzés kiterjed a támogatásra való jogosultsághoz előírt jogszabályi feltételek teljesítésének, az igénylés alapját jelentő feladatmutatók teljesítésének és megalapozottságának, valamint a felhasználás jogszerűségének a vizsgálatára. Minden fenntartó ellenőrzésére legalább kétévente egyszer sor kerül.

5. Folyamat dokumentumai:

- elszámoló adatlap 5-A. melléklet és 5-B. melléklet
- Feljegyzés az állami támogatás időszakos felülvizsgálatáról

6. Felelős:

- A fenntartó által megbízott személy (gazdasági koordinátor)
- Az ellátottak igénybevétele dokumentálásában részt vevő intézményi munkatársak.
- A protokoll végrehajtásának és frissítésének ellenőrzéséért a fenntartó által kijelölt személy felelős.

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	ZÁRSZÁMADÁS	IR 01-03
Kidolgozta:	Szentiné Bosnyák Zsuzsanna	
Jóváhagyta:	<<szakmai felettes>>	
Készült:	2019.08.01	Érvényes: 2022.07.31
Szervezeti hatálya:	Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Kálvineum Idősek Otthona Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség Jókai Idősek Klubja Mustármag Bölcsőde Sóstói Szivárvány Idősek Otthona	

IR 01 - 03 ZÁRSZÁMADÁS

1.Cél: Az intézmények – gazdálkodási évre vonatkozó – pénzforgalmi és vagyoni helyzetének teljes körű bemutatása.

2. Alkalmazási terület:

Gazdasági területen (IR 01)

Jelen protokollban ismertetett feladatot minden évben el kell végezni, a protokoll szerinti határidőkben.

3. Hivatkozások:

- 2013. évi IV. törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 296/2013. (VII. 29.) Korm. rendelet az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- Számviteli szabályzat

4. A folyamat leírása:

Az egyházi intézmény zárszámadása teljes körű számszaki és szöveges beszámolót jelent az alábbi tartalommal:

- a) éves költségvetési beszámoló a tervhez képesti eltérésekkel,
- b) vagyoni helyzetről készült beszámoló (éves mérleg),
- c) eredménykimutatás,
- d) a gazdálkodás szöveges értékelése.

Előkészítés:

A gazdálkodási év során minden gazdasági eseményt rögzíteni kell a könyvekben a számviteli szabályzatban megfogalmazott irányelvek alapján és határidők betartásával.

Kivitelezés:

Az éves költségvetési beszámolót oly módon kell összeállítani, hogy az világosan tükrözze az intézmény által nyújtott szolgáltatások, tevékenységek mértékét tevékenységi bontásban, az adott tevékenységi körre közvetlenül és közvetetten eső kiadási tételek alapján.

Nem illeszthetőek bele a költségvetési beszámolóba olyan sorok, amelyek

- a) tényleges pénzmozgással nem járó költség- vagy bevételi tételek (mint például amortizáció, árfolyamnyereség, illetve veszteség, természetbeni adományok),
- b) pénzügyileg nem az adott időszakban realizálódnak (mint például a tárgyidőszakot követően kiegyenlítendő szállítói-, bér- és járulékfizetési kötelezettségek).

Belefoglalandóak ugyanakkor olyan sorok, melyek a számvitelben nem minősülnek bevételnek, költségnek, vagy ráfordításnak, ugyanakkor pénzmozgással járnak. Ilyenek például a

- a) felvett vagy törlesztett kölcsönök és hitelek,
- b) beruházásokra fordított pénzeszközök.

A zárszámadás keretében (a költségvetési bevételek és kiadások összevetésével) meg kell állapítani az intézmény tárgyévi működésének elsődleges egyenlegét.

Az elsődleges egyenleget befolyásoló, abból leszámítandó tételeket (pl. tárgyévi célbevételek, amelyek felhasználása másik költségvetési évre húzódik át) a zárszámadás keretében kötelezettséggel terhelt maradványként nevesíteni kell, s biztosítani, hogy ezek a következő évi költségvetés bevételi oldalára átvételre kerüljenek, mint kötelezettséggel terhelt fedezetek.

Az elsődleges egyenlegből a kötelezettséggel terhelt maradványösszeg levonása után megmaradó rész a végleges egyenleg (pozitív összeg esetén éves maradvány, negatív összeg esetén éves hiány).

Végezetül gondoskodni szükséges arról is, hogy a kötelezettséggel terhelt maradványok és a végleges egyenleg összege (nyereség esetén a fedezeti, veszteség esetén a kiadási oldalt növelendő) a következő évi költségvetésbe haladéktalanul beállításra kerüljön.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

A zárszámadás elfogadásának határideje legkésőbb a tárgyévet követő március hó 31. napja.

Dokumentálás:

Az intézmények az elkészített zárszámadást a Felügyelő Bizottság részére vizsgálatra átadják tárgyévet követő hó január 31-ig. A Felügyelő Bizottság az intézmény vezetésével együtt értékeli a zárszámadás tartalmi elemeit, majd előterjeszti a presbitérium felé.

A zárszámadás elfogadása annak a döntéshozó testületnek (presbitérium) a joga, amely a gazdálkodó szervezet költségvetését elfogadta. A költségvetés jóváhagyására jogosult testület a zárszámadást is megerősíti, vagy jogosult a számvizsgáló bizottság bevonásával felülvizsgálni, észrevételeit megtenni, és – indokolt esetben – új eljárást kezdeményezni.

Egyedi esetek kezelése:

Ellenőrzés:

A zárszámadás formai és tartalmi összeállításának ellenőrzését a Felügyelő Bizottság végzi.

5. Folyamat dokumentumai:

- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli szabályzat

6. Felelős:

- A gazdálkodásért felelős személy fejeletti és anyagi felelősséggel tartozik a zárszámadás elkészítéséért.
- A gazdálkodás dokumentálásában részt vevő gazdasági vezető, ügyintéző, könyvelő.
- A protokoll végrehajtásának és frissítésének ellenőrzéséért a fenntartó által kijelölt személy felelős.

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	Munkaszerződések kezelése	IR 01 - 04
Kidolgozta:	Dr. Kovács-Szilágyi Eszter	
Jóváhagyta:		
Készült:	2019. 07.01.	Érvényes: 2022.06.30.
Szervezeti hatálya:	Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum” Idősek Otthona	

IR 01 - 04 MUNKASZERZŐDÉSEK KEZELÉSE

1. Cél: A munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályi megfelelés, egy egységes dokumentumkezelés

2. Alkalmazási terület:

Jelen protokollt a munkaviszony létesítéséhez kapcsolódóan kell alkalmazni.

3. Hivatkozások:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a munkáltató hatályban lévő belső munkaügyi szabályzata, utasításai

4. A folyamat leírása:

A protokoll célja a munkáltatói jogkört gyakorló támogatása abban, hogy új munkaviszony létesítéskor, a munkaviszony fennállása során, valamint munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén hogyan járjon el. Hogyan alakuljon a munkaszerződés, mire kell odafigyelnie, milyen kötelező és lehetséges tartalmi elemei vannak a munkaszerződésnek.

Előkészítés:

A protokollban leírtakon túl minden esetben egyedileg kell megvizsgálni minden munkaviszony tartalmát, a munkaszerződések tartalmát. De megfelelő alapként szolgálhat a protokoll mellékletében lévő munkaszerződés minta.

Kivitelezés:

I. Munkaszerződés a munkaviszony létrejöttkor:

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

A munkaszerződést írásba kell foglalni, amelynek a munkáltató és a munkavállaló adatain túl mellőzhetetlen, azaz kötelező tartalmi elemei:

- munkavállaló alapbére
- munkavállaló munkaköre.

Ezek hiányában a munkaszerződés a felek között nem jön létre.

A munkavállaló **alpbérét** mindig időbérben kell megadni (havi bér, napibér vagy órabér.) Az alpbéren túl további bérelemek és juttatások is megilletik a munkavállalót, amelyekről nem feltétlenül kell a munkaszerződésben rendelkezni. (Lehetőség van azonban még egyes bérpótlékokat is magába foglaló alpbérben is megállapodni). De az alpbér meghatározása kötelező.

Az intézményekben történő foglalkoztatás esetén fontos, hogy az alpbér meghatározásához a munkavállaló megfelelő besorolása megtörténjen. Ahhoz, hogy a munkatársunk alpbérét, ágazati pótlékát, szabadságát megfelelően meg tudjuk állapítani, szükséges a munkatársat nyilatkoztatni a korábbi jogviszonyairól.

A nyilatkozat után a Kjt. vonatkozó szakaszainak megfelelően meg kell tenni a leendő munkavállaló besorolását.

A munkavállaló **munkakörének** meghatározása a másik kötelező elem, amely a munkavállaló feladatainak, a munkaszerződés alapján általa végzendő munkák körét jelöli.

Fontos, hogy ezt minden esetben pontosan fogalmazzuk mert, mert csak ezeknek a feladatoknak az elvégzésére kötelezhető a munkavállaló.

A részletes feladatokat a munkaköri leírásban határozhatjuk meg, amely azonban a munkáltató egyoldalú nyilatkozata.

A munkaszerződésben meg kell továbbá határozni olyan elemeket, amelyek a jogszabály alapján a két fél akaratától függetlenül válik egy munkaszerződés tartalmává, amennyiben azoktól a felek el kívánnak térni:

- A munkaviszony tartamát, hogy határozott vagy határozatlan időre jön létre, mert ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- A munkavállaló munkahelyét, ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi. Ez lehetséges egy, vagy több hely egyértelmű megjelölésével vagy egy nagyobb földrajzi egység megjelölésével.
- A munkaidőt, mert ennek hiányában általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra 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. (ennek időtartama kollektív szerződés szerint maximum hat hónap lehet.)

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

A szociális ágazatban dolgozó munkatársakra azonban még az ágazati jogszabályok további előírásokat tartalmaznak, 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,
- szakmai továbbképzési kötelezettség teljesítését,
- titoktartási kötelezettséget.

Nagyon fontos hogy a munkaszerződés mindkét fél részéről alá legyen írva, valamint egy példánya írásban átvételre kerüljön az új munkatárs által.

II. Munkaszerződés a munkaviszony módosítása során:

A munkaszerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti, és a módosítás elfogadását bármelyik fél megtagadhatja.

A munkaszerződést a munkáltató és a munkavállaló csak közös megegyezéssel, egy újabb egybehangzó akaratnyilatkozattal módosíthatják.

A munkaszerződés módosításának is írásban kell megtörténnie, és a munkaszerződés kötelező elemeit, az alapbért és a munkakör megnevezését tartalmaznia kell.

A munkaszerződés módosítani **kell**:

- a munkaszerződés kötelező elemeinek változása esetén (alapbér, munkakör)
- az Mt.-ben felsorolt kötelező esetekben. (Mt. 59-61. §)

Javasolt a munkaszerződés módosítása, amennyiben a munkaszerződésben rögzített, egyéb elem változtatását kívánják.

Nem kell a munkaszerződést módosítani, amennyiben:

- a munkaszerződés módosul, azaz a munkaviszony tartalma a felek akaratától függetlenül jogszabályi változásra tekintettel változik,
- illetve amennyiben a munkavállalónak, átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatására kerül sor (eltérő munkakörben, eltérő munkavégzési helyen vagy eltérő munkáltatónál). (Mt. 53. §.)

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

A munkaszerződés készítésekor fokozott figyelemmel legyünk az adatvédelmi szabályok betartására és a munkavállalók megfelelő tájékoztatására.

Dokumentálás:

A munkaszerződést és annak módosítását írásban kell rögzíteni, és mindig figyeljünk arra, hogy a munkavállaló aláírást követően azt is igazolja számunkra, hogy abból egy példányt átvett.

A dokumentálás és tárolás során is mindig legyünk figyelemmel az adatvédelmi előírásokra.

Egyedi esetek kezelése:

Egyedi esetekben vagy elakadás esetén kérjük szakember segítségét egy későbbi munkaügyi vita elkerülése érdekében.

Ellenőrzés:

A munkaszerződések meglétét érdemes a munkáltatói jogkört gyakorlójának negyedévente áttekintenie.

5. Folyamat dokumentumai:

- Nyilatkozatok – szabadság és szolgálati időtartam megfelelő megállapításához
- munkaszerződés, munkaköri leírás és írásbeli tájékoztató

6. Felelős:

- munkáltatói jogkör gyakorlója és /vagy munkaügyi munkatárs

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről mint munkáltató

név:

székhelye:

adószám:

Képviselő:

másrészről

név:

születési 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 20..... napjával kezdődően, *határozatlan időtartamú / 20..... napjától, 20..... napjáig határozott időtartamú* munkajogviszony keretében - 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 havi bruttó alapbére-Ft azaz forint.

3. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló munkaköre:
Végzettsége:

A Munkáltató és a Munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a Munkáltató a jelen szerződés megkötését követően Munkavállalót biztosított nyilvántartásba veszi, valamint átadja a munkavállaló számára a munkaköréhez tartozó feladatok részletes ismertetését tartalmazó munkaköri leírását.

4. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a Munkavállaló munkavégzési helye:

5. A Munkáltató és a Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaideje teljes munkaidő, napi 8 óra.
Felek megállapodnak abban, hogy munkavállalót a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért szabadidő illeti meg.

6. A Munkáltató és Munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkarendje: kötött/kötetlen.

7. A munkaviszony kezdetének napja: A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy a jelen munkaszerződés megkötése és a munkaviszony kezdetének napja között nem tanúsíthat olyan magatartást, amely a munkaviszony létrejöttét megghiúsítaná. A Munkáltató tájékoztatja továbbá a Munkavállalót arról, hogy ezen időtartam alatt a munkaszerződéstől bármely fél elállhat, ha a munkaszerződés megkötését követően körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a munkaviszony teljesítését lehetetlenné tenné, vagy aránytalan sérelemmel járna.

8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a jogosult. Utasítási irányítási és ellenőrzési jog, a munkaidő beosztása, szabadság kiadása, rendkívüli munkavégzés elrendelése a vezetőt is megilleti.
9. 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.
A szabadság igénybevételének időpontjáról a munkavállaló előzetesen a szabadság kezdete előtt legalább 15 nappal köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját és közvetlen felettesét.
Amennyiben a munkavállaló betegség miatt keresőképtelenné válik, úgy egy napon belül szintén köteles tájékoztatni a munkáltatót a keresőképtelenség várható tartamának megjelölésével.
10. A munkavállaló köteles
- a Munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a Munkáltató rendelkezésére állni,
 - munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és szokások szerint végezni,
 - munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - munkatársaival együttműködni.
 - a munkavállaló a munkaszerződésben és ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásban foglalt kötelezettségeinek ellátása érdekében, amennyiben valamely hatósági előírás folytán továbbképzésen, tanfolyamon kell részt venni, úgy ezt vállalja a munkáltató költségén és munkaidejének terhére.
11. A Munkavállaló munkaviszonya teljesítése során a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el és nem köthet ki.
12. 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 veszélyezteti.
13. A munkaviszonyból származó kötelezettség Munkavállaló által történő vétkes megszegése esetére a felek megállapodnak abban, hogy a Munkáltató indokolt, írásbeli határozatában a kötelezettségzegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
- Hátrányos jogkövetkezmény lehet a Munkáltató részéről :
- Figyelmeztetés, megrovást alkalmazása
 - A Munkavállaló személyi alapbérét csökkentése, amely részletekben több hónapra is megállapítható, amelynek összege nem haladhatja meg a munkavállaló a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó egyhavi alapbérének összegét.
 - egyéb vagyoni hátrány alkalmazása a munkavállaló jogkövetkezmény megállapításakor irányadó egyhavi alapbérének összegéig
 - a Munkavállaló másik munkakörbe történő ideiglenes áthelyezése,
 - a Munkavállaló másik munkavégzési helyre történő ideiglenes áthelyezés
14. A munkavállaló kötelezettségének megszegésével okozott kárt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) rendelkezései szerint köteles megtéríteni.

15. Felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából munkavállaló önkéntesen, határozottan és félreérthetetlenül hozzájárul személyes adatainak 3 személy részére történő közléséhez, kezeléséhez.
16. A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót arról, hogy személyes adatait kizárólag a munkaviszony teljesítésével kapcsolatban az Mt. valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és egyéb hatályos jogszabályok előírásai szerint kezeli.
17. A Munkavállaló kijelenti, hogy a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a Munkáltató tájékoztatta az Mt. 46. §-ban meghatározott feltételekről, amelyről a Munkavállalói tájékoztatót a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban kiadja a Munkavállaló részére.
18. 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, munkája során tudomására jutott információkat, üzleti titkot valamint minden olyan adatot, személyes adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására köteles megőrizni és csak 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.

19. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkakörébe tartozó feladatokat a mindenkor hatályos jogszabályok, egyéb ágazatspecifikus rendeletek és határozatok, pályázati útmutatók, szakmai terv, valamint munkaviszonyra vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a munkáltatónál hatályban lévő belső szabályzatok alapján gondossággal látja el.
20. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja) az ellátásban részesülő személlyel, tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartam alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

21. 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.

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

23. 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.

Munkáltató és Munkavállaló kijelentik, hogy e szerződés tartalmát bizalmas információként kezeli. Felek kijelentik, hogy jelen szerződés megkötése során nem hallgattak el egymás elől olyan tényt vagy körülményt, amely a szerződés érvényességét, megvalósíthatóságát érintené. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadóak.

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

Nyíregyháza, 20.....

.....

Munkáltató

Munkavállaló

A munkaszerződés 1 példányát átvettem:

Nyíregyháza,

.....

Munkavállaló

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	Személyes adatok kezelése a munkaviszony során a GDPR előírásokra tekintettel	IR 02-01
Kidolgozta:	Dr. Kovács-Szilágyi Eszter	
Jóváhagyta:		
Készült:	2019.07.01.	Érvényes: 2022.06.30.
Szervezeti hatálya:	Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum” Idősek Otthona	

IR 02 – 01 Személyes adatok kezelése a munkaviszony során a GDPR előírásokra tekintettel

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályi megfelelés, egy egységes dokumentumkezelés
2. **Alkalmazási terület:**
Jelen protokollt a munkavállalók munkaviszonyában történő személyes adatkezeléssel kapcsolatban kell alkalmazni.
3. **Hivatkozások:**
 - A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - A 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”)
 - a munkáltató hatályban lévő belső munkaügyi szabályzata, utasításai
4. **A folyamat leírása:**

A Munkáltató a Munkavállaló személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”) rendelkezéseit, a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt) rendelkezéseit, valamint az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) - előírásait figyelembe véve kezeli.

A Munkavállaló személyes adatai kezelésének célja, hogy a Munkáltató a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolja, illetve jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek (így különösen bejelentési, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, munkabér és egyéb juttatások megállapítása, kifizetése, szabadság megállapítása, munkaköri alkalmasság elbírálása, foglalkoztatási feltételek megállapítása, munkaviszony megszüntetése szempontjából jelentős körülmények megállapítása, hozzátartozók személye, stb.) eleget tegyen.

A megváltozott jogszabályi környezetre tekintettel a Munkáltató részéről a személyes adatok kezelésére nagy hangsúlyt kell fektetni. Nagyon sok területet érint a munkavállalói személyes adatkezelés, amelyből jelen protokollban az alapvető munkáltatói kötelezettséggel összefüggő munkavállalói személyes adatok kezelésére fókuszálunk.

Ennek során fontos, hogy a Munkáltató:

1. rendelkezzen egy tájékoztatóval a munkavállalók személyes adatai kezeléséről,
2. rendelkezzen egy adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal,
3. rendelkezzen tájékoztatóval kamerás rendszer meglétéről, amennyiben van kiépített kamera rendszer,
4. rendelkezzen hozzájáruló nyilatkozattal kép és hangfelvétel készítéséhez,
5. rendelkezzen tájékoztatóval informatikai, kommunikációs eszközök és technológiai eszközök munkahelyi használatához és azok ellenőrzéséhez szükséges adatkezelési szabályzattal,
6. rendelkezzen a munkavállaló részéről adatkezelési – titoktartási - információbiztonság és munkavállalói nyilatkozattal,
7. rendelkezzen a személyes adatokról a munkáltató egy nyilatkozattal vagy a Munkáltató igazolja a személyes adatok azonosságát (fénymásolat készítésére a munkavállaló okmányairól nincs lehetőség),
8. gondoskodjon a személyes adatok megfelelő biztonságáról, őrzéséről zárható szekrények és zárható iroda helység biztosításával,
9. gondoskodjon a személyes adatok megfelelő megőrzéséről.

Jelen protokoll a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatásra ad útmutatást, ennek használatával már minimális szinten tudunk teljesíteni adatvédelmi előírásokat.

A személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatóban a munkavállalókat tájékoztatni kell a:

- Az adatkezelés céljáról,
- adatkezelést és adatfeldolgozást végzők köréről, személyéről, annak módja
- a kezelt adatok köréről,
- az adatkezelésben érintettekről,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés helyéről, időtartamáról,
- az érintettek jogairól,
- az adatbiztonsági intézkedésekről,
- jogorvoslati lehetőségekről.

Az adatkezelést és feldolgozást végzők köre és személye, annak módja:

Ezen tájékoztató egy olyan belső szabályozó legyen, amely valamennyi munkavállaló számára elérhető és a benne foglaltakat tudomásul tudja venni.

Ebben szükséges részletezni a személyes adatok kezelésének módját. Így különösen:

A Munkavállaló személyes adataihoz kizárólag azon személyek férhetnek hozzá, akiknek ez munkaviszonyból származó, vagy egyébként, jogszabályban megállapított kötelezettsége teljesítéséhez szükséges. A Munkavállaló adatait

- a munkabér megállapítása és a bérszámfejtés körében kezeli:

Egyebekben a Munkáltató a Munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a Munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Munkáltató a Munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – **adatfeldolgozó** számára átadhatja.

Adatfeldolgozók:

- bérszámfejtés körében:
- a foglalkozás-egészségügy körében:
-

Az adatfeldolgozó kizárólag írásban rögzített utasításokat hajthat végre és gondoskodnia kell az adatbiztonság garantálásáról.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot visszajuttat az adatkezelőnek vagy töröl, törli a meglévő másolatokat, egy kivétellel, ha a tagállami vagy az uniós jog az adatok tárolását írja elő.

Amennyiben az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó segítségét veszi igénybe, úgy órá ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint amelyek eredetileg a szerződés által létrejöttek az adatfeldolgozó és az adatkezelő között.

A kezelt adatok köre

Munkáltató mint adatkezelő a munkavállalók személyes adatait kezeli a munkaerőfelvételtől kezdődően.

Kezelt személyes adatok:

- név, születési hely és idő, anyja neve, lakcíme, TAJ száma, adóazonosító jele, bankszámla száma
- letiltásra vonatkozó adatok
- levonásra (pl. szakszervezeti díj) vonatkozó adatok
- céges webhasználat, céges telefonhasználat, céges e-mail, céges autó üzleti célú használatának ellenőrzése
- képfelvételek (kamerafelvételek, egyéb pl. rendezvényen készült felvételek)
- nyilatkozata alapján eltartottak adatai, közeli hozzátartozók adatai.
- egyéb hozzájáruláson alapuló adatok.

Érintettek

Adatkezelő munkavállalói

Az adatkezelés célja

Tekintettel a tartós jogviszonyra, a kezelt személyes adatok széles körére, az adatkezelés célja adatsoportonként változó.

- munkáltató törvényi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges (bejelentési kötelezettségének, munkajogi, pl. munkabérfizetési kötelezettségeinek teljesítése)

- levonásra (pl. szakszervezeti díj) vonatkozó adatok: munkavállalói megbízás teljesítése
- céges webhasználat, céges telefonhasználat, céges e-mail, céges autó üzleti célú használatának ellenőrzése: munkaügyi ellenőrzés
- képfelvételek (kamerafelvételek, egyéb pl. rendezvényen készült felvételek): kamerafelvételek külön szabályzatban rögzített adatkezelés szerint, rendezvényen készült felvételek: munkaügyi csapatépítés céljából vagy marketing célból

A Munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Az előzőekben említetteknek megfelelően adatfeldolgozás céljából is átadhatóak a személyes adatok a munkavállaló előzetes tájékoztatását követően, az adatszolgáltatás céljának megjelölésével.

Az adatkezelés jogalapja

Tekintettel a kezelt személyes adatok széles körére, az adatkezelés célja adatszoportonként változó, részben jogi kötelezettség teljesítése, részben jogos érdek, részben hozzájárulás.

Jogi kötelezettség teljesítése:

Munkáltató hatóság részére történő bejelentési kötelezettsége, Mt alapján fennálló munkabérfizetési kötelezettsége, hatóság által elrendelt letiltás teljesítése. Ebben az esetben a munkavállalót egyértelműen és teljes körűen tájékoztatni kell.

Jogos érdek:

Az adatkezelő az adatkezelést jogos érdek alapján végzi. Az adatkezelés céljának jogszerűnek kell lennie, a kiválasztott módszernek arányosnak és szükségesnek kell lennie és úgy kell alkalmazni, hogy minél kevésbé lépjen be a magánszférába.

Az adatkezelő az érdekmérlegelést elvégezte, és az alábbiakat állapította meg:

- az érintett jogai: személyiségi jogainak védelme
- jogos érdek: személy- és vagyonvédelem
- szükségesség és arányosság, célhoz kötöttség, adattakarékosság figyelembe vétele
- az érintettek tájékoztatása jelen szabályzat munkavállaló részére történő átadásával

Hozzájárulás:

- levonásra (pl. szakszervezeti díj) vonatkozó adatok
- képfelvételek (pl. rendezvényen készült felvételek)

Az érintettek jogai

A személyes adataihoz kapcsolódóan a munkavállalónak mint érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak.

Érintetti jogok:

- hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés);
- amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;
- törlés (kizárólag a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén);
- az adat kezelésének korlátozása;
- a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása;
- személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;
- bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése; vagy

h) tiltakozás a személyes adat használata ellen.

Az adatkezelés helye és időtartama

Az adatokat a munkáltató mint adatkezelő a székhelyén a munkaviszony fennállása alatt és a megszűnést követő évig tárolja. Kivételt képez a kamerai képfelvétel, melyeket az adatkezelő székhelyén levő központi felvevőegységen 3 munkanapig tároljuk.

Adatbiztonsági intézkedések

Az adatokat munkáltató úgy kezeli, hogy az adatkezelő személyén kívül más személy ne láthassa. Az ehhez szükséges műszaki és szervezeti intézkedéseket a munkáltató megfelelően alkalmazza.

Az adatokhoz történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet (jelszóval), hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A jogosultság indokának megszűnése esetén az adatokhoz történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

Az érintettek jogorvoslati lehetőségei

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH, címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu). Az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-hoz amennyiben álláspontja szerint a rá vonatkozó személyes adat kezelés nem felel meg a jogszabályi kötelezettségeknek.

A NAIH döntése ellen bírósági felülvizsgálat kezdeményezhető.

Kivitelezés:

Az előzőekben leírtak szerint egy külön tájékoztatóban, belső szabályozóban.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

Mindig legyünk körültekintőek, vizsgáljuk meg az érintett munkavállalók teljes körét, és legyünk figyelemmel a jogszabályváltozásokra.

Dokumentálás:

A dokumentálás során szerencsés, ha rendelkezünk a munkavállaló által aláírt egy példánnyal, mely szerint a szükséges tájékoztatás megkapta.

Egyedi esetek kezelése:

Bármely esetben, amikor bizonytalanságot érzünk, kérjük szakemberek segítségét.

Ellenőrzés:

Munkáltatói jogkör gyakorlója negyedévente ellenőrizze az esetleges jogszabályváltozásokat, a megfelelő tájékoztatás meglétét.

5. Folyamat dokumentumai:

Tájékoztató a személyes adatok kezeléséről

6. Felelős:

- munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi munkatárs, gazdasági vezető

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	A munkaidő nyilvántartása	IR 03 - 01
Kidolgozta:	Dr. Kovács-Szilágyi Eszter	
Jóváhagyta:		
Készült:	2019.09.02.	Érvényes: 2022.06.30.
Szervezeti hatálya:	Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum” Idősek Otthona	

IR 03 – 01 A munkaidő nyilvántartása

1. Cél: A Protokoll segít a munkáltatói jogkör gyakorlóinak a munkaidő nyilvántartási kötelezettség megtartásában.

2. Alkalmazási terület:

Ez a protokoll az intézményekben foglalkoztatott valamennyi munkatárs vonatkozásában használható.

3. Hivatkozások:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkáltató hatályban lévő belső munkaügyi szabályzata, utasításai

4. A folyamat leírása:

A folyamat célja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlójának munkaidőnyilvántartási kötelezettsége teljesüljön és egyértelmű legyen a munkáltató számára, hogy mit is takar ezen kötelezettsége.

Előkészítés:

- A megfelel munkaidő nyilvántartás vezetéséhez első lépés annak meghatározása, hogy mi minősül munkaidőnek,
- milyen munkarendet alkalmaz a munkáltató,
- mi az elrendelet munkaidőkeret, amennyiben van,
- milyen a munkavállalók munkaidő beosztása,
- mi a tényleges munkavégzés kezdő és befejező időpontja,
- milyen a rendkívüli munkavégzés elrendelésének a szabálya, mennyi annak az éves mértéke,
- elrendelet készenlét, ügyelet mértéke, kezdő – és befejező időpontja,
- hogyan történik a szabadságolás, mi a rendje.

Kivitelezés:

A munkáltató munkaidőnyilvántartási kötelezettsége az előkészületek felsorolása alapján látható, hogy nem pusztán a jelenléti ívek vezetését, a munkavállalók ténylegesen teljesített munkaidejének, pihenőidejének a rögzítését jelenti.

A munkarend és munkaidő-beosztás kérdése:

A munkáltatónak fontos rendelkezni arról, hogy milyen munkarendet alkalmazni, amely munkarend alkalmazkodik a munkáltató tevékenységéhez, egyes munkakörök sajátosságához. A munkarend azoknak a szabályoknak az összessége, amellyel a munkáltató meghatározza a munkavállalók munkaidő-beosztását.

Az Mt két alapfogalmat használ a munkarend meghatározásánál, amely valamennyi munkavállaló munkaidő – beosztásánál megjelenik,

- a kötött és
- kötetlen munkarend.

Kötetlen munkarendről akkor beszélünk, amikor a munkáltató átadja a munkaidő – beosztását jogát a munkavállaló részére írásban átengedi a munka jellegére, a munkavégzésre tekintettel, mert a munkaköri feladatok egy része sajátos jellegűknél fogva meghatározott időpontban, időszakban teljesíthető.

Kötött munkarendről akkor beszélünk, amikor a munkáltató maga határozza meg a munkaidő beosztását, azaz megmondja, hogy a munkavállaló mikor köteles a munkaidejét a munkáltató utasítása szerinti helyen és munkavégzéssel eltölteni.

Ez lehet

- általános - egyenlő vagy
- általánostól eltérő egyenlőtlen

munkaidőbeosztás.

Egyenlő munkaidőbeosztás, amikor a munkavállaló minden munkanapon az általános teljes munkaidőnek megfelelő időtartamot, azaz hétfőtől – péntekig napi 8 órát dolgozik.

Az egyenlőtlen munkaidő- beosztás során a munkáltató a munkaidőt pedig napok, hetek és hónapok között is egyenlőtlenül oszthatja be.

Az egyenlőtlen munkaidő – beosztás kizárólag munkaidőkeret vagy elszámolási időszak alkalmazásával oldható meg.

A munkaidőkeret nem más, mint egy hosszabb időszakra eső munkaidő mennyisége, amely a munkavállaló munkaidejét egy adott időegységre foglalja magában. Megállapítható többheti, többhavi, vagy éves keretben is.

Fontos, hogy a munkaidőkeret kezdő – és befejező időpontját írásban kell közölni a munkavállalókkal. Ezért javasolt és szükséges egy utasítást, belső munkaügyi szabályzatot készíteni, amely az előbbieken túl rendelkezik minden, a munkaidőre, munkaidőkeretre és munkaidő- beosztásra, a rendkívüli munkaidőre, annak elrendelésére, a szabadságolás szabályaira, a munkaközi szünetre, munkaidőre-pihenőidőre, az egyes speciális munkavállalói csoportokra vonatkozó eltérő szabályokra, az ügyelet és készenlét speciális szabályaira vonatkozó szabályokról.

A munkaidő nyilvántartása, vezetése

A munkaidő-nyilvántartás egy olyan nyilvántartás, amelynek nincsen formai követelménye, a munkáltató maga döntheti el, hogy milyen nyilvántartást vezet.

Sok munkáltató még a kézzel vezetett jelenléti íveket alkalmazza, azonban egyre több munkáltató használ beléptető rendszert, olyan beléptető rendszert amely alkalmas jelenléti ív generálására.

Az, hogy a munkaidő nyilvántartása egyenlő -e a jelenléti ívvel, vagy a beléptető rendszer megfelelő alkalmazásával, sokan vitatják.

Egy dolog azonban biztos a munkáltatót terheli a rendes és rendkívüli munkaidő, a készenlét kezdő és befejező időpontjának a nyilvántartása. Tehát bármelyik rendszert is alkalmazzuk, annak nem a munkahelyre megérkezés és távozás időpontját, hanem a munkavégzés kezdő és befejező időpontját kell tartalmaznia.

Fontos, hogy a nyilvántartásnak az alábbi szempontoknak meg kell felelnie:

- a.) a nyilvántartásnak naprakésznek kell lennie.
A naprakész vezetés törvényi követelménye azt jelenti, hogy a nyilvántartás legalább a nap utolsó órájában 24:00 óráig legyen kitöltve, legcélszerűbb az esemény bekövetkezésekor rögzíteni. Nem lehet azt előre kitölteni (kivéve, ha az egyben a munkaidő – beosztás is)
- b.) a munkaidőnyilvántartás a munkáltató kötelezettsége, így ha azt átruházza a munkavállalóra, folyamatosan nyomon kell követni annak betartását.
- c.) munkaidőbeosztás lehet egyben a munkaidő nyilvántartás is, ahol a módosításokat meg kell jelölni, amelyet a munkaidő-beosztás végén, illetve a változások esetén aláírással el kell látni.
- d.) kötetlen munkaidős munkavállalók esetén nem kell jelenléti ívet, azaz munkaidő-nyilvántartását vezetni. (A szabadságot azonban nyilván kell tartania a munkáltatónak.)
- e.) nem jogszabályi követelmény, de a jelenléti ívet a munkavégzés helyén érdemes tárolni.
- f.) A jelenléti ívből továbbá ki kell derülni, hogy mikor biztosította a munkáltató a munkaközi szünetet a munkavállaló részére.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

Mindig legyünk körültekintőek, vizsgáljuk meg az érintett munkavállaló tényleges munkavégzésére vonatkozó szabályokat, egyedileg ítéljük meg munkarendjét.

Dokumentálás:

A dokumentálás során mindig legyünk figyelemmel arra, hogy az érintett munkavállaló, valamennyi tájékoztatás megkapja, és megfelelően kerüljön dokumentálásra a jelenléti íve.

Egyedi esetek kezelése:

Bármely esetben, amikor bizonytalanságot érzünk, kérjük szakemberek segítségét.

Ellenőrzés:

A munkáltatói jogkör gyakorlója minden hónapban célszerű, hogy ellenőrizze a jelenléti ívek szabályszerűségét, a bérszámfejtés megfelelően dokumentációs alapját.

5. Folyamat dokumentumai:

- belső szabályzatok,
- utasítások,
- jelenléti ív

6. Felelős:

- munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi munkatárs, gazdasági vezető

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	A munkakör, munkakör váltás, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	IR 03 - 02
Kidolgozta:	Dr. Kovács-Szilágyi Eszter	
Jóváhagyta:		
Készült:	2019.07.01.	Érvényes: 2022.06.30.
Szervezeti hatálya:	Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum” Idősek Otthona	

IR 03 – 02 A munkakör, munkakörváltás és a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás lehetősége

1. Cél: A Protokoll segít a munkáltatói jogkör gyakorlóinak, hogy mi is az a munkaköri leírás, hogyan élhetnek a munkaköri leírással, milyen teendőik vannak egy munkakör váltás esetén továbbá abban, hogy vannak átmeneti megoldások egy – egy munkakör hirtelen megüresedése esetén.

2. Alkalmazási terület:

Ez a protokoll az intézményekben foglalkoztatott valamennyi munkatárs vonatkozásában használható.

3. Hivatkozások:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munkáltató hatályban lévő belső munkaügyi szabályzata, utasításai

4. A folyamat leírása:

A folyamat célja, hogy új munkavállaló munkába lépése során keletkezzen egy megfelelő munkaköri leírás. Tudja azt a munkáltatói jogkör gyakorlója, hogy mi is az a munkaköri leírás és arra milyen „szabályok” vonatkoznak. Tudja továbbá azt, hogy váltás esetén milyen teendői vannak és, hogy mi is az a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, annak bemutatása

Előkészítés:

A munkaköri leírás elkészítésekor fontos, hogy annak elkészítésében részt vegyen a leendő munkavállaló munkáját közvetlenül irányító felettes. A feladatok pontos meghatározása feltétele egy jó munkaviszonynak.

Kivitelezés:

A munkavállaló **munkaköre** nem más, mint egy feladatkör, amely egyben kötelező eleme is a munkaszerződésnek.

A munkaköri leírás tartalmazza a munkakörbe tartozó lényeges feltételeket, ismereteket, feladatokat, előírásokat, amely a munkáltató egyoldalú nyilatkozata. A munkáltató egyoldalú nyilatkozata egyoldalúan módosítható mindaddig, amíg az nem sérti a munkavállalónak a munkaszerződés szerinti munkakörét.

Fontos tudni, hogy a **munkaköri leírásnak nincsen törvényileg rögzített formája vagy tartalma.**

A munkáltatónak egy tájékoztatási kötelezettséget ír csupán elő az Mt., miszerint köteles a tájékoztatni a munkavállalót a munkakörébe tartozó feladatokról.

A törvényi kötelező tartalom hiányában is fontos azonban, hogy a munkaköri feladatok minél pontosabban legyenek megfogalmazva.

Figyeljünk arra, hogy egy munkaköri leírás tartalmazza legalább:

- a munkatársa adatait,
- a munkakör elnevezését,
- a szervezeti egység nevét a közvetlen felettes megjelölésével, ahol a munkavállaló a tényleges feladatát ellátja, és megjelöli a szervezetben betöltött helyét,
- a munkakörbe tartozó feladatokat, figyelemmel arra, hogy az rendes munkaidőben ellátható feladatmennyiség legyen,
- a munkakörhöz tartozó felelősségi köröket,
- a munkakörhöz tartozó kötelezettségeinket, jogosultságainkat
- érdemes megjelölni a helyettesítés rendjét is, a kiadmányozás rendjét,

Minden esetben lássuk el a munkaköri leírást keltezési dátummal, jelöljük meg benne, hogy mikortól és meddig hatályos az adott munkaköri leírás és szerepeljen rajta mindkét fél aláírása. A munkáltatóé és a munkaköri leírást tudomásul vevő munkavállalóé is.

A munkavállaló foglalkoztatása során minden esetben figyeljünk arra, hogy csak olyan feladatok elvégzésére utasítsuk a munkavállalót, amely a munkaköri leírásban szerepel, abba a feladatcsoportba tartozik, tartozhat.

Munkakör váltás lehetséges és kötelező esetei:

I. A munkakör váltás kötelező eseteit

- várandós munkavállaló munkakörének kötelező módosítása

„A munkavállaló számára, ha a munkakörében történő foglalkoztatás feltételei az 51. § (3) bekezdése szerint nem módosíthatóak, egészségi állapotának megfelelő munkakört kell felajánlani, ha várandóssága megállapításától gyermeke egyéves koráig – munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján – a munkakörében nem foglalkoztatható. A munkavégzés alól fel kell menteni, ha az egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges.”

Az Mt. rendelkezése szerint a várandós nőnek egészségi állapotának megfelelő munkakört kell felajánlani, amelynek feltétele, hogy a várandósság tényét arra vonatkozó orvosi véleménnyel igazolja a munkavállaló.

Figyeljünk oda, hogy ebben az esetben a felajánlott munkakörhöz kapcsoló alapbér ne legyen kevesebb, mint a várandós munkavállaló korábbi alapbére.

Amennyiben nem tudunk a várandós munkavállalónknak megfelelő munkakört felajánlani, úgy mentsük fel a munkavégzés alól és erre az időre az alapbérét fizessük meg számára. Nem áll fenn azonban az alapbér fizetési kötelezettségünk amennyiben tudunk megfelelő munkakör ajánlani munkavállalónknak, de ő azt alapos ok nélkül nem fogadta el.

Ennél a kötelező munkakör váltás esetnél fontos, hogy a munkakör megnevezését tartalmazó munkaszerződést minden esetben módosítsuk, hiszen a munkavállaló munkakörét tartósan kívánjuk megváltoztatni.

A munkaszerződés módosítása egy kétoldalú megállapodás, amelyet mindkét félnek el kell fogadnia és aláírásával el kell látnia. Kötelező írásba foglalni!.

II. A munkakör váltás lehetséges esetei

- a.) a munkakör tartós jelleggel történő megváltoztatása
- b.) a munkakör átmeneti jellegű megváltoztatása

A munkakör tartós jelleggel történő megváltoztatásáról akkor beszélünk, amikor a felek abban állapodnak meg, hogy a munkavállaló által ellátandó munka jellege tartósan megváltozik. Azaz a felek megállapodás szerint a munkavállalót egy másik munkakörbe helyezik.

Ebben az esetben - mivel a munkakör megjelölése a munkaszerződés egyik kötelező eleme – kötelesek a munkavállaló munkaszerződését közös akarattal módosítani a munkakör vonatkozásában továbbá a munkáltató köteles egy újabb munkaköri leírást a munkavállaló rendelkezésére bocsátani.

Ebben az esetben további szükséges lépések:

- 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 NCSSZI 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.

A másik lehetőség a munkakör ideiglenesen, azaz átmeneti jelleggel történő megváltoztatása, a munkakörétől eltérő feladatok ellátására való utasítása.

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás a munkáltató részéről egyoldalúan elrendelhető a munkavállaló számára, figyelemmel arra, hogy:

- csak átmeneti időszakra szólhat, melynek időtartamát az Mt 44 beosztás szerinti munkanapban vagy 352 munkaóra határozza meg, amennyiben a munkavállaló a munkáltatónál egész évben foglalkoztatva volt teljes munkaidőben (ellenkező esetben időarányosan vehető igénybe. (Ha ettől mégis hosszabba időtartamra van szükség, úgy az már a felek kétoldali megállapodása kell, hogy legyen és arról megállapodást kell készíteni.)
- valamint arra, hogy a munkavállaló az ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alapbérre jogosult. (tehát ha az ellátandó munkakörben magasabb az alapbér, a munkáltatónak ezt a magasabb alapbért kell biztosítani és a munkakör ellátásával összefüggő indokolt többletköltségeket)

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatása a munkáltató egyoldalú nyilatkozatával jön létre, amelyet a munkavállalóval írásban vetessünk át.

A nyilatkozatban tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy :

- milyen munkakört fog ellátni,
- milyen bérezésben részesül,
- ki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- meddig tart az eltérő foglalkoztatás időtartama,

Az eltérő munkakörben történő foglalkoztatás során feltétlenül figyeljünk arra, hogy az eltérő foglalkoztatás időtartama arányosan alkalmazható, amennyiben a munkavállalónk nem volt a egész évben foglalkoztatva, teljes munkaidőben nálunk.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

Mindig legyünk körültekintőek, vizsgáljuk meg az érintett munkavállaló teljes személyi anyagát.

Dokumentálás:

A dokumentálás során mindig legyünk figyelemmel arra, hogy az érintett munkavállaló, valamennyi tájékoztatás megkapja, és megfelelően kerüljön dokumentálásra az eltérő foglalkoztatás és a keletkezett dokumentumot aláírja és rendelkezzen egy példánnyal.

Figyeljünk arra, hogy a munkaügyi dokumentumokat megfelelő helyen tároljuk el, egyben elhelyezve a teljes személyi anyagát egy esetleges későbbi ellenőrzésre, illetve az irattározási szabályokra tekintettel.

Egyedi esetek kezelése:

Bármely esetben, amikor bizonytalanságot érzünk egy munkaviszony megszüntetése kapcsán, kérjük szakemberek segítségét.

Ellenőrzés:

A munkáltatói jogkör gyakorlója negyedévente ellenőrizze az eltérő foglalkoztatás szabályainak megtartását,

5. Folyamat dokumentumai:

- módosított munkaszerződés
- új munkaköri leírás,
- egyoldalú munkáltató nyilatkozat az eltérő munkakörben történt foglalkoztatásról,
- kimutatás az eltérő foglalkoztatás időtartamairól

6. Felelős:

- munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi munkatárs, gazdasági vezető

IRÁNYÍTÁSI PROTOKOLL		
Irányítási protokoll neve:	Munkaviszony megszüntetése	IR 03-03
Kidolgozta:	Dr. Kovács-Szilágyi Eszter	
Jóváhagyta:		
Készült:	2019.07.01.	Érvényes: <<2022.06.30.>>
Szervezeti hatálya:	Sóstói Szivárvány Idősek Otthona, Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség „Kálvineum” Idősek Otthona	

IR 03-03 Munkaviszony megszüntetése

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályi megfelelés, egy egységes dokumentumkezelés

2. Alkalmazási terület:

Jelen protokollt a munkaviszony megszüntetéséhez, megszűnéséhez kapcsolódóan kell alkalmazni.

3. Hivatkozások:

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Tbj.)
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.)
- A 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- a munkáltató hatályban lévő belső munkaügyi szabályzata, utasításai

4. A folyamat leírása:

A protokoll célja a munkáltatói jogkört gyakorló támogatása abban, hogy a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor hogyan járjon el.

Munkaviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén fontos, hogy a teljes folyamat megtörténjen.:

1. álljon rendelkezésünkre egy munkaviszony megszűnését, megszüntetését alátámasztó dokumentum
2. a munkaviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor jegyzőkönyvvel történjen meg a feladatok, munkafolyamatok és a munkavállaló birtokában lévő munkaeszközök, egyéb eszközök átadás – átvétele.
3. Amennyiben bármilyen igényünk vagy követelésünk van a munkavállalóval szemben, úgy azokat érvényesítsük.
4. Számoljunk el a munkavállalóval és zárjuk le munkaviszonyát, adjuk át a szükséges dokumentumokat
5. tegyünk eleget a szükséges kijelentési kötelezettségeknek.

1. Álljon rendelkezésünkre egy munkaviszony megszűnését, megszüntetését alátámasztó dokumentum

A munkaviszony megszűnhet a felek akaratán kívüli okból, tények alapján, amelyek a munkaviszony automatikus megszűnését eredményezik, így:

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- c) a határozott idő lejártával,
- d) munkáltató személyében bekövetkező változás esetén, ha a gazdasági egységet átvevő munkáltató jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján nem az Mt. hatálya alá tartozik (jogállásváltozás),
- e) törvényben meghatározott egyéb ok miatt.

és a munkaviszony megszüntethető a felek akaratából is, amely lehet egyoldalú vagy akár többoldalú akaratnyilatkozattal:

- a) közös megegyezéssel,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.
 - indokláshoz kötött azonnali hatályú felmondás,
 - próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás,
 - határozott idejű munkaviszony munkáltató általi, indoklás nélküli azonnali hatályú felmondás.

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.

Ilyen dokumentum lehet:

- objektív tények alapján történő megszűnés esetén, az azt alátámasztó tény bekövetkezése,
- a munkavállaló kérelme munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése iránt,
- a munkavállaló felmondása,
- a munkavállaló azonnali hatályú felmondása.
- a munkáltató felmondása,
- a munkáltató azonnali hatályú felmondása,
- a munkáltató kezdeményezése a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése iránt.

A megszüntető okiratnál figyeljünk mindig a tartalmi és formai kötöttségekre. Fontos, hogy egyértelműen derüljön ki belőle,

- hogy ki kezdeményezi,
- pontosan milyen módon és
- mikor szűnik meg a munkaviszony,
- mikor történik meg a munkavállalóval szembeni elszámolás és
- ne felejtkezzünk el a jogorvoslati lehetőségről tájékoztatni a munkavállalót.

A dokumentum a közléssel hatályos. A közlés az, amikor a munkaviszonyt megszüntető okirat átvételre kerül.

Figyeljünk oda, hogy munkaviszony, csak és kizárólag az Mt-ben meghatározott módon szűnhet meg, szüntethető meg.

- 2. A munkaviszony megszűnésekor vagy megszüntetésekor jegyzőkönyvvel történjen meg a feladatok, munkafolyamatok és a munkavállaló birtokában lévő munkaeszközök, egyéb eszközök átadás – átvétele.*

Mire figyeljünk oda munkaviszony megszüntetésekor?

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

A munkaviszony megszüntetésekor, vagy megszűnésekor szükséges a munkaköri feladatokat, munkafolyamatokat egy munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben rögzíteni. Nyilván ez azon munkatársak esetében nélkülözhetetlen, akik munkájánál folyamatban lévő ügyek, átadásra váró feladatok lehetne. (pl: adminisztratív munkakör, gazdasági ügyintézői munkakör)
Fontos, hogy a lehető legrészletesebben rögzítsünk ebben a jegyzőkönyvben minden átadásra kerülő folyamatot, hogy a munkatárs távozás után zökkenőmentesen folytatódhasson a munkavégzés tovább.

Ezen túlmenően minden munkavállaló esetében célszerű elkészíteni egy olyan megszüntetéshez kapcsolódó jegyzőkönyvet, ahol minden tárgyi eszközzel, kintlévőséggel, munkaruhával és egyéb a munkavállalónál lévő eszközzel el tudjuk számoltatni. (pl.: kulcs, bélyegző).

Alkalmazhatjuk ezen túl egy olyan dokumentumnak a használatát, ahol a munkaeszközökkel történő leszámolást más - az adott területét felelős – munkatársak, vezető munkatársak aláírásukkal igazolnak.

- 3. Amennyiben bármilyen igényünk vagy követelésünk van a munkavállalóval szemben, úgy azokat érvényesítsük.*

A munkaviszonyt megszüntető dokumentumban minden esetben rendelkezünk arról, ha a munkavállalóval szemben bármilyen igényünk, követelésünk van. természetesen azt is rögzítsük, amennyiben a munkavállalónak van igénye velünk, munkáltatóval szemben.

Ilyen lehet többek között tanulmányi szerződés megszűnéséből adódó visszafizetési kötelezettség, vagy munkavállaló által okozott kár megtérítése iránti igényünk.

- 4. Számoljunk el a munkavállalóval és zárjuk le munkaviszonyát, adjuk át a szükséges dokumentumokat*

Miután minden szükséges dokumentum rendelkezésünkre áll, úgy számoljunk el a munkavállalóval.

Készítsük el kilépő számfejtését, adjuk át részére a munkaviszony megszűnéséhez kapcsoló dokumentumokat, társadalombiztosítási kiskönyvét.

- 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
- NCSSZI képzési kötelezettség teljesítését igazoló okiratok.

Figyeljünk arra, hogy mindig az Mt-ben meghatározott határidőn belül számoljunk el a munkavállalóval.

„A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.” (Mt. 80 §. (2) bek.)

5. Tegyük eleget a szükséges kijelentési kötelezettségeknek.

A NAV felé T1041-es bejelentő lapon 8 napon belül be kell jelenteni a jogviszony végét munkatársunk távozása esetén. Figyeljünk ennek a határidőnek a betartására ellenkező esetben bírságfizetési kötelezettségünk keletkezhet.

Ne felejtkezzünk el továbbá a munkatárs kijelentéséről a működési nyilvántartásból sem.

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

Előkészítés:

A protokollban leírtakon túl minden esetben egyedileg kell megvizsgálni minden munkaviszony tartalmát, a munkaviszony megszűnésének, megszüntetésének módját.

Fontos, hogy a munkaviszony megszüntetéssel, megszünéssel érintett munkatársak egyeztessenek egymással.

Kivitelezés:

Az előzőekben leírtak szerint.

Feladatvégzés során felmerülő további szempontok:

Mindig legyünk körültekintőek, vizsgáljuk meg az érintett munkavállaló teljes személyi anyagát.

Dokumentálás:

A dokumentálás során mindig legyünk figyelemmel arra, hogy az érintett munkavállaló, valamennyi a munkaviszony megszűnése, megszüntetése során keletkezett dokumentumot aláírja és rendelkezzen minden dokumentumból egy példánnyal.

Figyeljünk arra, hogy a munkaügyi dokumentumokat megfelelő helyen tároljuk el, egyben elhelyezve a teljes személyi anyagát egy esetleges későbbi ellenőrzésre, illetve az irattározási szabályokra tekintettel.

Egyedi esetek kezelése:

Bármely esetben, amikor bizonytalanságot érzünk egy munkaviszony megszüntetése kapcsán, kérjük szakemberek segítségét.

Ellenőrzés:

Munkáltatói jogkör gyakorlója negyedévente ellenőrizze a kijelentések megfelelő megtörténtét

5. Folyamat dokumentumai:

Előzőekben leírtak szerint.

6. Felelős:

- munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi munkatárs, gazdasági vezető