



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Szolgálati szabályzat

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert

Készítette: dr. Dobó Gyöngyi

Készült: 2023. március 29.

Hatályos: 2023. március 29.

Érvényes visszavonásig!

I. A SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ALKALMAZOTTAI

A Centrumot a főigazgató és a kancellár vezeti. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképzési intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért és a kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A Centrum, vezető állású munkavállalója, a centrummal munkaviszonyban, más foglalkoztatottja a Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll. A Centrum szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezető állású munkavállalók körét. Vezető állású munkavállaló csak munkaviszonyban láthatja el tevékenységét.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény alkalmazottai

a 2019. évi LXXX. tv. a szakképzésről, (továbbiakban: Szkt.) 3. kategóriába sorolja:

- igazgató és az igazgatóhelyettes, mint intézményvezetők
- az oktató
- a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátásával összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

A szabályzat a kedvezményekről szóló fejezetében foglalt rendelkezései a munkaviszonyban foglalkoztatottakra terjed ki.

II.

MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Jogviszonylétesítés és-megszüntetés, valamint a munkáltatói jogkörgyakorlás rendje a szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény, akkreditált vizsgaközpont tekintetében

	jogviszony létesítés és - megszüntetés	Munkáltatói jogkörgyakorlás	Helyettesítés rendje
Főigazgató	Szakképzésért felelős miniszter	NSZFH elnöke	Főigazgató helyettes
Kancellár	Szakképzésért felelős miniszter	NSZFH elnöke	Gazdasági vezető
Főigazgató helyettes	Főigazgató	Főigazgató	főigazgató, vagy az általa megbízott tanügyi ügyintéző munkakörben foglalkoztatott munkatárs
Gazdasági vezető	Kancellár	Kancellár	Kancellár
Akkreditált vizsgaközpont vezetője	főigazgató	főigazgató	-
Igazgató	NSZFH elnöke és a szakképzésért felelős miniszter	Főigazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Főigazgató az igazgató egyetértésével	Igazgató	intézményi SZMSZ szerint
Oktató	Főigazgató (munkabér, illetve megbízási díj tekintetében a kancellár egyetértésével)	Igazgató	intézményi SZMSZ szerint
Egyéb alkalmazott	Főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott egyéb alkalmazott esetében a főigazgató egyébként a kancellár SZkr. 81. § (1a) bek. 2. pont c, SZkr. 83. § 8. pontja, Szkr. 124. § (1) 2) <i>Szabadság engedélyezése</i>	Főigazgató/Kancellár Intézményvezető (igazgató)	- -

III.

VEZETŐK ÁLTALÁNOS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI

1. Cselekvőképesség
2. Büntetlen előélet
3. A tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt állás és az Mt. 44/A §-ában meghatározott feltételek hiánya.
4. Nem lehet a szakképző intézmény fenntartója a szakképző intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező személy.

IV.

VEZETŐK KÜLÖNÖS ALKALMAZÁSI FELTÉTELEI

1. *Főigazgató* a szakképző intézmény vezetőjére meghatározott feltételeken túl rendelkezik hároméves köznevelési vagy képzési vezetői gyakorlattal, legalább három éves köznevelési intézményfenntartói, vagy szakképző intézményfenntartói tapasztalattal, vagy köznevelési igazgatási, szakképzési igazgatási vagy közigazgatási tapasztalattal rendelkezik.
2. *Kancellár* felsőfokú végzettséggel és legalább három éves vezetői gyakorlattal rendelkezik.
3. Gazdasági vezető: 368/2011.(12.hó 31.) Korm. az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról 12. §
4. Akkreditált vizsgaközpont vezetője oktatás szervezésben-irányításban vagy mérés-értékelésben legalább három éves szakmai gyakorlat.
5. Igazgató: 2019. évi LXX. tv. 46.§, és a 12/2020. (II.) 7. Kormányrendelet 127.§ (1), (2)
6. Igazgatóhelyettes, aki a szakképző intézmény tekintetében az oktatókra vonatkozóan a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 134. §-ban előírt feltételeknek megfelel.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24. NM rendeletben foglaltakat minden munkavállaló köteles betartani. A munkaviszony létesítéséhez szükséges orvosi vizsgálat a munkaviszony létesítésének feltétele, továbbá a munkaviszony alatti vizsgálatokon a részvétel kötelező a rendeletben foglaltak szerint. Amennyiben vizsgálat alól a munkavállaló kivonja magát, a munkaviszony megszűnik. Megszűnik a jogviszony akkor is, ha alkalmatlan a minősítése, az adott munkakör betöltésére és végzettsége, szakképzettsége hiányában más munkakörben nem foglalkoztatható.

V.

Az OKTATÓK KÜLÖNÖS ALKALMAZÁSI SZABÁLYAI

A 2019. évi 47. § és a 12/2020. (II.7) kormányrendelet 134. § (1) pontjában meghatározottaknak megfelel. Amennyiben a PKK. eltérő alkalmazási feltételt ír elő az oktatóra, akkor annak alkalmazása kötelező erővel bír.

VI.

MUNKASZERZŐDÉS TARTALMA

A felek a munkaszerződés tartalmát egybehangzó, szabad akaratkijelentésükkel állapítják meg, azonban a munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodni. az Mt. 45. § szerint:

- a) a munkavállalót megillető alapbérben,
- b) a munkavállaló munkakörében,
- c) a munkaviszony időtartamában,
- d) a munkavállaló munkahelyében

Egyéb tartalmi elemek meghatározása

Próbaidő. Mt. 45.§ (5) pontjában foglaltakra figyelemmel kell eljárni.

Próbaidőt kizárólag a munkaviszony kezdetén, létesítéskor lehet kikötni. Csak munkaszerződésben van lehetőség, a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónap időtartamra.

Munkaköri leírás

A munkáltató munkaköri leírásban köteles rögzíteni a munkavállaló által ténylegesen elvégzendő munkafeladatokat. A munkaköri leírás a munkáltató egyoldalú jognyilatkozata, amellyel a munkavállaló munkakörébe tartozó munkafeladatokat rögzíti. A munkaköri leírásban foglaltakat a munkáltató egyoldalúan módosíthatja a munkaszerződés szerinti munkakör érintetlenül hagyása mellett. Főbb elemei: személyi rész, szervezeti rendelkezések, jogok kötelezettségek, belső szabályzók megismerése és betartása, minőségirányítási rendszer, munkakapcsolatok, vagyonvédelem, helyettesítés rendje, hatályba lépés.

VII.

MUNKAI DŐ

A munkaviszony főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ez napi 8, heti 40 óra.

Oktatók foglalkoztatása

Kötelező óraszám heti 22 óra, osztályfőnök esetében 21 óra	Igazgató által beosztható óraszám heti 10 óra, osztályfőnök esetében 11 óra	Oktató által szabadon beosztható óraszám heti 8 óra
KÖTÖTT MUNKAI DŐ		KÖTETLEN MUNKAI DŐ
HETI TELJES MUNKAI DŐ 40 ÓRA		

VIII.

A Centrum szakképző alkalmazottját megillető kedvezmények

	Jubileumi jutalom	Utazási kedvezmény	Munkába járás utazási költségtérítése	Nemzeti pedagógus karban való részvétel	Pedagógus előmeneteli rendszerben részvétel	Pedagógus igazolvány	Egyéb
Jogalap	Szkt. 127. § (6)	Szkr. 123/B §	39/2010. (II. 26.) Korm. r., Szja tv. 25. § (2)	Szkt. 47. § (3)	Szkt. 127. (5)	Szkr. 47. § (5)	A minimális egészségügyi és biztonsági követelményekről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet
Jogosult	Centrum, szakképző intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja	Centrum, szakképző intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja	Centrum, szakképző intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja	Oktató	Oktató	Oktató	azon munkavállalók, akik naponta legalább 4 órát töltenek a monitor előtt

IX.

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

A Centrumban, szakképző intézményben, vizsgaközpontban foglalkoztatott munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek (a szervezeti felettesnek).

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a vezetői megbízással rendelkező munkavállalók esetén a munkáltatói jogköröket is gyakorló közvetlen szervezeti felettese tartozik kézjegyével ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából át kell adni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadó munkavállaló jogviszonya megszűnése időpontját, az átadás-átvétel illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelen lévők nevét;
- b) az átadónál lévő ügyek iratainak a felsorolását mellékletre utalással;
- c) a folyamatban lévő ügyek iratainak felsorolását;
- d) az átadó személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb....) felsorolását;
- e) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek, és más kiadványok felsorolását;
- f) tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről;
- g) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat.

A vezetői megbízással nem rendelkező munkavállalók esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg az alábbi rendelkezések keretei között. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

A munkakör átadás-átvétele esetén az munkavállaló az ügyiratokkal köteles elszámolni.

A munkaviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a munkavállaló köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a munkafolyamatban lévő iktatott, de még el nem intézett ügyiratokat egyeztetni.

Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

X.

A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A munkáltató köteles a munkavállalókat a munkahelyükön a munkakörükhöz szükséges munkával ellátni, valamint a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

Ennek keretében a munkáltató köteles

- a) a munkavállaló a munkaszerződésben foglaltak és a jogszabályok, illetve a szolgálati szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- b) a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani,
- c) a munkavállaló feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni,
- d) a munkaköri feladatok ellátását úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- e) a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- f) a munkavállaló munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést elősegíteni,
- g) a munkabérét és egyéb járandóságait megfizetni,
- h) a munkaviszonyból a munkavállalónak a jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni,
- i) a teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,

A munkáltatói jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a munkahelyen a zavartalan munkavégzéshez szükséges rend és munkafegyelem legyen.

A munkavállaló az együttműködési kötelezettsége körében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

Ennek kapcsán elősegíti a munkáltató feladatainak maradéktalan elvégzését, illetőleg a jogviszonyával összefüggő minden lényeges körülményről megfelelően tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

A munkavállaló köteles:

- a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,

- d) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- e) a munkavállaló az etikai szabályzatban foglaltakat köteles betartani.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállaló munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani.

XI.

HETI PIHENŐ IDŐ

2012. évi I. tv.106. § (1) továbbiakban: Mt.) szerint

A munkavállalót - a heti pihenőnapok helyett - hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő illeti meg.

(2) A munkavállaló számára a heti pihenőidőt - a 101. § (1) bekezdés f) pont kivételével - havonta legalább egy alkalommal vasárnapra kell beosztani.

(3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén - az (1) bekezdésben meghatározott heti pihenőidő helyett és a (2) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával - a munkavállalónak hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható. A munkavállalónak a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak átlagában legalább heti negyvennyolc óra heti pihenőidőt kell biztosítani.

XII.

RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐ

Mt. 107. §

a) a munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó

munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

108. § (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

(2) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(3) Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy

b) a (2) bekezdésben meghatározott esetben

rendelhető el.

109. § (1) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

(2) A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján - az (1) bekezdésben foglaltat meghaladóan - naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha

a) a munkaviszony évközben kezdődött,

b) határozott időre vagy

c) részmunkaidőre jött létre.

A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként többletjuttatásra jogosult. Ilyen juttatás lehet az Szkr. 135. § (2) bekezdése szerinti eset, ha az oktató be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot lát el vagy tartósan távollevő oktatót helyettesíti vagy a szakmai képzésben az Szkr.-ben meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozásokat tart.

XIII.

A RENDKÍVÜLI MUNKAI DŐRE JÁRÓ DÍJAZÁS

A díjazás az Mt. 143. § foglaltak szerint történik.

1. A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelése esetén, illetve a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladó, a munkaidőkereten, vagy az elszámolási időszakon felül végzett munkáért a munkavállalót a rendes munkabérére s ezen felül ötven százalék, vagy szabadidő illeti meg.
2. A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra elrendelt rendkívüli munkaidő, illetve rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalónak száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít.
3. Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidő, illetve rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár.
4. Az ellenszolgáltatás általány formájában is meghatározható az Mt. 145. § szerint.

XIV.

A SZABADSÁG KIADÁSA

Mt. 122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

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

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

(5) A szabadságot - a 125. §-ban foglaltakat kivéve - megváltani nem lehet.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

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

(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

(6) A munkáltató - a felek naptári évre kötött megállapodása alapján - a 117. § szerinti szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5)

bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

124. § (1) A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság - a (2) bekezdéstől eltérően - az adott naptári évben úgy is kiadható, hogy a munkavállaló a munkaidő-beosztással azonos tartamra mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettsége alól.

(4) A szabadságot az (1) és (2) bekezdés esetén munkanapban, a (3) bekezdés esetén a munkavégzés alóli mentesülés tartamával egyező óraszámban kell nyilvántartani.

(5) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni, valamint a (4) bekezdésben foglaltakra tekintettel kell nyilvántartani.

125. § A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

A munkaviszonyban foglalkoztatott intézményvezetőt, oktatót pedig az Mt.-ben meghatározott 20 munkanap alapszabadság és a munkavállalót az Mt. egyedi körülményeire tekintettel pótszabadság mellett az Szkt. alapján minden naptári évben további 20 munkanap pótszabadság is megilleti.

Szabadság kiadására jogosult: főigazgató, kancellár, akkreditált vizsgaközpont vezetője (egyéb alkalmazott) tekintetében igazgató.

A szabadságot az Mt. 122-125.§-a szerint kell kiadni, azzal, hogy az Szkt. 43.§-a alapján járó 20 munkanapból legfeljebb 15 munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

Az oktatók számára a tavaszi, őszi és téli szünet napjai – a jogszabályok előírása szerint – munkanapok.

A nevelési-oktatási intézményekben az oktató szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, kell kiadni. A szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatásával – a munkáltató határozza meg.

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

XV.

AZ OKTATÓK TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉGE

Az oktató 4 évenként legalább 60 óra olyan továbbképzésben vesz részt, amely a meglévő ismereteinek és készségeinek a megújítását, bővítését és fejlesztését szolgálja. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesítenie.

A továbbképzési kötelezettség nemteljesítése ugyanis az oktató foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszüntetését eredményezheti. A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi az IKK útján. A teljesítést a KRÉTA-ban kell nyilvántartani.

Az oktató továbbképzési kötelezettsége tekintetében alapvető különbség a pedagógusok továbbképzési kötelezettségéhez, hogy attól a szakképzési szabályozás - ahogy más tárgykörben is - elszakad. Ekként az oktató nem a pedagógus-továbbképzés keretei között teljesíti azt és így nem is része a pedagógus-előmeneteli rendszernek. Az Szkt. 127. § (5) bekezdése azonban pedagógus-szakképzettséggel rendelkező oktató számára biztosítja, hogy önkéntes elhatározásból a pedagógus-előmeneteli rendszerben részt vegyen.

Az oktató továbbképzési kötelezettsége 2021. július 1-jével, az ezt követően létesített munkaviszony esetén annak létrejöttével kezdődik, vagyis a 4 évet ezektől az időpontoktól kell számítani. Az Szkt. 127. § (5) bekezdése az Szkt. hatálybalépése és a 2021. július 1. közötti időben teljesített továbbképzés esetén biztosítja annak beszámítását a 4 évenkénti továbbképzési kötelezettség teljesítésébe, ha az szakmai tartalmában megfelel a továbbképzéssel összefüggésben meghatározott követelményeknek.

XVI.

AZ OKTATÓK ÉRTÉKELÉSE

Az oktató értékelését a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján a szakképző intézmény minőségpolitikájában meghatározottak szerint az igazgató végzi 3 évente. Ennek keretében

1. vizsgálja az oktató szakmai felkészültségét, a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását, pedagógiai tervezését, pedagógiai értékelését, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel, személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét,
2. értékeli az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. Az ilyen felmérésben való részvétel önkéntes.

XVII.
MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK

SZÁNDÉKNYILATKOZAT munkaviszony létesítéséhez
Kizárólag belső használatra munkavállalónak nem kiközölhető, szerződést nem pótló nyomtatvány

Iktatószám (centrum):

Beküldő intézmény neve	
Iktatószáma	

1./ Személyi adatok

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcím	
Adóazonosító szám	
TAJ szám	
Lakossági folyószámla szám	
Telefonszám	
email-cím	

2./ Alkalmazásra vonatkozó adatok

Munkakör megnevezése	
Oktatott tantárgy	
Foglalkoztatás jellege	részmunkaidő/teljes munkaidő**
Foglalkoztatás módja	határozott/határozatlan
Foglalkoztatás státusza	üres állás terhére/..... (név) helyettesítésére
Heti kötelező óraszám	
Heti munkaidő (óra)	
Foglalkoztatás kezdete	
Foglalkoztatás vége	
Alapbér (béralku esetén a kancellár tölti ki)	
Egyéb pótlék***	

3./ Iskolai végzettségre vonatkozó adatok*

3.1.

Képző intézmény	
Képzettség szintje	
Szakképzettség megnevezése	
Oklevél száma, dátuma	

3.2

Képző intézmény	
Képzettség szintje	
Szakképzettség megnevezése	
Oklevél száma, dátuma	

4./ Megjegyzés

Kelt:

.....
munkavállaló aláírása
(béralku esetén, illetve megjegyzés szerinti indokolással elmaradhat)

.....
igazgató aláírása

engedélyezem/nem engedélyezem

Megjegyzés/feltételek:.....

Lent jelzett kettős engedély birtokában, a leírtak szerint a.....-iktatószámú (centrum iktatószáma) szándéknyilatkozat alapján a munkaszerződés aláírásra felterjeszhető.

Kelt:

Buncsák Gábor
főigazgató

dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt:

Kiss Erzsébet
gazdasági vezető

*Több végzettség esetén az álláshely betöltéséhez szükséges mértékben mindegyik felsorolandó (helyhiány esetén folytatólagos számozással másolni kell a meglévő táblázatot, illetve az üresen hagyott pont kitörölhető)

**A nem releváns adat törölhető

***Egyéb pótlékot nevesíteni kell (pl. osztályfőnöki feladatok)

SZÁNDÉKNYILATKOZAT munkaviszony módosításához
Kizárólag belső használatra munkavállalónak nem kiközölhető, szerződést nem pótló
nyomtatvány

Iktatószám (centrum):

Beküldő intézmény neve	
Iktatószáma	

1./ Személyi adatok

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcím	
Adóazonosító szám	
TAJ szám	
Lakossági folyószámla szám	
Telefonszám	
email-cím	

2./ Módosításra vonatkozó adatok

Módosítás dátuma	
Munkakör megnevezése	
Ellátandó feladat**	
FEOR szám	
Foglalkoztatás jellege	részmunkaidő/teljes munkaidő***
Foglalkoztatás módja	határozott/határozatlan
Határozott idő esetén határozott idő vége	
Foglalkoztatás státusza	üres állás terhére/..... (név) helyettesítésére
Jelenlegi heti kötelező óraszám	
Módosítás utáni heti kötelező óraszám	
Jelenlegi heti munkaidő (óra)	
Módosítás utáni heti munkaidő (óra)	

Jelenlegi alapbér	
Módosítás utáni alapbér	
Jelenlegi egyéb pótlék megnevezése, összege****	
Módosítás utáni egyéb pótlék megnevezése, összege****	

4./ Megjegyzés

Kelt:

.....
munkavállaló aláírása
 (béralku esetén, illetve megjegyzés szerinti indokolással elmaradhat)

.....
igazgató aláírása

engedélyezem/nem engedélyezem

Megjegyzés/feltételek:.....

Lent jelzett kettős engedély birtokában, a leírtak szerint
 a.....---iktatószámú (centrum iktatószáma)
 szándéknyilatkozat alapján a munkaszerződés aláírásra felterjeszhető.

Kelt:

Buncsák Gábor
 főigazgató

dr. Ferenczi Norbert
 kancellár

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt:

Kiss Erzsébet
 gazdasági vezető

*Több végzettség esetén az álláshely betöltéséhez szükséges mértékben mindegyik felsorolandó (helyhiány esetén folytatólagos számozással másolni kell a meglévő táblázatot, illetve az üresen hagyott pont kitörölhető)

**Ellátandó feladatként oktató esetén be kell írni, hogy milyen tantárgyat tanít

***A nem releváns adat törölhető

****Egyéb pótléket nevesíteni kell (pl. osztályfőnöki feladatok)

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült,(dátum) Ceglédi SzC.....
helyiségében.

Jelen vannak:	munkavállaló
.....	főigazgató /
kancellár/tagintézmény/vizsgaközpont vezető	
.....	személyügyi ügyintéző/gazdasági
ügyintéző	
.....	1. tanú
.....	2. tanú

Tárgy: Személyes adatokat igazoló dokumentumok bemutatása
A mai napon

Munkavállaló neve:
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

a jelenlévők előtt munkavállaló az alábbi személyes dokumentumokat mutatta be az alábbi tartalommal:

Adószám:
TAJ-szám:
SZIG. szám:
Lakcím kártya szám:
Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Erkölcsei bizonyítvány száma:

K.m.f.

.....
főigazgató / kancellár /tagintézmény/vizsgaközpont vezető

.....
munkavállaló

.....
személyügyi ügyintéző/gazdasági ügyintéző

Tanúk:

1.Neve:
Lakcíme:
SZIG. száma:
Aláírása:

2.Neve:
Lakcíme:
SZIG. száma:
Aláírása:.....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült,(dátum) Ceglédi SzC..... helyiségében.

Jelen vannak: munkavállaló
..... főigazgató / kancellár/tagintézmény/vizsgaközpont vezető
..... személyügyi ügyintéző/gazdasági ügyintéző
..... 1. tanú
..... 2. tanú

Tárgy: Iskolai végzettséget/szakképzettséget igazoló dokumentumok bemutatása

A mai napon

Munkavállaló neve:.....,
Születési helye, ideje:.....,
Lakcíme:.....

a jelenlévők előtt munkavállaló az alábbi iskolai végzettséget/szakképzettséget igazoló eredeti dokumentumokat mutatta be, az alábbi tartalommal:

Sor-szám	Okmány y száma	Okmány kelte	Végzettség/szakképzettség szintje	Végzettség/szakképzettség megnevezése

K.m.f.

.....
főigazgató / kancellár /tagintézmény/vizsgaközpont vezető

.....
munkavállaló

.....
személyügyi ügyintéző/gazdasági ügyintéző

Tanúk:

1.Neve:

2.Neve:

Lakcíme:

Lakcíme:

SZIG. száma:

SZIG. száma:

Aláírása:

Aláírása:.....

NYILATKOZAT

Alulírott (Anyja neve:, Született:
..... Lakcím:, adóazonosító jel:
.....) anyagi, és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségem, közüzemi, banki és egyéb
munkabérből levonandó tartozásom nincs.

Cegléd, 2021.

aláírás

Megbízás

(Illetmény átutalásra)

Alulírott

Név:

Szül.név:

Születési hely, idő:

Adóazonosítójel:

Munkáltató: Ceglédi Szakképzési Centrum

megbízom a Magyar Államkincstárt, hogy illetményemet az alábbi bankszámlára utalja át rendszeresen:

Pénzintézet megnevezése:

A számla száma:

Dátum: Cegléd,

aláírá

.....
A munkáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra*
(A munkáltató tölti ki)

A munkavállaló neve:..... Szül.....év.....hó.....nap

Lakcíme:.....

Munkaköre:..... TAJ száma:.....

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

A munkakör (munkahely) főbb egészségkárosító kockázatai***

Kockázat		A munkaidő		Kockázat		A munkaidő	
Jelzése	Megnevezése	Egészében	Egy részben	Jelzés	Megnevezés	Egészben	Egy részében
1.	Kézi anyagmozgatás			14.	Porok, megnevezve		
1.a	5kp-20kp						
1.b	> 20kp- 50kp						
1.c	> 50kp						
2	Fokozott baleseti vszély (magasban végzett, villamos üzemi, feszültség alatti munka) Egyéb:			15.	Vegyí anyagok, megnevezve		
3.	Kényszertesthelyzet: (görnyedés, guggolás)			16.	Járványügyi érdekből kiemelt munkakör		
4.	Ülés			17.	Fertőzésveszély		
5.	Állás			18.	Fokozott pszichés terhelés		
6.	Járás			19.	Képernyő előtt végzett munka		
7.	Terhelő munkahelyi klíma (meleg, hideg, nedves, változó)			20.	Éjszakai műszakban végzett munka		
8.	Zaj			21.	Pszichoszociális tényezők		
9.	Ionizáló sugárzás			22.	Egyéni védőeszk. általi terhelés		
10.	Nem- ionizáló sugárzás			23	Egyéb:		
11.	Helyileg ható vibráció						
12.	Egésztest vibráció						
13.	Ergonómiai tényezők						

Kelt:.....,év.....hó.....napján.

.....
A munkáltató aláírása, hiteles bélyegzője

*: Időszakos alkalmassági vizsgálatához e nyomtatvány másik oldalán található beutaló használható.

** : A megfelelő szöveget alá kell húzni.

***: A megnevezett munkakörben fennálló kockázatok megfelelő rovatában tintával kell X-et írni, ahol több tényező van felsorolva, a megfelelőt alá is kell húzni.

SZÁNDÉKNYILATKOZAT megbízási szerződés létesítéséhez
Kizárólag belső használatra munkavállalónak nem kiközölhető, szerződést nem pótló nyomtatvány

Iktatószám (centrum):

Beküldő intézmény neve	
Iktatószáma	

1./ Személyi adatok

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcím	
Adóazonosító szám	
TAJ szám	
Lakossági folyószámla szám	
Telefonszám	
email-cím	

2./ Iskolai végzettségre vonatkozó adatok*

2.1.

Képző intézmény	
Képzettség szintje	
Szakképzettség megnevezése	
Oklevél száma, dátuma	

2.2

Képző intézmény	
Képzettség szintje	
Szakképzettség megnevezése	
Oklevél száma, dátuma	

3./ Alkalmazásra vonatkozó adatok

Megbízási szerződéssel ellátandó feladat (heti óraszám vagy összes óraszám), munkakör megnevezése	
Megbízás kezdete	
Megbízás vége	
Óradíj**	

4./ A munkakör, feladat leírása

Osztály	Tantárgy	Heti*** óraszám
Összesen:		

5./ Megbízási díj megfizetése

számla befogadásával/számfejtéssel (megfelelő aláhúzendő)

5.1 Számla kiállítása esetén a megbízott nyilatkozata

Számla ÁFA tartalma:

- Alanyi adómentes
- Tárgyi adómentes

Figyelemfelhívás!

Jelen nyilatkozat aláírásával a nyilatkozó kifejezetten tudomásul veszi, hogy a 2022.07.18-án a Magyar Közlönyben (118. szám) megjelent a kisadózók tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvény miatt, a Ceglédi Szakképzési Centrumnak nincs lehetősége kisadózótól származó számla befogadására 2022.09.01-től.

6./ Megjegyzés

Kelt:

.....

nyilatkozó aláírása

(megjegyzés szerinti indokolással elmaradhat kivéve számlás esetében)

.....

igazgató aláírása

Engedélyezem/nem engedélyezem

Megjegyzés/feltételek:

Lent jelzett kettős engedély birtokában, a leírtak szerint a.....iktatószámú (centrum iktatószáma) szándéknyilatkozat alapján a megbízási szerződés aláírásra felterjeszhető, a kapcsolódó előzetes kötelezettségvállalás jelen okmány aláírásával létrejön.

Kelt:

Buncsák Gábor
főigazgató

dr. Ferenczi Norbert
kancellár

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt:

Kiss Erzsébet
gazdasági vezető

*Több végzettség esetén az álláshely betöltéséhez szükséges mértékben mindegyik felsorolandó (helyhiány esetén folytatólagos számozással másolni kell a meglévő táblázatot, egy iskolai végzettség esetén a többi lehetőség kitörölhető)

**Az óradíj 4.000.- Ft, folytatólagos megbízási szerződés esetén az előző megbízási szerződés óradíja. Ettől eltérő óradíjat a megjegyzés rovatban kell feltüntetni indokolással, ez a rovat üresen hagyandó

***Tömbösített oktatás esetén a megnevezés csak "óraszám"

Tanügyi ellenőrzés:

dátum: aláírás

HR ellenőrzés:

dátum: aláírás

Intézmény megnevezése:

Intézmény azonosítója:

Iktatószám:

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉS

A mai napon, az alábbi időtartamra
közalkalmazottnak (Adószáma:) a heti óra felett, fenti napokon
óra túlórárt rendelek el:

Ellátandó feladat:

Az Mt. 2012. évi I. tv. 143. § (1) A munkavállalót a (2)-(5) bekezdés szerinti ellenérték a
rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg.

(2) A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály
vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár

a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli
munkaidőben,

b) a munkaidőkereten felül vagy

c) az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.

(3) A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka
tartamánál és erre az alpbér arányos része jár.

(4) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli
munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke
ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

(5) Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a
munkavállalót a (4) bekezdés szerinti bérpótlék illeti meg.

A rendkívüli munkavégzés díjazása:

.....,- Ft óradíj%-a, mert helyette másik pihenő napot nem kap.

Teljesítés jegyzőkönyvet igazolja: tagintézmény vezető

Cegléd,

.....

kancellár

Melléklete: teljesítési jegyzőkönyv / havonta

..... évi szabadság terv

Intézmény neve:

Dolgozó neve:

Felhasználható szabadság: nap

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Január																															
Február																															
Március																															
Április																															
Május																															
Június																															
Július																															
Augusztus																															
Szeptember																															
Október																															
November																															
December																															

0 ünnep
 munkanap
 hétvége
AP áthelyezett pihenőnap
 áthelyezett munkanap

Szabadságengedély

Szabadságot kérelmező neve:

Szabadságot kérelmező munkaköre:

Szabadságot kérelmező telefonszáma:

Szabadságot kérelmező e-mail címe:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Szabadságot kérelmező pontos címe a szabadság alatt:

A szabadság kérelmezésének kelte:

A szabadság alatti helyettesítőjének neve:

A szabadság alatti helyettesítőjének munkaköre:

A szabadság alatti helyettesítőjének telefonszáma:

A szabadság alatti helyettesítőjének e-mail címe:

Előző évről maradt szabadság: nap

Megállapított tárgyévi szabadsága: nap

Gyermek után járó pótszabadság: nap

Összes szabadság száma: nap

Eddig igénybe vett szabadsága: nap

Az igényelt szabadság jogcíme: **Évi rendes szabadság**

Az igényelt szabadság kezdete: 2021. év ... hó ... nap

Az igényelt szabadság vége: 2021. év ... hó ... nap

Az igényelt szabadság időtartama: nap

Fennmaradó szabadság: nap

Szabadságot igénylő	Szabadságot jóváhagyó		Szabadságot rögzítő
	Engedélyezem	Nem engedélyezem	
Munkavállaló aláírása	Centrum Kancellár aláírása		Humán referens

SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS

A munkavállaló neve: Azonosító száma:

Munkahelye: Beosztása: Belépésének ideje:

Munkaviszonyának kezdete: Joghátrányos:

Eltartott gyermekek:

neve: szül.: neve: szül.:

neve: szül.: neve: szül.:

Év	A fizetett szabadságnapok száma							Megjegyzés	A fizetés nélküli szabadságnapok száma (FN)		
	Jogcím szerint								Jogcím szerint		
	átho- zat	alap				tanul- mányi (T)	összesen			tanul- mányi	
.....											
.....											
.....											
.....											

B.18-50. r. sz. AB Nyomtatvány

A szabadság felhasználása

Áthozat nap Megállapított nap				Áthozat nap Megállapított nap				Áthozat nap Megállapított nap				Áthozat nap Megállapított nap			
..... évben			 évben			 évben			 évben			
-tól -ig	Fizetett T		Fiz. nélk.	-tól -ig	Fizetett T		Fiz. nélk.	-tól -ig	Fizetett T		Fiz. nélk.	-tól -ig	Fizetett T		Fiz. nélk.
	nap	nap			nap	nap			nap	nap			nap	nap	
Összesen				Összesen				Összesen				Összesen			

B.18-50. r. sz. AB Nyomtatvány

NYILATKOZAT

.....munkavállaló kijelenti, hogy az 1992. évi
XXII. Törvény 132. § 2 bekezdése alapján járó pótszabadságot

.....év.....hó.....nap születettnevű

.....év.....hó.....nap születettnevű

.....év.....hó.....nap születettnevű

.....év.....hó.....nap születettnevű

gyermek után kívánja igénybe venni.

Ezen nyilatkozat 20..... évre érvényes.

Cegléd, 20.....év.....hó.....nap

.....
szülő

.....
adóazonosító jel

Tájékoztató:

A Munka Törvénykönyve 132. § (2) pontja szerint a pótszabadság szempontjából a gyermeket utoljára abban az évben veszik figyelembe, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

- a.) egy gyermek után kettő
- b.) két gyermek után négy
- c.) kettőnél több gyermek után hét munkanap pótszabadság illeti meg.

PÓTSZABADSÁG IGÉNYLÉSE

Alulírott.....,

(szül.hely, idő:....., adóazonosító:) hivatkozással a

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 120.§ rendelkezésére, kérem a Munkáltatómat, hogy a pótszabadságot a **2023.** évre megállapítani szíveskedjék.

Évi 5 munkanap pótszabadság jár a munkavállalónak, ha:

a) megváltozott munkaképességű,

Megváltozott munkaképességű személy:

- *akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján 60 százalékos vagy kisebb mértékű;*
- *aki legalább 40 százalékos egészségkárosodással rendelkezik, az erről szóló szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, minősítés időbeli hatálya alatt;*
- *akinek a munkaképesség-csökkenése 50-100 százalékos mértékű, az erről szóló szakvélemény időbeli hatálya alatt;*

b) fogyatékosági támogatásra jogosult,

c) vakok személyi járadékára jogosult.

* (Kérem a megfelelőt aláhúzni!)

Kelt,

.....
Munkavállaló

Átvettem:

Munkáltató

FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG IGÉNYLÉSE

Alulírott.....(anyja születési neve:,
születési helye:, születési ideje:)
kérem, hogy (év)(hó)(nap)-tól (év)(hó)(nap)-ig
fizetés nélküli szabadságot engedélyezni szíveskedjen részemre az alábbi ok miatt:

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

Kelt:

.....
Munkavállaló aláírása

Munkáltató részéről:

engedélyezem / nem engedélyezem *(megfelelő aláhúzendő)

Kelt:

.....
Munkáltató aláírása

Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről

..... (biztosított neve) (Taj.szám.)
táppénz/baleseti táppénz/terhességi gyermekágyi segély / gyermekgondozási díjra vonatkozó
igényét az alábbi igazolással együtt napon átvettem:

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

Kelt:, év hó nap

.....
Munkáltató/foglalkoztató aláírása és
Bélyegzőnyomata

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) rendelkezéseinek megfelelően szóbeli tájékoztatásra került sor az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényérvényesítés tényéről. (Az eljárás megindításának napjáról, az ügyintéző nevééről és hivatali elérhetőségéről, illetve az irányadó ügyintézési határidőről.)

Kelt:, év hó nap

.....
Munkavállaló/biztosított

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
a Magyar Államkincstár felé elektronikusan küldendő dokumentumokról

Beküldő intézmény:

.....

Dolgozó neve	Irat megnevezése	Érintett időszak

Átadás dátuma:.....

Átvétel dátuma:

.....

tagintézmény részéről
átadó neve, aláírása

.....

Ceglédi Szakképzési Centrum részéről
átvevő neve, aláírása

Nyilatkozat
gyermek ápolása címén igényelt táppénz
megállapításához

1. A kérelmezőre vonatkozó adatok

Családi és utóneve:	
TAJ száma:	□□□□ □□□□ □□□□
Telefonszáma:	

2. A gyermek adatai, aki után az ellátást igényli:

A gyermek családi és utóneve:

TAJ száma: □□□□ □□□□ □□□□ Születés időpontja: □□□□.év □□.hó□□. nap

A fent nevezett gyermeket a saját háztartásában neveli?: Igen Nem

Nyilatkozom, hogy a fent nevezett gyermekem betegségéből kifolyólag a keresőkép telenségem
□□□□.év □□. hó □□ napjától áll fenn.

2. Jelölje X-el, ha az orvos által igazolt keresőkép telenség kezdő időpontjától eltérő időponttól
kéri az ellátást:

Az ellátás folyósítását □□□□.□□.□□.napjától kérem.

3. Nyilatkozat az egyedülállóságról

Az ellátást egyedülállóként igényli?	Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>
Amennyiben igen az egyedülállóság kezdete:	□□□□. év □□. hó □□. nap
Az egyedülállóság jogcíme:	

Tudomásul veszem, hogy amennyiben e nyilatkozatom valótlan adatokat tartalmaz, a jogalap nélkül felvett, gyermek ápolása címén folyósított táppénzt vissza kell fizetnem.

Kelt:.....

.....
a kérelmező saját kezű aláírása

Intézmény:

..... év h/c

M: ledolgozott nap B: betegsz./ táppénz

Sz: szabadság F: fizetett távollét

T: Táv munka N: nem fizetett távollét

Ü: fizetett ünnep I: igazolatlan távollét



Név	1	2	3	4	5	6	7	8	9	##	##	##	##	##	##	##	##	##	##	Összesen					
																				M	Sz	Ü	T	B	F

DÁTUM: Cegléd,

ALÁÍRÁS:

XVIII. FELADATOK MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATBAN

Munkaviszony létesítése

Az új munkavállaló alkalmazását a toborzás és a kiválasztás folyamata előzi meg. A toborzási folyamatot a Centrum munkaszervezetében a kancellár/ főigazgató, a tagintézmények/ vizsgaközpont esetén a tagintézmény/vizsgaközpont vezetője indítja el, a tagintézmények/vizsgaközpont az oktatói és technikai állások esetén a Centrum részére megküldik a hirdetés tervezetét. A Centrum gondoskodik a hirdetés megjelenéséről a www.ceglediszc.hu oldalon, valamint közösségi médiában, sajtóban közzétett álláshirdetés útján.

A meghirdetett állásra jelentkezőket a kiválasztási szakaszban a tagintézmény/vizsgaközpont vezetője meghallgatja és dönt a legalkalmasabb jelöltről. Ezek után indulhat el a felvétel.

A munkáltatói jogkör gyakorlója oktatói munkakör esetén a főigazgató, technikai munkakörben való alkalmazás esetén a kancellár.

A munkaviszony létesítéséhez a kiválasztott munkavállaló adatairól szándéknyilatkozatot kell kitölteni, majd az alkalmazás előtt legalább 5 munkanappal szükséges beküldeni a Centrum titkárságára. Amennyiben a szándéknyilatkozat alapján engedélyezésre kerül a jogviszony létesítése, a munkaszerződés megkötéséhez az alábbi dokumentációkat szükséges megküldeni a munkábaállás megkezdése előtt:

- Önéletrajz
- Aláírt szándéknyilatkozat
- Jegyzőkönyv iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló dokumentumok bemutatásáról
- Jegyzőkönyv személyes adatokat igazoló dokumentumok bemutatásáról
- Munkaviszony igazolások (Beadandó igazolások: munkakönyv másolat, közalkalmazotti jogviszony igazolás, munkaviszony igazolás, nyugdíjfolyósító által kiállított igazolás a munkaviszonyokról)
- TB kiskönyv. **A TB kiskönyv a munkaviszony igazolására NEM ALKALMAS dokumentum.**
- Előző munkahely által kiadott adatlap a jövedelmekről és a levont járulékokról, adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- Munkavállaló nyilatkozata, arról, hogy nincs tartozása.
- Megbízás munkabér lakossági folyószámlára történő utalására.
- Erkölcsi bizonyítvány
- Orvosi alkalmassági vizsgálat

A munkaviszony módosításához szintén szándéknyilatkozat benyújtása szükséges.

Munkaviszony megszűnése/megszüntetése

Határozott idő letelte

A munkaviszony abban az esetben szűnik meg, ha azt korábban határozott időre kötötték és a határozott idő bekövetkezett.

A határozott idő végét úgy kell meghatározni, hogy a munkavállalónak a határozott idő leteltéig az időarányos szabadsága kiadható legyen, illetve túlvett szabadsága ne keletkezzen.

A határozott jogviszony megszüntetése előtt az intézmény/vizsgaközpont vezetőjének kérelme (email-ben, szkennelve), amelyben a határozott idő letelte előtt legalább 10 nappal kéri – erre való hivatkozással - a munkaviszony megszűnéséről szóló dokumentum elkészítését, valamint nyilatkozatát arról, hogy a munkavállalónak az intézmény/vizsgaközpont felé nincs tartozása. Az intézmény/vizsgaközpont vezetőjének kérelmét a főigazgató/kancellári jóváhagyja. A jóváhagyott kérelem alapján a Centrum munkaszervezeténél dolgozó személyügyi ügyintéző készíti el a munkaszerződés megszüntetését.

Közös megegyezés:

Meg kell küldeni a munkavállaló a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló írásbeli kérelmét, a megszüntetés időpontját feltüntetve, valamint a tagintézmény/vizsgaközpont vezetőjének a nyilatkozatát arról, hogy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez hozzájárul.

A beküldött kérelmet a főigazgató/kancellár hagyja jóvá. A jóváhagyott kérelem alapján a Centrum személyi ügyintézője elkészíti a munkaszerződés megszüntetését.

Próbaidő alatt azonnali hatállyal történő megszüntetése:

A tagintézmény/vizsgaközpont vezetőjének kérelme (email-ben, szkennelve), amelyben a próbaidő letelte előtt kéri – erre való hivatkozással - a munkaviszony megszüntetéséről szóló dokumentum elkészítését, valamint nyilatkozatát arról, hogy a munkavállalónak az intézmény/vizsgaközpont felé nincs tartozása.

A próbaidő alatt azonnali hatállyal történő munkaviszony határnapját úgy kell meghatározni, hogy az a próbaidőn belül következzen be, és az addig időarányos szabadságot a munkavállalónak ki lehessen adni.

A kérelmet a főigazgató/kancellárnak jóvá kell hagynia. A jóváhagyott kérelem alapján a Centrum személyi ügyintézője elkészíti a munkaszerződés megszüntetését.

Felmondás:

A munkavállaló írásban kérvényezi a munkaviszonyának felmondással történő megszüntetését. A felmondási idő 30 nap. A munkavállaló kérelmét a tagintézmény/vizsgaközpont vezetőjének nyilatkozatával, hogy a munkaviszony megszüntetéséhez hozzájárul, szükséges a Centrum titkárságára megküldeni. A munkavállaló kérelmét főigazgató/kancellár hagyja jóvá. A jóváhagyott kérelem alapján a Centrum személyi ügyintézője elkészíti a munkaszerződés megszüntetését.

Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szabályai

Óraadói (nappali) megbízás esetén:

A megbízás megkezdése előtt legalább 5 munkanappal szükséges beküldeni szándéknyilatkozatot a szerződés megkötéséhez a Centrum titkárságára. A beérkezett szándéknyilatkozatot a titkárság a Centrum személyügyi ügyintézőjének adja át. Az ügyintéző ellenőrzi az adott intézmény állománytáblájában van e üres álláshely a megbízott részére. Amennyiben van betöltetlen álláshely, aláírásával látja el a szándéknyilatkozatot. Ezután

továbbítja azt a gazdasági vezetőnek. Amennyiben a szándéknyilatkozat megfelelő, a gazdasági vezető ellenjegyzzi, továbbítja főigazgatói és kancellári aláírásra. A Centrum vezetősége által jóváhagyott szándéknyilatkozatot a titkárság visszaküldi e-mailben az intézménynek. Az intézmény gazdasági ügyintézője ezután készítheti el a megbízási szerződést, 4 példányban szükséges a szerződést beküldeni a Centrumba, a szerződésben meghatározott mellékletekkel együtt. Iktatás, pénzügyi és jogi ellenjegyzés után kerül vissza az intézményhez. A megbízott a Centrum által aláírt és kiközölt szándéknyilatkozattal kezdhet el leghamarabb munkába állni.

Felnőttoktatási megbízási szerződés esetén:

A megbízási megkezdése előtt legalább 5 munkanappal szükséges beküldeni szándéknyilatkozatot a szerződés megkötéséhez a Centrum titkárságára. A beérkezett szándéknyilatkozatot a titkárság a Centrum személyügyi ügyintézőjének adja át. Az ügyintéző ellenőrzi az adott intézmény állománytáblájában feltüntetésre került-e a megbízott óraszámja. Ezután továbbítja azt a gazdasági vezetőnek. A gazdasági vezető az órabér, végzettség, megbízással ellátott feladatok ellenőrzése után, átadja a kijelölt tanügyi referensnek szakmai ellenőrzésre. A tanügyi referens vizsgálja a tantárgyfelosztásban szereplő adatokkal. Ellenőrzésének tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a szándéknyilatkozat megfelelő, a gazdasági vezető ellenjegyzzi, továbbítja főigazgatói és kancellári aláírásra. A Centrum vezetősége által jóváhagyott szándéknyilatkozatot a titkárság visszaküldi e-mailben az intézménynek. Az intézmény gazdasági ügyintézője ezután készítheti el a megbízási szerződést, 4 példányban szükséges a szerződést beküldeni a Centrumba, a szerződésben meghatározott mellékletekkel együtt. Iktatás, pénzügyi és jogi ellenjegyzés után kerül vissza az intézményhez. A megbízott a Centrum által aláírt és kiközölt szándéknyilatkozattal kezdhet el leghamarabb munkába állni.

A megbízási szerződések módosítása szándéknyilatkozat módosítás megbízási szerződéshez formanyomtatványon lehetséges, megjelölve az eredeti és a módosítás utáni feladatot.

Rendkívüli munkavégzés elrendelése, ügyelet, készenlét

Az Mt. 2012. évi I. tv. 143. § (1) A munkavállalót a (2)-(5) bekezdés szerinti ellenérték a rendes munkaidőre járó munkabérének felül illeti meg.

(2) A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy - munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján - szabadidő jár

a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,

b) a munkaidőkereten felül vagy

c) az elszámolt

ási időszakon felül végzett munka esetén.

(3) A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alaphér arányos része jár.

(4) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.

(5) Munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót a (4) bekezdés szerinti bérpótlék illeti meg.

Az elrendelés formanyomtatványa a „Rendkívüli munkavégzés elrendelése”

Az oktatók részére ügyelet és készenlét elrendelése és elszámolása az Oktatói munkaidőnyilvántartás szabályzatában leírtaknak megfelelően lehetséges.

Távollét kezelés

Szabadság kezelése

A munkavállaló felvétele után, év elején szabadságkalkulációt végez a Centrum távollétekért felelős személyügyi ügyintézője. Az SAP könyvelő rendszerben és a KIRA rendszerben megállapított napok számáról a dolgozó nyomtatott tájékoztatót kap, amelyet két példányban ír alá, egyik példány a munkavállalóé, a második példányt a szabadságnylvántartás mellé kell lefűzni. A pótszabadságok a dolgozók nyilatkozatai alapján kerülnek megállapításra (Gyermek után járó pótszabadság, Megváltozott munkaképességű dolgozó pótszabadsága). A kitöltött pótszabadság igénylő lapokat a Centrumba eredeti példányban szükséges beküldeni, egy másolatot pedig a szabadságnylvántartás mellé kell lefűzni.

Gyermek születése után az apát 10 nap apákat megillető pótszabadság illeti meg, melyet a gyermek születésének időpontját követő második hónap végéig vehet igénybe. Erről nyilatkoznia kell és csatolnia a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, TAJ- és adókártyájának másolatát. A nyilatkozat eredeti példányát a szükséges mellékletekkel be kell küldeni a Centrumba, egy másolatot pedig le kell fűzni a szabadságnylvántartás mellé.

A megállapított szabadságot alapján a munkavállalónak szabadság ütemtervet szükséges leadni a munkavégzés helyén lévő gazdasági irodában, vagy a Centrum központi munkaszervezetének esetén a HR irodában. (Egyéni szabadságterv)

A szabadság ütemterv rögzítésre kerül az SAP könyvelő rendszerben és a KIRA rendszerben is.

Minden dolgozóra vonatkozóan vezetni kell egy „Szabadságnylvántartó lapot”, melyen szerepelnek az alap- és pótszabadságra vonatkozó adatok, valamint a kivett szabadságokat pontosan és folyamatosan szükséges felvezetni. Minden évben új nyomtatványt kell nyitni. A „Szabadságnylvántartó lapot” a munkavégzés helyén lévő gazdasági irodában/titkárságon vezetik. A célja, hogy az intézményben/vizsgaközpontban azonnal látható, hogy a munkavállalónak van e még kivehető szabadsága, anélkül, hogy a Centrum távollétekért felelős személyügyi ügyintézőjével felvennék a kapcsolatot. A „Szabadságnylvántartó lapot” negyedévenként szükséges egyeztetni az SAP-ban nyilvántartott szabadságokkal.

Technikai dolgozók szabadsága:

A szabadságot az igénybevétel előtt ki kell írni engedélyezésre a „Szabadság engedély” nyomtatványon, valamint a „Szabadságnylvántartó tömbben” is. A „Szabadság engedély” nyomtatványon az engedélyező a tagintézmény igazgatója/ vizsgaközpont vezetője. A tömbben a tagintézmény/vizsgaközpont vezetője, mint munkahelyi vezető, aláírásával igazolja a dolgozó szabadságát.

A „Szabadság engedélyt” aláírás után e-mailben szükséges megküldeni a Centrumba a távollétekért felelős személyügyi ügyintézőnek.

A tömbös engedély eredeti példányát minden hónap végén a távollét jelentés mellékleteként szükséges beküldeni.

Oktatók szabadsága:

A szabadságot az igénybevétel előtt ki kell írni engedélyezésre a „Szabadság engedély” nyomtatványon, valamint a „Szabadságnyilvántartó tömbben” is. Mindkét nyomtatványon az engedélyező a tagintézmény igazgatója. A tömbös engedély eredeti példányát minden hónap végén a távollét jelentés mellékleteként szükséges beküldeni.

Igazgatói szabadsága:

A szabadságot az igénybevétel előtt ki kell írni engedélyezésre a „Szabadság engedély” nyomtatványon, valamint a „Szabadságnyilvántartó tömbben” is. Mindkét nyomtatványt alá kell írnia az igazgatónak, mint munkavállaló. A „Szabadság engedély” nyomtatványt a Centrum távollétekért felelős személyügyi ügyintézőjének szükséges megküldeni. A nyomtatványon engedélyező a főigazgató. A tömbös engedély eredeti példányát minden hónap végén a távollét jelentés mellékleteként szükséges beküldeni.

A munkavállaló fizetés nélküli szabadságot a „Fizetés nélküli szabadság igénylése” nyomtatványon igényelhet. Az engedélyező technikai dolgozók esetében a kancellár, oktató és igazgató esetén a főigazgató.

Ezt a nyomtatványt szükséges használni a tartósan távollévő (CSED, GYED, GYES) munkavállalók esetén is.

Betegállomány

A munkavállaló által leadott orvosi igazoláson (táppénzes papír) a Magyar Államkincstár előírásai miatt ellenőrizni szükséges a beírt munkakört. Amennyiben nem egyezik meg a munkavállaló munkakörével, javítani szükséges.

Az orvosi igazolásokat (táppénzes papír, kórházi ellátásról szóló igazolás) az alábbi nyomtatványokkal együtt kell beküldeni eredeti példányban a Centrum távollétekért felelős személyügyi ügyintézőjének:

- Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igények és az igazolások átvételéről
- Átadás-átvételi jegyzőkönyv
- Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához (amennyiben releváns)

Az „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igények és az igazolások átvételéről” nyomtatványon a munkáltatónál technikai dolgozók esetén a kancellár, oktatók/igazgatók esetén a főigazgató írja alá.

Távollét jelentés

A „távollét jelentés” táblázatot a technikai dolgozókra és az oktatókra/igazgatókra vonatkozóan külön-külön kell kitölteni. A táblázatban a munkavállalókat névsor szerint kell szerepeltetni, a hónap munkanapjait a jelmagyarázatban szereplő bejűjelekkel szükséges jelölni, a hétvégék napjait sárga háttérrel jelöljük. Nyomtatáskor elsődleges szempont a láthatóság, ennek megfelelően színesben kell nyomtatni, a sorok olvashatóak maradjanak. A hónap közben munkaviszonyt létesítő munkavállalókat a névsorba be kell illeszteni, illetve a megszűnt munkavállalókat pedig a munkaviszony megszűnését követő hónaptól már nem kell szerepeltetni.

A távollét jelentés bal felső sarkában kell megnevezni az intézmény nevét, illetve azt, hogy technikai dolgozók vagy oktatók szerepelnek a jelentésben. Aláírás (kitöltő személy) és dátum a lap alján szerepel. A jelentést eredeti példányban kell beküldeni a Centrum Munkaügy részére, hozzátéve a szabadságengedély tömbből kitépett lapokat.

Amennyiben a beküldés után javítani kell távollétet (pl. hónap végén betegállományba kerül egy dolgozó) jelezni kell a Centrum személyügyi ügyintézőjének, aki elvégzi a módosítást. Minden javításról, módosításról kijavított eredeti távollét jelentést kell beküldeni a Centrum részére.

