

# **A Magyar Nemzeti Levéltár Közfoglalkoztatási szabályzata**

## TARTALOMJEGYZÉK

### **I. A közfoglalkoztatási program célja és tartalma**

### **II. A szabályzat hatálya**

#### **A. A közfoglalkoztatást megelőző feladatok**

1. A kérelem elkészítése, benyújtása
2. Hatósági szerződéskötés
3. A program előkészítése

#### **B. A közfoglalkoztatás tartama alatti feladatok**

1. Bér- és munkaügyi feladatok
  - 1.1. Szükséges dokumentumok bekérése, közfoglalkoztatási szerződés megkötése, eljárási és foglalkoztatási szabályok meghatározása
  - 1.2. Havi számfejtési ütemezés közzététele, heti számfejtés lebonyolítása, a végrehajtó egységek adminisztrációja a heti számfejtéshez
  - 1.3. Munkavégzés nyilvántartása
  - 1.4. Közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, és a megszűnéssel, megszüntetéssel kapcsolatos feladatok
  - 1.5. A munkarend szabályai, állásidő kezelése
  - 1.6. A közfoglalkoztatói jogok
  - 1.7. Védőfelszerelések, eszközök kiadására és visszavételére vonatkozó szabályok
  - 1.8. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabálya
2. Jelentések
  - 2.1. Jelentések
3. Gazdasági, beszerzési feladatok
  - 3.1. Elkülönített nyilvántartási rendszer kialakítása a számviteli rendszerben
  - 3.2. Kötelezettségvállalások rendje
  - 3.3. Beszerzések
  - 3.4. Beszerzések dokumentumai, bizonylatai, ügykezelésük
  - 3.5. Bizonylatok igazolása, utalványozása, ellenőrzése
  - 3.6. Számlák pénzügyi rendezése és könyvelése
  - 3.7. Támogatási igény elszámolása a munkaügyi központokkal
4. Ellenőrzés
  - 4.1. Ellenőrzés szükségessége, funkciója
  - 4.2. Végrehajtó egységek ellenőrzési szintje
  - 4.3. Központi egységek ellenőrzési szintje
  - 4.4. Vezetők ellenőrzési tevékenysége
5. Egyéb feladatok
  - 5.1. Képzési feladatok

- 5.2. Kártérítési, költségtérítési szabályok (szerszámok, munkaruha, egyéni védőeszköz)
- 5.3. Panaszok kezelése

## C. A program zárása

### III. Záró rendelkezések

#### *Mellékletek*

1. számú melléklet: Szerződés közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére
  - 1.1. számú melléklet: Közfoglalkoztatási szerződés módosítása
2. számú melléklet: Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról
3. számú melléklet: Nyilatkozat TB igazolvány hiányáról
4. számú melléklet: Nyilatkozat tartozásról – MIL lap hiányában
5. számú melléklet: Nyilatkozat magánnyugdíjpénztári tagsági jogviszonyról
6. számú melléklet: Adóelőleg-nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről 2014
7. számú melléklet: Nyilatkozat (dokumentumlista)
8. számú melléklet: Munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás anyaga
9. számú melléklet: Nyilatkozat munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás elismeréséről
10. számú melléklet: Felszólítás távolmaradás igazolására
11. számú melléklet: Nyilatkozat a baleset (sérülés) következményeiről (keresőképtelenség kódja 4 esetén töltendő)
12. számú melléklet: OEP Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához (keresőképtelenség kódja 5 esetén töltendő)
13. számú melléklet: Átvételi elismervény bérfizetési jegyzék átvételéről
14. számú melléklet: Jelenléti ív
15. számú melléklet: Jelentés a munkából való távolmaradásról
16. számú melléklet: Megállapodás a közfoglalkoztatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről
17. számú melléklet: Azonnali hatályú munkáltatói felmondás
18. számú melléklet: Értesítés határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony megszűnéséről
19. számú melléklet: Jegyzőkönyv kötelezettségzegésről
20. számú melléklet: Elszámoló lap
21. számú melléklet: Általánostól eltérő munkaidő-beosztás közlése
22. számú melléklet: Átvételi elismervény
23. számú melléklet: Visszavételi elismervény
24. számú melléklet: Munkába járási költségtérítési összesítő
25. számú melléklet: Egyszerűsített ellenőrzési jegyzőkönyv
26. számú melléklet: Munka-, tűz- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv
27. számú melléklet: Munkaügyi ellenőrzési jegyzőkönyv
28. számú melléklet: Szerződés foglalkozás-egészségügyi vizsgálat ellátására
29. számú melléklet: Beutaló foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra

## I. A közfoglalkoztatási program célja és tartalma

A Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban Levéltár) keretén belül működtetett Országos Közfoglalkoztatási Program célja a levéltári integráció zökkenőmentes lefolytatásához kiegészítő humán erőforrás biztosítása és ezzel a közfeladat ellátás hatékonyságának növelése.

A tevékenységet az alábbi jogszabályok alapján szabályozzák:

- a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény
- a 496/2013. (XII. 29.) Korm. rendelettel módosított közfoglalkoztatási bér és garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet
- a közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2010. (XII. 31.) kormányrendelet

## II. A szabályzat hatálya

- A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Levéltár által megvalósítandó közfoglalkoztatási programra, valamint az azok keretében foglalkoztatott személyek jogviszonyával kapcsolatos kérdések rendezésére.
- A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Levéltárra mint közfoglalkoztatóra, valamint az általa közfoglalkoztatási jogviszony, mint speciális munkajogviszony keretében foglalkoztatott természetes személyekre (a továbbiakban: közfoglalkoztatottakra).
- A fenti jogszabályok, illetve a jelen eljárásrendben nem szabályozott, a közfoglalkoztatási program során felmerülő ügyekben a Levéltár működését egyébként szabályozó jogszabályok, szabályzatok és utasítások az irányadóak.

## III. A közfoglalkoztatási program iratkezelési rendje

A közfoglalkoztatási program szakmai és pénzügyi lebonyolítását a közreműködő tagintézmények és az Országos Levéltár közösen látják el. A szakmai lebonyolításért a megvalósító szervezeti egység, a pénzügyi lebonyolításáért a Gazdasági Igazgatóság a felelős.

A közfoglalkoztatási programot a Poszeidón iktatási rendszerben a „Közfoglalkoztatás” elnevezésű iktatókönyvben (iktatókönyvi azonosító: 19) kell nyilvántartani. Az iktatókönyvhöz a Gazdasági Igazgatóság, a Humánpolitikai Csoport, és a megyei tagintézmények hozzáférési jogosultságot kapnak. Ügyenként egy ügyiratban (1 főszám alá) kell iktatni, új főszám nyitása a megyei tagintézmények és a Gazdasági Igazgatóság által történhet. Az MNL iratkezelési szabályzata alapján egy ügynek csak egy ügyirata lehet, ezért az adott ügyben más iktatókönyvbe és/vagy más főszámra – kettős iktatás elkerülése érdekében – iktatni tilos. A közfoglalkoztatási program nyilvántartásának felelőse a Gazdasági Igazgatóság.

A közfoglalkoztatási program számviteli nyilvántartására MNL szinten **egyetlen** témaszám kerül megnyitásra, a programban résztvevő minden szervezeti egység ezt a témaszámot köteles használni. **Főkönyvi nyilvántartás témaszáma: 10104203**; Kormányzati funkció: 082052.

## **A. A közfoglalkoztatást megelőző feladatok**

### **1. A kérelem elkészítése, benyújtása**

A Belügyminisztérium felhívására az abban megjelölt határidőre a Levéltár elkészíti az Országos Közfoglalkoztatási Programban történő részvételre irányuló kérelmet. A program kiírását követően a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központjával együttműködve a határidők, és a jogszabályi előírások figyelembevételével és betartásával kell elkészíteni a vonatkozó kérelmet.

### **2. Hatósági szerződés**

A kérelem elfogadása esetén a Levéltár és a támogató Belügyminisztérium nevében eljáró illetékes Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ a közfoglalkoztatás támogatásának tárgyában hatósági szerződést köt. A hatósági szerződés alapján nyújtott, vissza nem térítendő céltámogatást a közfoglalkoztatás személyhez kapcsolódó költségeire, dologi és felhalmozási kiadásaira lehet fordítani.

A hatósági szerződés megkötése után lehet megkezdeni a program megvalósítását.

### **3. A program előkészítése**

Amennyiben a kérelem elfogadásra kerül, a Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ értesítése és a hatósági szerződés megkötése után haladéktalanul el kell kezdeni a program megvalósításának és elindításának előkészítését.

A hatósági szerződés megkötésével egyidejűleg a közfoglalkoztatásért felelős egység (Gazdasági Igazgatóság) a Levéltár munkaerőigényét elküldi az Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központja részére, amely felveszi a kapcsolatot a területileg illetékes munkaügyi kirendeltségekkel a szükséges létszám feltöltése céljából.

## **B. A közfoglalkoztatás tartama alatti feladatokról**

A Levéltár a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közfoglalkoztatásra vonatkozó 2011. évi CVI. törvény, valamint a Levéltár (mint Kedvezményezett) és a Belügyminisztérium (mint Támogató) nevében eljáró Budapest Főváros Kormányhivatala Munkaügyi Központ által megkötött Hatósági Szerződés előírásai alapján foglalkoztatja a közfoglalkoztatott munkavállalókat közfoglalkoztatási jogviszony keretében. Az Országos Közfoglalkoztatási Programban résztvevő valamennyi szervezeti egység az alkalmazással kapcsolatos munkaügyi és beszerzési, valamint gazdasági feladatokat az alábbiak szerint köteles ellátni.

### **1. Bér-és munkaügyi feladatok**

#### **1.1. A szükséges dokumentumok bekérése, közfoglalkoztatási szerződés megkötése, eljárási és foglalkoztatási szabályok meghatározása**

##### **A közfoglalkoztatási jogviszony előkészítése**

A közfoglalkoztatásban a Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Szakigazgatási Szerv (Munkaügyi Központ) Kirendeltségei által kiközvetített regisztrált álláskeresőket vehetnek részt.

A határozott időre szóló közfoglalkoztatási szerződés (*Szerződés közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére - 1. számú melléklet*) és a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról (*Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról - 2. számú melléklet*) (a továbbiakban együttesen:

szerződés) csak a – 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerinti – egészségügyi alkalmassági vizsgálaton (foglalkoztathatósági vizsgálat) részt vett és munkavégzésre alkalmasnak minősített munkavállalóval köthető meg. Az orvosi vizsgálatot a felvétel előtt, vagy azzal egy időben kell lefolytatni. Amennyiben a szerződés megkötését és a közfoglalkoztatott munkába állását követően derül ki az alkalmatlanság, az a tényleges munkavégzés elkezdése nélküli jogviszony megszüntetésére kötelezi a foglalkoztatót. A közfoglalkoztatottak munka-alkalmassági vizsgálatára vonatkozó *foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződésminta* jelen szabályzat **28. számú**, a *Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat beutaló* nyomtatványminta a **29. számú mellékletét** képezi. A szerződés aláírója a Levéltár főigazgatója és gazdasági igazgatója.

A munkaerőigény bejelentőlapon a munkakör szerinti bontásban igényelt létszám kiközvetítése érdekében a végrehajtó egységek (a továbbiakban: tagintézmények) ügyintézői veszik fel a kapcsolatot az illetékes munkaügyi kirendeltségekkel. A munkaerő toborzásra egyeztetett időpontban kerül sor.

#### A közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges iratok, dokumentumok

A közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges közfoglalkoztatási szerződés elkészítéséhez az alábbi okmányokat kell elkérni és másolatot (vagy digitális fényképet) készíteni róla:

- a) Személyi igazolvány
- b) Lakcímkártya
- c) Adóazonosító kártya
- d) TAJ kártya
- e) Iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány (kivéve segédmunkás foglalkoztatottaknál).

#### A közfoglalkoztatási jogviszony létrejöttének további feltétele az alábbi iratok benyújtása

f) Társadalombiztosítási igazolvány (TB Kiskönyv) és a mellékletét képező jövedelemigazolás eredeti példánya (ha valakinek több TB igazolványa van, csak az utolsó két évre visszamenőleges adatokat tartalmazó igazolvány kell).

A Társadalombiztosítási igazolvány hiánya esetén kötelezően nyilatkoznatni kell a közfoglalkoztatottat (*Nyilatkozat TB igazolvány hiányáról - 3. számú melléklet*).

g) MIL-lap utolsó munkáltató által kiállított eredeti munkáltatói igazolás (hitelesített másolata is elfogadható, ha nincs meg az eredeti) továbbá – amennyiben a munkavállaló az alkalmazását közvetlenül megelőzően álláskeresési ellátásban részesült – a Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Szakigazgatási Szerve (Munkaügyi Központ) által kiadott igazolás (az álláskeresési ellátás megszüntetésekor kerül kiadásra, tartalmazza, hogy van-e tartozása, vagy nincs).

A MIL-lap hiánya esetén a közfoglalkoztatott köteles nyilatkozni fennálló tartozásról (*Nyilatkozat tartozásról - MIL lap hiányában - 4. számú melléklet*).

#### h) Tárgyevi adó adatlap

Amennyiben a dolgozó magánnyugdíj-pénztári tagsági viszonyát fenntartotta, és nyilatkozott a területileg illetékes nyugdíjigazgatóságnál, a nyilatkozat másolata és a tagsági okirat másolata egyaránt szükséges (*Nyilatkozat magánnyugdíjpénztári tagsági jogviszonyról - 5. számú melléklet*).

Az alkalmazásra kerülő közfoglalkoztatott az adóelőleg megállapításához nyilatkozhat a családi adókedvezmény érvényesítéséről (*Adóelőleg nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről 2014 - 6. számú melléklet*).

#### Közfoglalkoztatási szerződés megkötése

Közfoglalkoztatási szerződés csak és kizárólag valamennyi szükséges dokumentum hiánytalan megléte esetén köthető meg. A közfoglalkoztatott által benyújtott családi adókedvezmény érvényesítéséhez szükséges iratot vagy iratokat minden egyes esetben érkeztetni kell.

A határozott időre szóló **közfoglalkoztatási szerződést** az **1. számú melléklet** felhasználásával kell elkészíteni, és a szerződés elválaszthatatlan részét képező **Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról - 2. számú melléklet** megnevezésű nyomtatvánnyal együtt a közfoglalkoztatottnak átadni. Közfoglalkoztatási **jogviszony módosítására** vonatkozó nyomtatványminta jelen szabályzat **1.1. számú mellékletét** képezi.

Közfoglalkoztatási szerződés csak azzal a személlyel köthető – a segéd munkások kivételével – aki a személyes okmányok és iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány bemutatása mellett az alkalmazáshoz szükséges iratokkal is rendelkezik.

Ez alól csak akkor lehet kivételt tenni, ha olyan közfoglalkoztatott felvételére kerül sor, aki az előírt bizonylatok, igazolások valamelyikével nem rendelkezik ugyan, de a formanyomtatványon nyilatkozik annak hiányáról.

A közfoglalkoztató által megkötésre kerülő határozott időre szóló szerződések aláírója és egyben a munkáltatói jogkör gyakorlója az főigazgató és a gazdasági igazgató, távollétük esetén a Levéltár általános helyettesítési rendje az irányadó. A közfoglalkoztatási szerződések elkészítése a megyei tagintézmények esetében a tagintézményi gazdasági ügyintézők, az Országos Levéltár esetében a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport munkatársainak feladata.

#### A közfoglalkoztatási bér és közfoglalkoztatási garantált bér kifizetése

A 496/2013. (XII. 29.) Korm. rendelettel módosított közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló mindenkor hatályos 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet értelmében a kifizetendő bérek összegét az alábbiak határozzák meg.

#### Szakképesítést nem igénylő munkakörnek tekintendő (közfoglalkoztatási bér):

- segéd munkás, munkavezető.

#### Középfokú iskolai végzettséget, szakképesítést igénylő munkakörnek tekintendő (közfoglalkoztatási garantált bér):

- szakmunkás
- munkavezető
- adminisztratív dolgozó.

(1) A teljes munkaidőben foglalkoztatott közfoglalkoztatott részére megállapított közfoglalkoztatási bér a szakképesítést és középfokú iskolai végzettséget nem igénylő munkakör betöltése és teljes munkaidő teljesítése esetén

**Havibér 2014. január 1-jétől 77.300 forint.**

(2) Legalább középfokú iskolai végzettséget, szakképesítést igénylő munkakör betöltése esetén a közfoglalkoztatottat megillető garantált közfoglalkoztatási bér a teljes munkaidő teljesítése esetén

**Havibér 2014. január 1-jétől 99.100 forint.**

A közfoglalkoztatási bérnek, illetve garantált közfoglalkoztatási bérnek egyéb eleme nincs.

A végzettség vizsgálatánál minden esetben az állami iskolai végzettséget kell vizsgálni (például szakiskola, szakmunkásképző, szakközépiskola, technikum, főiskola, egyetem).

Az egységek feladata, hogy a szerződésben feltüntessék a közfoglalkoztatott munkakörét, és a hozzá tartozó közfoglalkoztatási bér, vagy közfoglalkoztatási garantált bér összegét, valamint a FEOR számot.

**A bérezést nem a közfoglalkoztatott végzettsége határozza meg, hanem az a munkakör, amire alkalmazni kívánják!**

#### Közfoglalkoztatási szerződés tartama

A közfoglalkoztatottakat a munka jellegének megfelelően, illetve az ellátandó feladat függvényében meghatározott időtartamra kell felvenni, maximum a Hatósági Szerződésben foglalt támogatási időszak lejártáig.

A szerződés az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

- a) Közfoglalkoztató adatai: név, cím, törzsszáma, egyéb adatok;
- b) Közfoglalkoztatott adatai: név, születési név, édesanyja születési neve, születési hely, idő, állandó lakcím és esetlegesen ideiglenes lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám, pénzforgalmi bankszámla száma, postai címre történő kifizetési igény esetén a cím;
- c) A jogviszony időtartama (pontos kezdő és véghatáridő);
- d) A munkavégzés helye (szakaszmérnökség);
- e) Munkakör megnevezése;
- f) Törvényes munkaidő;
- g) FEOR besorolás;
- h) Közfoglalkoztatott bére/ közfoglalkoztatott garantált bére;
- i) A közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója;
- j) Felmondás szabályai;
- k) Azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmények meghatározása;
- l) Munka Törvénykönyvének ide vonatkozó paragrafusai;
- m) Egyéb jogi szabályozás;
- n) Dátum, aláírás,
- o) Figyelemfelhívás – személyes adatok kezeléséhez, dátum, aláírás, a szerződés kiállítójának (ügyintéző) olvasható aláírása.



A szerződés elválaszthatatlan melléklete a Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról (2. számú melléklet) megnevezésű nyomtatvány, amelynek átvételét a közfoglalkoztatott köteles aláírásával igazolni.

A Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról megnevezésű nyomtatvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) munkarend, munkaidő;
- b) pihenőidő;
- c) közfoglalkoztatási bérfizetés napja és módja;
- d) munkába lépés napja;
- e) a szabadság mértéke, kiadásának szabályai;
- f) betegállomány;
- g) a közfoglalkoztatott feladatai;
- h) egyéb;
- i) munka- védőruha, kéziszerszámok használatára vonatkozó szabályok,
- j) a közfoglalkoztatott kötelezettségei;
- k) azonnali hatályú jogviszony megszüntetése;
- l) dátum, munkáltatói jogok gyakorlójának aláírása;
- m) átvételi záradék, dátum, a közfoglalkoztatott aláírása.

A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### Eljárással kapcsolatos szabályok

##### *A közfoglalkoztatási jogviszonyra irányuló szerződés megkötésének folyamata*

A közfoglalkoztatási jogviszony keletkezésének dátumát a szerződés aláírását követő **4. munkanapban** kell megállapítani. **Ez a dátum kerül rá a közvetítő lapra is.** A szerződés kiállításának dátuma az a nap, amikor a felvétel megtörténik, illetve a közfoglalkoztatási szerződés elkészítésre kerül.

A szerződés aláírásakor tudatosítani kell a közfoglalkoztatottakkal, hogy a szerződés megkötésekor visszaigazolt közvetítő lapot haladéktalanul vissza kell juttatniuk az illetékes munkaügyi központ kirendeltségére.

Ezt követően a közfoglalkoztatottnak az álláskereső státusz megszűnésének napján át kell venniük a munkaügyi központ kirendeltsége által kiadott dokumentumokat, amelyekkel az első közfoglalkoztatási munkanapjukon rendelkezniük kell, és azokat a Levéltár részére még aznap le is kell adniuk.

A szerződést a tagintézmény székhelyén kell elkészíteni, amelyet haladéktalanul meg kell küldeni aláírásra a [munkaugy@mn.gov.hu](mailto:munkaugy@mn.gov.hu) elektronikus levelezési címre. Az Országos Levéltár szervezeti egységnél az illetékes foglalkoztató szervezeti egység, illetve a Humánpolitikai Csoport intézkedése alapján a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport munkatársai készítik el a közfoglalkoztatási szerződést. A közfoglalkoztató által követendő eljárási rendet jelen szabályzat 1.1. pontja részletesen taglalja.

A szerződésben az adatokat körültekintően, pontosan, hiánytalanul és olvashatóan (kézi kitöltés esetén nyomtatott betűkkel) kell feltüntetni. A **7. számú melléklet**en megtalálható mindazon dokumentumok listája, amelyeket a **közfoglalkoztatottnak el kell juttatnia a Levéltár részére.**

A szerződés megkötésekor nyilatkoztatni kell a közfoglalkoztatottat arról, hogy aláírásával tudomásul veszi, hogy amennyiben a Levéltár mint foglalkoztató számára a közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötését követően a bérszámfejtéshez szükséges, és a *Nyilatkozat* nyomtatványon (7. számú melléklet) részletezett kötelezően, valamint másolatkészítés céljából leadandó dokumentumokat a foglalkoztatása kezdő időpontjával egyidejűleg nem adja le, illetve teljeskörűen nem pótolja, addig számára bér nem számfejthető, illetve nem fizethető.

A Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport munkatársai a részükre elektronikus úton megküldött, illetve az általuk készítendő közfoglalkoztatási szerződést 5 eredeti példányban kinyomtatják, iktattatják, és aláírásra megküldik a gazdasági igazgató, illetve a főigazgató részére. Aláírás után a szerződés közfoglalkoztatási jogviszony létesítésére (1. számú melléklet) és az eredeti Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról (2. számú melléklet) megnevezésű nyomtatványokat kapják:

1. példány = közfoglalkoztatott
2. példány = Főigazgatói Titkárság Humánpolitikai Csoport
3. példány = Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport
4. példány = Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Iroda
5. példány = irattár

Az illetményszámfejtő hely (MÁK Zrt.) példánya mellé a kötelezően beküldendő mellékletek:

- TB igazolvány,
- jövedelemigazolás (illetve nyilatkozat a hiányáról),
- utolsó munkáltatói igazolása (MIL-lap), vagy *Nyilatkozat tartozásról – MIL lap hiányában - 4. számú melléklet* vonatkozóan (tartozás esetén a letiltást megállapító határozat másolatának dokumentuma)
- Munkaügyi Központ által kiadott, tartozásra vonatkozó igazolás,
- tárgyévi adó adatlap,
- utólag is beadható melléklet: családi adókedvezmény igénybevételeire vonatkozó nyilatkozat.

A szerződések/mellékletek Gazdasági Igazgatóságra történő továbbításakor szükséges egy kísérő jegyzék készítése, amely jegyzék a közfoglalkoztatott neve és TAJ száma megjelöléssel a mellékletek felsorolását és darabszámát is tartalmazza. (Erre az illetményszámfejtő hely részére történő mihamarabbi továbbítás érdekében van szükség.)

Foglalkoztatási jogviszony létesítésekor az illetékes munkaügyi központ/kirendeltség által kibocsátott közvetítőlapot – kitöltés után – 3 példányban le kell másolni, és mindhárom példányt a Gazdasági Igazgatóság részére meg kell küldeni.

1. példány = Foglalkoztató Tagintézmény (másolat)
- 2-3. példány = Gazdasági Igazgatóság (eredeti+másolat)
4. példány = Megyei Kormányhivatal Szakigazgatási Szerve (Munkaügyi Központ) (a havi elszámolásokkal együtt kell a Munkaügyi Központ részére benyújtani, felelős Gazdasági Igazgatóság (másolat))

A foglalkoztatáshoz szükséges iratok felsorolását az 1.1. pont részletesen tartalmazza.

### Biztosított bejelentése

A közfoglalkoztatási szerződések aláírását követően a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatos bejelentési kötelezettségnek haladéktalanul, de legkésőbb a munkába lépés napján eleget kell tenni, illetve a KIR (Központosított Illetmény-számfejtési Rendszerben) programban való rögzítést haladéktalanul meg kell kezdeni. A biztosítottak bejelentése és a KIR rendszerben történő rögzítése a Levéltár Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport feladata.

### A közfoglalkoztatottak létszáma

A közfoglalkoztatás időtartama alatt a megyei tagintézményeknek és az Országos Levéltárnak törekedni kell a Hatósági Szerződésben foglaltak szerint meghatározott átlagos állományi létszám biztosítására.

### Közfoglalkoztatási szabályok (Foglalkoztatási szabályok)

1. A közfoglalkoztatottak foglalkoztatása normál munkarendben, teljes munkaidőben, napi nyolc, illetve heti negyven órában történik, illetve amennyiben a Hatósági Szerződés más irányú előírást tartalmaz, akkor az abban foglaltak szerint. A közfoglalkoztató az étkezés idejére napi harminc perc munkaidőbe beszámító munkaközi szünetet biztosít, amelyet a munkaidő megszakításával kell kiadni.
  2. A közfoglalkoztatási jogviszony elemeiről részletesen tájékoztatni kell a közfoglalkoztatottat, amikor a szerződést aláírja, illetve átveszi. A közfoglalkoztatási jogviszonyból eredő alapvető jogokat és kötelezettségeket a szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról (**2. számú melléklet**) megnevezésű nyomtatvány tartalmazza.
  3. A közfoglalkoztatási szerződés megkötését követő legkésőbb 15 napon belül bármilyen munkakörben foglalkoztatott dolgozó részére a Munkaköri leírást át kell adni. Ez alól kivételt képez azon eset, amikor a közfoglalkoztatási szerződés kötelező mellékletét képező Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról nyomtatvány tartalmazza a munkakörből eredő feladatok teljes felsorolását. A foglalkoztató egységek az ügyviteli, adminisztratív dolgozók részére minden esetben kötelesek munkaköri leírást készíteni, és a közfoglalkoztatott részére átadni.
  4. A munkahelyeken a közvetlen munkavégzés megkezdése előtt tájékoztatni kell a dolgozókat konkrét munkafeladatukról és az elvárt elvégzési módjáról.
  5. A közfoglalkoztatási szerződés megkötése után, de munkába állítás előtt a munka- és tűzvédelmi oktatást meg kell tartani, amelynek **oktatási anyaga** jelen szabályzat **8. számú mellékletét** képezi. Az oktatást munkavédelmi megbízott vagy a közvetlen munkahelyi irányító is elláthatja. A munkavédelmi oktatás megtörténhet a jelen szabályzat 8. számú mellékletét képező ismeretanyag megismertetésével is. A **Munka-, tűz és balesetvédelmi oktatás elismerésére vonatkozó nyilatkozat** jelen szabályzat **9. számú mellékletét** képezi.
- A munka és tűzvédelmi követelményekről és eljárásról az MNL Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában van rendelkezés.
6. A közfoglalkoztató étkezési szolgáltatást nem biztosít.

7. A munkavégzés során a közfoglalkoztatottak által felvetett kérdés(ek)re választ kell adni, amennyiben a kérdés megválaszolása helyileg nem lehetséges, továbbítani kell az illetékesek felé.

#### Távollétek kezelése

1. A közfoglalkoztatottak figyelmét fel kell hívni arra, hogy a munkahelyről csak előzetes engedély (pl. szabadság, igazolt távollét, gyógykezelést igazoló orvosi igazolás stb.) alapján lehet távol maradni.

2. A munkából való távolmaradást jelezni kell a munkahelyi vezetőnek, a távolmaradás okának megismerése után a megyei tagintézmények esetében a tagintézményi gazdasági ügyintézőknek, az Országos Levéltár esetében a Munkaügyi Csoport munkatársainak rögzíteni kell a KIR rendszerben (keresőképtelenség, igazolt távollét, igazolatlan távollét, stb.), a szükséges igazolásokat be kell kérni a közfoglalkoztatottól. Igazolatlan hiányzás esetén az illetékes szervezeti egység a **Felszólítás távolmaradás igazolására - 10. számú melléklet** szerint jár el.

3. A közfoglalkoztatott soron kívül köteles megküldeni a közfoglalkoztatónak keresőképtelensége esetén a keresőképtelenségről kiállított orvosi igazolást (táppénzes utalvány). A táppénzes utalványnak legkésőbb az adott hónap számfejtési határidejéig (általában huszonharmadika) be kell érkeznie a számfejtést végző osztályra ahhoz, hogy a táppénz számfejtésre kerüljön az adott havi bérrel együtt. Erről a közfoglalkoztatottat tájékoztatni kell.

A betegszabadság, táppénz összegének tárgyhavi számfejtése és azt követő kifizetésére abban az esetben kerül sor, ha a közfoglalkoztatott a távollétét igazoló orvosi igazolást legkésőbb a tárgyhónap 15. napjáig eljuttatja a közfoglalkoztató részére. Amennyiben az orvosi igazolás leadására a tárgyhónap 15. napját követően kerül sor, a táppénz számfejtése és kifizetésére csak a következő havi számfejtéssel egyidejűleg történik meg.

Ha a táppénzes utalványon a keresőképtelenség kódja „4” – egyéb baleset – akkor a **Nyilatkozat a baleset (sérülés) körülményeiről - 11. számú melléklet** megnevezésű nyomtatványt kell kitölteni a dolgozóval (a nyilatkozatban feltett kérdésekre egyes szám első személyben kell válaszolni, a baleset megtörténtét részletesen kell leírni).

Ha a táppénzes utalványon a keresőképtelenség kódja „5” – gyermekápolási táppénz -, akkor az **OEP Nyilatkozat a gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához - 12. számú melléklet** megnevezésű nyomtatványt kell kitölteni a dolgozóval.

4. Munkabaleset esetén a munkavédelmi felelőst azonnal értesíteni kell, aki a baleset körülményeit kivizsgálja, arról jegyzőkönyvet készít.

Fenti esetekben a táppénzes utalványt ezekkel a nyilatkozatokkal együtt kell beküldeni, ellenkező esetben a táppénz számfejtésére nem kerül sor.

#### **1.2. Havi számfejtési ütemezés közzététele, heti számfejtés lebonyolítása, végrehajtó egységek adminisztrációja a heti számfejtéshez**

##### Közfoglalkoztatási bérfizetés rendje, tagintézmények adminisztrációja a számfejtéshez

A közfoglalkoztatási bér bruttó összegét a közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási szerződése tartalmazza. A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott részére közfoglalkoztatási bérelőleget kizárólag különös indok esetén biztosíthat.

1. A közfoglalkoztatottak bére havi számfejtés keretében kerül elszámolásra. A közfoglalkoztatási bér kifizetésének ideje a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelően történik. A bérfizetés a közfoglalkoztatott által megadott pénzforgalmi számlára vagy postai lakcímre utalással történik.

2. Részletekben történő kifizetés esetén a bérből való letiltást, levonást és a jogszabály alapján teljesítendő adó- és járuléklevonásokat arányosan kell végrehajtani. Az egyes részletek a tényleges munkateljesítés alapján, a távollétek figyelembevételével fizethetők ki.

3. A foglalkoztató szervezeti egység által megküldött nyilvántartások alapján a tagintézményi gazdasági ügyintéző, illetve a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport munkatársai a távolléteket rögzíti a KIR-ben, amelyet a Magyar Államkincstárnak a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport továbbít. A távolléti jelentés tartalmazza a fizetett szabadságon lévők, az igazoltan és igazolatlanul távollévők névsorát.

4. A Magyar Államkincstár Illetmény-számfejtési Irodája elkészíti a kifizetési állományt, majd ennek leellenőrzését követően, az arra jogosult személyeknek a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Főosztálya átutalja a levonási elemekkel csökkentett közfoglalkoztatási bért és garantált bért.

A jóváírás a lakcímre kérők esetében az utalást követő 5. munkanap, a folyószámlával rendelkezők esetében az 3. munkanap után érkezik meg. A közfoglalkoztatott a fizetési jegyzékének átvételét a havonta elkészített jegyzéken aláírásával igazolja (*Átvételi elismervény bérfizetési jegyzék átvételéről - 13. számú melléklet*).

A Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi és Számviteli Főosztálya a közfoglalkoztatott bérének kiutalását maximum három alkalommal kísérli meg. A harmadszori sikertelen kézbesítést követően az illetékes foglalkoztató szervezeti egység írásban felveszi a kapcsolatot a közfoglalkoztatottal. Amennyiben a kétszeri írásbeli felszólítást követően sem kerül pontosításra a helyes bankszámlaszám, illetve postai cím, a Levéltár csak abban az esetben utalja ki ismételtén a közfoglalkoztatási bért, illetve a garantált bért, ha a közfoglalkoztatott írásban jelzi kérését, valamint nyilatkozik az utalás helyének pontos címéről.

#### A szabadság mértéke

1. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló

- 2011. évi CVI. törvény 2. § (4a) pontja alapján a közfoglalkoztatottat megillető szabadság mértéke naptári évenként 20 munkanap,

- 2011. évi CVI. törvény 2. § (4b) pontja alapján a közfoglalkoztatott részére, ha a jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a (4a) bekezdésben meghatározott szabadság arányos része jár.

2. Az illetékes egység tájékoztatja a közfoglalkoztatottakat a részükre járó szabadság mértékéről és annak igénybevételi szabályairól.

3. A Levéltár részéről tagintézmények esetében a tagintézményi igazgató, az Országos Levéltár esetében a főigazgató-helyettes, gazdasági igazgató jogosult a közfoglalkoztatott részére fizetés nélküli szabadságot engedélyezni, ha a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszony időtartama alatt közfoglalkoztatónak nem minősülő munkáltatónál legfeljebb 90 nap időtartamú határozott idejű munkaviszonyt létesít. A közfoglalkoztató a szünetelés időtartamára a támogatott álláshelyre közfoglalkoztatási jogviszonyt létesíthet.

### 1.3. A munkavégzés nyilvántartása

#### 1. Jelenléti ív

Minden közfoglalkoztatott maga köteles aláírni a jelenléti ívet.

A jelenléti ív kötelező tartalmi elemei:

- a napi munkavégzés kezdete
- a napi munkavégzés vége
- a ledolgozott órák száma
- dolgozó aláírása naponta
- összesítve a heti vagy havi ledolgozott órák száma

2. A jelenléti ívet a foglalkoztató egység őrzi. A **jelenléti íven (14. számú melléklet)** pontosan kell szerepelnie a dolgozó nevének. A szabadságot és az ünnepnapokat a dolgozóval nem kell aláírni, viszont a ledolgozott munkaidő rovatban a ledolgozott időt (8 órát) fel kell tüntetni. A táppénzes napokat sem kell a dolgozóval aláírni. Az igazolatlan távollétet (H) betűvel kell jelezni, igazolt távollét – bírósági, rendőrségi idézés, (I), igazolt, de nem fizetett – orvosnál megjelent (N) - csak ha előzetesen jelzi, és engedélyt kap az eltávozásra. Ellenkező esetben (H).
3. Minden jogviszonyban álló közfoglalkoztatott létszámát jelenteni kell heti bontásban a **Jelentés a munkából való távolmaradásról - 15. számú melléklet** című nyomtatványon. Az előző hétre vonatkozó dokumentumot a foglalkoztató szervezeti egységek minden hétfőn 10.00 óráig kötelesek megküldeni a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja részére.

### 1.4. Közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, és a megszűnéssel, megszüntetéssel kapcsolatos feladatok

#### A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

1. A közfoglalkoztatási jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó és alkalmazható rendelkezései alapján, valamint a Hatósági Szerződésben meghatározottak szerint szüntethető meg:

- közös megegyezéssel: **Megállapodás közfoglalkoztatási jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről - 16. számú melléklet**
- azonnali hatályú felmondással: **Azonnali hatályú munkáltatói felmondás - 17. számú melléklet**
- határozott idő lejártával: **Értesítés határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony megszűnéséről - 18. számú melléklet**

2. **Közös megegyezéssel** csak különösen indokolt esetben szüntethető meg a közfoglalkoztatási jogviszony. Ilyennek minősül például többek között, ha a közfoglalkoztatott a Levéltár működési területén kívüli településre költözik, személyi, illetőleg életkörülményeiben közfoglalkoztatási jogviszonyára kiható lényeges változás állt be (munkahelyet talált).

A közös megegyezéssel történő jogviszony megszűnés esetén a közfoglalkoztatott írásban nyilatkozik a megszüntetni kívánt jogviszony indokáról.

### 3. Azonnali hatályú felmondással a közfoglalkoztató

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 78. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásával, az ott rögzítettek szerint megszüntetheti a közfoglalkoztatási jogviszonyt akkor is:

- ha igazolatlan mulasztás történik;
- ha a közfoglalkoztatott legkésőbb a mulasztást követő 3 munkanapon belül nem igazolja hitelt érdemlően távolmaradását;

- ugyancsak azonnali hatályú felmondással szüntethető meg a közfoglalkoztatott közfoglalkoztatási jogviszonya többek között, ha a közfoglalkoztató eszközét eltulajdonítja;

- ha a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatónak kárt okoz;

- munkaidőben a közfoglalkoztatott ittas állapotban van, és/vagy drog, valamint bódító állapotot előidéző gyógyszer hatása alatt végzi munkáját;

- vagy egyébként az Mt. 78. § (1) bekezdésében foglaltakat megvalósítja.

Azonnali hatályú felmondással a határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszonyt a közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott részére megküldött indoklással a következő esetekben szüntetheti meg:

- munkából történő igazolatlan távolmaradás,

- munkavégzés megtagadása,

- munkavégzés helyének engedély nélküli elhagyása,

- a közfoglalkoztatott munkavégzés alatti alkoholos befolyásoltsága, illetve az alkoholszondás vizsgálat megtagadása,

- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök szándékos megrongálása,

- a közfoglalkoztató vagyonának bizonyított eltulajdonítása, vagy arra tett kísérlete, valamint, ha a kiadott munka ellenőrzésekor megállapításra kerül, hogy a közfoglalkoztatott munkaköri feladatait rendszeresen nem megfelelő módon hajtja végre.

4. A közfoglalkoztató, illetve a közfoglalkoztatott a jogviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- a) a közfoglalkoztatási jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

5. Minden kötelezettségszegést dokumentálni kell a mellékelt jegyzőkönyv minta alapján.

Az azonnali hatályú felmondás alapjául a **Jegyzőkönyv kötelezettségszegésről - 19. számú melléklet** is alapot teremt.

6. A közfoglalkoztató a határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszonyt azonnali hatályú felmondással – jelen fejezet 3. pontjában felsoroltak miatt indoklással – megszüntetheti, ebben az esetben a közfoglalkoztatott nem jogosult a határozott időből hátralévő időre járó távolléti díjra.

7. **Felmondás:** a közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott az Mt. 65. § (2) bekezdése alapján a közfoglalkoztatási szerződés elválaszthatatlan részét képező „Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról” nyomtatványon megállapodik abban, hogy a határozott idejű közfoglalkoztatási jogviszony felmondással nem szüntethető meg.

8. A közfoglalkoztatási jogviszony megszüntetését a megszüntető iratban indokolni kell. A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a jognyilatkozat-tevőnek kell bizonyítani.

9. Jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:

A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése alkalmával le kell zárni a jelenléti ívet, a KIR rendszerben a közfoglalkoztatottat az adóhatóságnál ki kell jelenteni. Az esetlegesen még hiányzó, le nem adott táppénzes utalványokat, az igazolt, nem fizetett igazolt távollétekről szóló igazolásokat a megyei gazdasági ügyintézőknek meg kell küldeni a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport részére.

#### A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésének, megszüntetésének folyamata

1. Az Országos Közfoglalkoztatási Program lejártakor a közfoglalkoztatási jogviszonyt meg kell szüntetni. A jogviszony megszüntetésekor a jogviszony megszüntetéséről szóló – a MÁK által kiállított – és kötelezően kiadandó dokumentumokat a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport küldi meg a közfoglalkoztatott részére.

2. A Levéltár, mint közfoglalkoztató által kiállított és aláírt közfoglalkoztatási jogviszony megszüntető bizonylatok 5 példányban kerülnek kiállításra. 1-1 példány a MÁK Illetmény-számfejtési Irodájára (a továbbiakban MÁK), a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja részére, az illetékes tagintézményhez, a közfoglalkoztatotthoz, valamint az illetékes munkaügyi központhoz kerül.

3. A jogviszonyt rendkívüli felmondással megszüntető bizonylatok mellékleteként

- a foglalkoztató megyei tagintézmények kiállítják a „Jelentés a munkából való távolmaradásról” (igazolatlan távollét esetén) megnevezésű nyomtatványt, amely nyomtatvány jelen szabályzat 15. számú mellékletét képezi.

- a Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja kiállítja az ún. *Elszámoló lapot*, amely nyomtatvány jelen igazgatói utasítás **20. számú mellékletét** képezi. Az elszámoló lapot a nyomtatvány szerint kell kitölteni, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, és fel kell tüntetni az esetleges tartozások jogcímét és összegét is.

4. A MÁK Illetmény-számfejtési Irodája

- látja el a bérszámfejtési feladatokat, amely tevékenységet közfoglalkoztatotti jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetében is végez,

- elkészíti a közfoglalkoztatottak jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén a jogviszony megszüntetésekor kötelezően kiadandó dokumentumokat.

- A Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoportja a jogviszony megszűnés, illetve megszüntetés esetén kiállított dokumentumokat a közfoglalkoztatott által megadott levelezési címre postázza.

#### A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén közfoglalkoztatottakkal történő elszámolás

- A közfoglalkoztatási szerződés bármilyen okból való megszűnése, megszüntetése esetén a közfoglalkoztatott köteles az általa átvett munka- és védőruhával, szerszámokkal és az egyéni védőeszközzel a közfoglalkoztató részére az utolsó munkában töltött napján elszámolni.

- Amennyiben a közfoglalkoztatottnak a közfoglalkoztatási jogviszonyának időtartama alatt tartozása merül fel, azt a közfoglalkoztatási béréből, illetve a közfoglalkoztatási garantált béréből a



bérszámfejtés során a MÁK Illetmény-számfejtési Irodája levonja, a Levéltár Gazdasági Igazgatóság eljárását követően.

- A közfoglalkoztatás időtartama alatt nem teljes mértékben törlesztett, illetve törleszhető tartozások (pl.: gyerektartás, jelzáloghitelek stb.) a közfoglalkoztatotti jogviszony megszűnésének dokumentumaiban a MÁK Illetmény-számfejtési Irodája részéről rögzítésre kerülnek.

4. A Levéltár az alábbi jogcímeken jogosult a közfoglalkoztatotti bérből, illetve a garantált bérből levonást eszközölni:

- szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén az okozott kár teljes mértékéig,
- közfoglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a közfoglalkoztatott által átvett, és a jogviszony megszűnésekor visszaszolgáltatási kötelezettséggel terhelt, leadásra nem került munkaruházat, eszköz(ök), szerszám(ok), nyilvántartás szerinti értékének erejéig.

### **1.5. A munkarend szabályai, állásidő kezelése**

1. Amennyiben - a foglalkoztatás időtartama alatt - a dolgozó részére átadott közfoglalkoztatási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező „Tájékoztató a közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő főbb szabályokról” meghatározottól eltérően kívánják a munkaidő-beosztást megállapítani, azt az Mt. rendelkezése alapján (Mt. 97. § (4)) legalább hét nappal korábban kell közölni. A közlést az *Általánostól eltérő munkaidő-beosztás közlése – 21. számú melléklet* nyomtatványon kell megtenni.

2. A teljes munkaidőben foglalkoztatott közfoglalkoztatottat arra az időre, amikor a közfoglalkoztató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (állásidő) 2014. január 1-től „A közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról” szóló 170/2011. (VIII.24.) Kormányrendeletben meghatározott 1.160 Ft illeti meg naponta.

Állásidőt kizárólag a Levéltár főigazgatója rendelhet el, megyei tagintézményi/OL szervezeti egységvezetői kérelem, illetve javaslat alapján, az állásidő elrendelésére okot adó indokok feltüntetésével. Az állásidő elrendelésére vonatkozó kérelmet a [gi@mnl.gov.hu](mailto:gi@mnl.gov.hu) elektronikus levelezési címre kell megküldeni.

### **1.6. A közfoglalkoztatói jogok**

#### A jogok gyakorlása

1. Közfoglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat a főigazgató, távolléte esetén a főigazgató-helyettesek gyakorolják.

2. A közfoglalkoztatott munkáját egyebekben az illetékes szervezeti egységek, tagintézmények vezetőjének irányításával köteles végezni.

3. A közfoglalkoztatott feladatainak meghatározásáról illetékes szervezeti egységek, tagintézmények vezetői gondoskodnak, a napi munkavégzés közvetlen irányítását az adott feladatot ellátó szervezeti egység vezetője végzi.

4. Az ügyviteli alkalmazott közfoglalkoztatott esetén a munkavégzés közvetlen irányítója tagintézmények igazgató, gazdasági ügyintéző, az Országos Levéltár szervezeti egységnél a Gazdasági Igazgatóság érintett vezetői.

#### A Közfoglalkoztató és a Közfoglalkoztatott jogai és kötelezettségei

A közfoglalkoztatási jogviszonnyal összefüggésben a közfoglalkoztatottnak és a közfoglalkoztatónak egyaránt vannak jogai, kötelezettségei, amelyet minden esetben be kell tartani, illetve tartatni.

#### A Közfoglalkoztatott kötelezettségei

1. Köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, a közfoglalkoztatási ideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a közfoglalkoztató rendelkezésére állni.

2. Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

3. A közfoglalkoztatottól elvárható magatartást tanúsítani, köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, 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.

4. Köteles a munkáját személyesen ellátni.

5. A munkából való távolmaradást előzetesen a közvetlen felettesének bejelenteni. Akadályoztatása esetén (pl.: betegség esetén) a tájékoztatási kötelezettséget családtag, közvetlen munkatárs közreműködésével is elláthatja.

A közfoglalkoztatott munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas közfoglalkoztatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a közfoglalkoztatási jogviszony céljának veszélyeztetésére.

### **1.7. Védőfelszerelések, eszközök kiadására és visszavételére vonatkozó szabályok**

1. A közfoglalkoztatott részére a munka- és védőruhát, valamint a kézi szerszámokat a közfoglalkoztató természetben nyújtja és előírja azok kötelező használatát. A Levéltár tulajdonát képező munkaruhát, felszereléseket, eszközöket (a munkavédelmi felszerelést is) személyre szólóan kell kiadni, az átvételről elismervényt kell készíteni **Átvételi elismervény - 22. számú melléklet.**

A szerszámok, illetve az egyéni védőeszköz értékének védelme érdekében meg kell követelni a szakszerű használatot.

2. A közfoglalkoztató a munkavégzéshez munkaruházatot, szerszámokat, valamint szükség szerint egyéni védőeszközt biztosít (amelyeket a közfoglalkoztatottnak átvételi elismervény mellett ad át). Beszerzésük központonként, a Gazdasági Igazgatóság Műszaki Főosztály ügyintézésével valósul meg.

A közfoglalkoztatási szerződés bármilyen okból való megszűnése, megszüntetése esetén a közfoglalkoztatott köteles az általa átvett munkaruházattal, szerszámokkal, egyéni védőeszközzel, felszereléssel a közfoglalkoztató részére az utolsó munkában töltött napján elszámolni.

(*Visszavételi elismervény - 23. számú melléklet*). Amennyiben a szerszámok és védőeszközök visszaszolgáltatására nem kerül sor, vagy a nem rendeltetésszerű használat következtében további használatra alkalmatlanná válik, úgy a közfoglalkoztatott köteles azok nyilvántartási értékét megtéríteni.

Amennyiben a közfoglalkoztatott részére átadott eszközökben a közfoglalkoztatottnak felróható ok miatt kár keletkezik, a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztató felé kártérítéssel felel.

A közfoglalkoztatott felel az általa gondatlanul, avagy szándékosan okozott mindennemű kárért. A közfoglalkoztatott köteles a szerszám, illetve védőeszköz elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését haladéktalanul bejelenteni a munkavezetőnek. A bejelentést követően jegyzőkönyvben rögzítik a történeteket és a munkavezető a jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítja a Gazdasági Igazgatóság részére.

Az ellátásért felelős ügyintéző a bejelentés alapján – a készletkezelő közreműködésével – intézkedik az elveszett, megrongálódott, megsemmisült eszközök pótlása iránt, egyben bevonja a megrongálódott eszközt. A pótlást akkor is biztosítani kell, ha a kár a közfoglalkoztatott vétkessége miatt keletkezett.

A kár megtérítése esetén a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIV. fejezetben leírtak az irányadóak.

A közfoglalkoztatott köteles megtéríteni a teljes kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

### **1.8. Közfoglalkoztatotti ruházattal kapcsolatos előírások**

A közfoglalkoztató – a belső szabályzataiban foglaltak szerint – a munkavégzéshez munkaruházatot biztosít, amelyeket a közfoglalkoztatottnak jegyzék, vagy átvételi elismervény aláírása mellett ad át.

A közfoglalkoztatott köteles a ruházat elvesztését, megrongálódását, megsemmisülését haladéktalanul bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőnek. A bejelentést követően jegyzőkönyvben rögzítik a történeteket és a vezető a jegyzőkönyvet haladéktalanul továbbítja a Gazdasági Igazgatóság részére.

Az ellátásért felelős ügyintéző a bejelentés alapján – a készletkezelő közreműködésével – intézkedik az elveszett, megrongálódott, megsemmisült ruházat pótlása iránt, egyben bevonja a megrongálódott terméket. A pótlást akkor is biztosítani kell, ha a kár a közfoglalkoztatott vétkessége miatt keletkezett.

A ruházat elvesztése, megrongálódása, megsemmisülése esetén a közfoglalkoztatott köteles a kárt megtéríteni. A kártérítés összegét a kihordási idő figyelembevételével – a beszerzési árhoz viszonyított - időarányos érték alapján a ruházati ügyintéző állapítja meg. A kár megtérítésére a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben leírtak az irányadóak.

Amennyiben a közfoglalkoztatotti jogviszony a ruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik, a közfoglalkoztatott köteles – a póló kivételével – visszaszolgáltatni az átvett ruházatot. A

visszaszolgáltatást megelőzően a közfoglalkoztatott köteles a ruházat valamennyi ruházati cikkét kitisztítani.

Amennyiben a közfoglalkoztatott nem szolgáltatja vissza az átvett ruházatot, köteles a kihordási idő figyelembevételével meghatározott – a beszerzési árhoz viszonyított, a foglalkoztatás napjától a foglalkoztatás befejezéséig – időarányos értéket megtéríteni. Az időarányos értéket a Gazdasági Igazgatóság illetékes ügyintézője állapítja meg.

A közfoglalkoztatotti ruházat a kihordási idő lejártával nem kerül a közfoglalkoztatott tulajdonába, hanem a közfoglalkoztatott köteles azt kitisztítva visszaszolgáltatni a készletkezelőnek.

A visszaszolgáltatott ruházatot más ellátására nem felhasználható, megsemmisítéséről gondoskodni kell, a közfoglalkoztató selejtezési szabályzatában foglaltak szerint.

### **1.9. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabálya**

1. A munkába járási költségtérítéssel kapcsolatos szabályokat az 1/2014. számú gazdasági igazgatói körlevél tartalmazza.

2. A közfoglalkoztatottak részére kifizetendő munkába járási költségtérítés összegéről legkésőbb a tárgyhónap 10-ik napjáig az egyedi elszámolási bizonylatok alapján három példányban összesítő kimutatást kell készíteni (*Munkába járási költségtérítési összesítő – 24. számú melléklet*, 1. példány = tagintézmény, 2. példány = Gazdasági Igazgatóság Munkaügyi Csoport, 3. példány = Gazdasági Igazgatóság közfoglalkoztatási ügyintéző). Elkészítéséért és a Gazdasági Igazgatóság részére történő megküldéséért a megyei tagintézmények esetében a tagintézményi gazdasági ügyintéző, az Országos Levéltár esetében a foglalkoztató szervezeti egység vezetője a felelős.

3. Munkába járással kapcsolatos költségtérítés kifizetése a bizonylatok beérkezési ütemében, illetve a tárgyhavi közfoglalkoztatási bér számfejtésével és kifizetésével egyidejűleg történik.

A közfoglalkoztatottak figyelmét fel kell hívni, hogy a leírtak szerinti költségtérítés a Levéltár nevére és címére kiállított számla ellenében történhet, utazási költségük 86%-ának utólagos megtérítésével.

## **2. Műszaki irányítás, teljesítménymérés, jelentések**

### **2.1. Jelentések**

A Levéltár Országos Közfoglalkoztatási Programjához kapcsolódó jelentések (elvégzett feladatok, teljesítményekre vonatkozó adatok, létszám stb.) megtételére a programban résztvevő valamennyi szervezeti egység köteles. A jelentések határidőre történő elvégzéséért a megyei tagintézmények esetében a tagintézményi igazgatók, az Országos Levéltár szervezeti egységeinél a foglalkoztató szervezeti egységek vezetői a felelősek.

### **3. Gazdasági, beszerzési feladatok**

#### **3.1. Elkülönített nyilvántartási rendszer kialakítása a számviteli rendszerben**

A közfoglalkoztatás számviteli dokumentálása érdekében a főkönyvi és analitikus könyvelésben elkülönítetten kell kimutatni a gazdasági eseményeket. A közfoglalkoztatás elszámolása elkülönített témaszámon történik.

#### **3.2. Kötelezettségvállalások rendje**

A kötelezettségvállalás a Levéltár kötelezettségvállalási rendjét szabályozó belső utasítás szerint történik. Megyei tagintézményi kötelezettségvállalás kizárólag az ügyvitel zökkenőmentes bonyolítása céljából történhet (pl.: postaköltség, foglalkozás-egészségügyi vizsgálat díja)

#### **3.3. Beszerzések**

A beszerzések fogalmkörébe a közbeszerzések és a nem közbeszerzési körbe tartozó beszerzések lebonyolítása tartozik. Ezen feladatokat a Gazdasági Igazgatóság Műszaki Főosztálya látja el.

#### **3.4. Beszerzések dokumentumai, bizonylatai, ügykezelésük**

A beszerzések dokumentálása során a Levéltár idevonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni, azzal a kiegészítéssel, hogy a számlákat, kifizetési bizonylatokat „**KÖZFOGLALKOZTATÁS 2014**” felirattal kell ellátni. Ezen feladat ellátása a gazdasági ügyintézők (megyei és OL) ügykörébe tartozik.

#### **3.5. Bizonylatok igazolása, utalványozása, ellenőrzése**

Bizonylatok igazolása, utalványozása, ellenőrzése során a Levéltár kötelezettségvállalási rendjét szabályozó belső utasítása és a bizonylati szabályzatának előírásai szerint kell eljárni.

#### **3.6. Számlák pénzügyi rendezése és könyvelése**

A Levéltárhoz beérkező számlák EcoStat integrált ügyviteli rendszerben kerülnek iktatásra és könyvelésre. A pénzügyi rendezés a teljesítést követően, a szerződésben, megrendelésben vállalt ütemezés szerint történik.

#### **3.7. Támogatási igény elszámolása a munkaügyi központokkal**

A támogatás felhasználására vonatkozó pénzügyi elszámolást a Gazdasági Igazgatóság ügyintézője állítja össze a munkaügyi központ által rendelkezésre bocsátott elszámoló lap, bér és egyéb személyi költségek munkalapjait a KIR által visszaigazolt adatok alapján. A dologi költségek elszámolása a pénzügyileg teljesült és ellenőrzött havi kiadásoknak megfelelően, a munkaügyi központ iránymutatása szerint történik.

### **4. Ellenőrzés**

#### **4.1. Az ellenőrzés szükségessége, funkciója**

A közfoglalkoztatási program szabályos végrehajtása érdekében ellenőrzési rendszert kell működtetni.

Az ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része, amely megvalósulhat:

- folyamatosan illetve
- egy-egy feladat kiemelt ellenőrzésével is

A Levéltár minden szervezeti egységének vezetője köteles az irányítása alá tartozó munkaterületet vagy tevékenységet ellenőrizni. Az ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy a hatáskörök elhatároltak legyenek, az információáramlás, kommunikáció gyors, pontos és döntés-centrikus legyen. Eredményességét a folyamatosság, rendszeresség, szakszerűség és pontosság biztosítja.

A közép- és alsósintű vezetési köröket (ellenőrzési szinteket) úgy kell megszervezni, hogy azok alkalmasak legyenek a végrehajtás eltéréseit, hiányosságait, kockázatait a saját szintjeiken rendezni.

A vezetőnek (ellenőrzőnek) meg kell győződnie a kiadott intézkedések végrehajtásáról, így ellenőrzési funkciója révén megismeri döntéseinek, utasításainak hatását, helyességét, a végrehajtást befolyásoló körülményeket, a változásokat, és azt is, hogy az irányítása alá rendelt kollektíva mennyiben elégedett a vezetési gyakorlattal, a célok meghatározásával, a munkájuk végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével, megszervezésével. A vezetői tájékoztatásnak és tájékoztatásnak minden vezetési szinten érvényesülnie kell, ennek a tájékoztatásnak és tájékoztatásnak kölcsönösnek kell lennie.

Az ellenőrzési rendszert, a hierarchikus tagozódást figyelembe véve az alábbiak szerint kell kialakítani.

## **4.2. Végrehajtó egységek ellenőrzési szintje**

### **4.2.1. Közvetlen munkavezető**

Feladat:

- folyamatos jelenlétet biztosít
- felügyeli a jelenléti ívet
- meghatározza a napi végzendő feladatot
- ellenőrzi a munkák szabályos végzését és a kiadott munkák teljesítését

Határidő:

- naponta

Készítendő dokumentum:

- jelenléti ív

### **4.2.2. Szervezeti egység vezetők**

Feladat:

- munkaterv alapján az elvégzett munka és a munkaidő betartásának, védőfelszerelések meglétének és használatának ellenőrzése
- ellenőrzi a területén folyó munkákat, teljesítményeket, munkafegyelmet
- biztosítja és felügyeli a munkavégzéshez szükséges kézi szerszámok, munkaruha kiadását a közfoglalkoztatottak részére
- ellenőrzi a terv-tény adatokat, jelentős alulteljesítés esetén megvizsgálja az okokat, és intézkedést javasol a tervek maradéktalan teljesítése érdekében
- intézkedik a területén, a közfoglalkoztatás keretein belül elvégzendő feladatokról, gondoskodik arról, hogy a munkákról heti jelentés készüljön, és azt megküldi a Gazdasági Igazgatóság részére ([gi@mnf.gov.hu](mailto:gi@mnf.gov.hu)).

Határidő:

- a program futamideje alatt folyamatosan

Készítendő dokumentum:

- szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv: *Egyszerűsített ellenőrzési jegyzőkönyv 25. számú melléklet*

#### 4.2.3. Munkavédelmi megbízott

Feladat:

- első munkába állás előtt megtartja a szükséges baleset- és munkavédelmi oktatásokat, ellenőrzési a munkavédelemmel kapcsolatos tananyag elsajátítására vonatkozó nyilatkozatok meglétét
- koordinálja a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatások megtartását
- a Levéltár területén folyó munkákat munka-, tűz- és balesetvédelmi szempontokból ellenőrzi
- ellenőrzi az egyéni védőfelszerelések rendelkezésre állását, a munkakörülmények biztonsági követelményeknek való megfelelését
- a munkavédelmi megbízott által készített ellenőrzési jegyzőkönyveket, oktatási naplókat készítésüket megküldi az közfoglalkoztatásért felelős egység részére
- jogszabályban rögzített módon és időben biztosítja a védőital kiadását
- soron kívüli ellenőrzést köteles tartani, amennyiben az egészséget, biztonságos munkavégzést veszélyeztető munkakörülményről tudomást szerez vagy területén munkabaleset következett be
- kivizsgálja a munkavégzés kapcsán történt baleseteket

Határidő:

- első munkába állás előtt, havonta, eseti jelleggel
- a program futamideje alatt legalább 10 alkalommal a foglalkoztató szervezeti egységei területén

Készítendő dokumentum:

- oktatás megtartásának igazolása (oktatási napló)
- munka-, tűz- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv: *Munka-, tűz- és balesetvédelmi ellenőrzési jegyzőkönyv 26. számú melléklet*

### 4.3. Központi egységek ellenőrzési szintje

#### 4.3.1. A Levéltár belső ellenőrzési szervezeti egysége

Feladat:

- a program ellenőrzésének elvégzése

Határidő:

- helyszíni ellenőrzés a program futamideje alatt legalább négy alkalommal

Készítendő dokumentum:

- helyszíni ellenőrzési jegyzőkönyvek a *Munkaügyi ellenőrzési jegyzőkönyv 27. számú melléklet*

A helyszíni ellenőrzések esetében a szakmai irányító, a munkavédelmi megbízott, valamint a belső ellenőrzés, az ellenőrzéseit önállóan vagy összevontan is végezheti, de költségtakarékossági szempontból elsősorban az együttes ellenőrzést kell megszervezni.

#### **4.4. Felsővezetők ellenőrzési szintje**

Eseti jelleggel ellenőrzést folytatnak a szükséges szakemberek bevonásával.

Készítendő dokumentum:

- ellenőrzési jegyzőkönyvek, és intézkedési terv az ellenőrzés megállapításairól

### **5. Egyéb feladatok**

#### **5.1. Képzési feladatok**

5.1.1. A képzés létszamarányának, szakmai irányának és szintjének megtervezése. Ismeretanyag, tananyag, oktatási helyszín, oktató megszervezése, az időbeli ütemezés kérdésében, szükség szerint Levéltár szakembereinek közvetítése az oktatáshoz.

Képzési témák:

- levéltárismeret
- alapfokú levéltárkezelői ismeretek
- alapszintű állampolgári adókötelezettségek

5.1.2. Gyakorlati foglalkozások helyszíneinek, munkaeszközeinek, munkafeltételeinek biztosítása.

Határidő:

- képzés adott szakaszában naponta

Felelős:

- foglalkoztató szervezeti egység vezetője

#### **5.2. Kártérítési, költségtérítési szabályok (szerszámok, munkaruha, egyéni védőeszköz)**

5.2.1. A közfoglalkoztató a munkavégzéshez szerszámokat, munkaruhát, valamint egyéni védőeszközt biztosít, amelyeket a közfoglalkoztatottnak jegyzék, vagy átvételi elismervény mellett ad át.

Ha a közfoglalkoztató közfoglalkoztatott részére átadott eszközeiben közfoglalkoztatottnak felróható kár keletkezik, a közfoglalkoztatott kártérítéssel felel. A kár megtérítése esetén a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben – a XIV. fejezet részletesen taglalja – leírtak az irányadóak.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a közfoglalkoztatott köteles az okozott kárt teljes mértékben megtéríteni.

A közfoglalkoztatott köteles megtéríteni a teljes kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Határidő:

- kárról való tudomásszerzést követően azonnal

Felelős:

- foglalkoztató szervezeti egység vezetője, megyei tagintézményi igazgató



5.2.2. A munkaruha kihordási ideje jelen szabályzat 1.8. pontja értelmében általában egy év, 10 hónapot elérő foglalkoztatás esetén a közfoglalkoztatás tartama. A kihordási idő lejártá esetén a munkaruha a közfoglalkoztatott tulajdonába megy át. Amennyiben a közfoglalkoztatási szerződés a határozott idő letelte előtt szűnik meg, a közfoglalkoztatott köteles megtéríteni a munkaruha-használat időarányos ellenértékét.

Határidő:

– közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor

Felelős:

– Gazdasági Igazgatóság vezetője

5.2.3. Védőruházatot, egyéni védőeszközt szükség szerint, a munkakörülményeknek megfelelően kell biztosítani. A vagyonvédelem érdekében meg kell követelni a szakszerű használatot és a védőeszköz reális élettartamát.

Határidő:

– folyamatos

Felelős:

– foglalkoztató szervezeti egység vezetője

### **5.3. Panaszkezelés**

5.3.1. A közfoglalkoztatással kapcsolatos mindennemű panasz kezelése a Jogi és Munkaügyi Főosztály feladata.

Határidő:

– a bejelentést követően azonnal

Felelős:

– Jogi és Munkaügyi Főosztály

5.3.2. A közfoglalkoztatott – a szerződésben számára juttatott – munkaruha, munka- és védőeszközzel kapcsolatos panaszát közvetlen vezetőjének jelenti. A panaszt a területileg illetékes területi egység vezető és raktáros megvizsgálja és jogos kifogás esetén intézkednek a munkaruha és/vagy munkaeszközök cseréjéről.

Határidő:

– bejelentést követően azonnal

Felelős:

– területileg illetékes vezető, tagintézményi igazgató, gazdasági ügyintéző

5.3.3. Irányítással, munkanormával, munkafeltételekkel kapcsolatos panasz esetén kivizsgálás, válasz szóban vagy írásban.

Határidő:

– a panasz jellegének megfelelő legrövidebb idő

Felelős:

– szervezeti egység vezetője/Jogi és Munkaügyi Főosztály

5.3.4. Hatáskörrel nem rendelkező MNL munkatárshoz érkező panasz továbbítása a megfelelő szintre.

Határidő:

– azonnal

Felelős:

– a panaszt kapó munkatárs

5.3.5. Külső – sajtó, hatóságok – részéről továbbított panasz esetén kivizsgálás, az eredményről a panaszt közvetítő szervezetnek tájékoztatás/jelentés, a dolgozónak értesítés.

Határidő:

– megismerést követő 8. munkanap

Felelős:

– Jogi és Munkaügyi Főosztály/Főigazgatói Titkárság

### **C. A program zárása**

A program zárásaként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben át kell tekinteni a közfoglalkoztatási program megvalósítását, és megállapításokat kell tenni:

- a szakmai teljesülésre vonatkozóan
- az átlaglétszám alakulására vonatkozóan
- a gazdasági teljesülésre vonatkozóan

A területileg illetékes Kormányhivatal Munkaügyi Központja által megküldött formában és határidőre kell eljuttatni a program zárásával kapcsolatos dokumentumokat.

## **III. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzatban foglaltak 2014. október 17. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2014. október 17.



  
dr. Mikó Zsuzsanna  
főigazgató