

4/2022. Vig. utasítás
a Munkaügyi szabályzat kiadásáról

Készítette: _____
Dr. Gyarmati Mariann
jogtanácsos

Véleményezte a Felügyelőbizottság a 11/2022. (IV.20.) sz. határozatával.

Kiadta: _____
Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Hatályos: 2022. április 20-tól

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.3. FOGALMAK	5
1.3.1. KÖZELI HOZZÁTARTOZÓ	5
1.3.2. MUNKATÁRS.....	5
1.3.3. KIKÜLDÖTT.....	5
2. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET	5
2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	5
2.2. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR.....	6
2.3. A MUNKÁLTATÓI JOGOK.....	6
2.4. A DELEGÁLT MUNKÁLTATÓI JOGOK.....	6
3. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTLEZETTSÉGEI	6
3.1. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI.....	6
3.2. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTLEZETTSÉGEI.....	6
3.3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ ÉS BESOROLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTLEZETTSÉGEI.....	6
3.4. A MUNKAVÁLLALÓK TITOKTARTÁSI KÖTLEZETTSÉGE	7
4. MUNKAVISZONY	7
4.1. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	8
4.1.1. A MUNKASZERZŐDÉS (MT. 42-45.§)	8
4.1.2. A MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....	8
4.1.3. SZEMÉLYÜGYI NYILVÁNTARTÁS.....	9
4.1.4. A MUNKÁLTATÓ BEJELENTÉSI KÖTLEZETTSÉGE.....	9
4.1.5. A MUNKAVÁLLALÓ ADATSZOLGÁLTATÁSA.....	10
4.2. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG	10
4.3. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE.....	10
4.3.1. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE (MT. 63.§)	10
4.3.2. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNTETÉSE (MT. 64.§).....	10
4.3.3. FELMONDÁS - VÉGKIELÉGÍTÉS	10
4.3.4. AZONNALI HATÁLYÚ FELMONDÁS.....	10
4.4. ELJÁRÁS A MUNKAVISZONY MEGSZŰNTETÉSE ESETÉN (MT. 80-81.§)	11
5. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	11
5.1. A MUNKAVÉGZÉSI KÖTLEZETTSÉG.....	11
5.2. A MUNKASZERZŐDÉSTŐL ELTÉRŐ FOGLALKOZTATÁSI FORMÁK (MT. 53.§).....	11
5.2.1. ÁTIRÁNYÍTÁS	11
5.2.2. KIKÜLDETÉS	11
5.2.3. KIRENDELÉS.....	12
5.2.4. KÖZÖS SZABÁLYOK.....	12
5.3. MENTESÜLÉS A MUNKAVÉGZÉSI KÖTLEZETTSÉG ALÓL	12
5.4. KÁRFELELŐSSÉG	12
5.4.1. A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE (MT. 166-177.§).....	12
5.4.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	12
6. MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ	12
6.1. A MUNKARENDE.....	12
6.1.1. A TELJES MUNKAI DŐ	12
6.1.2. ÁLTALÁNOS MUNKARENDE.....	12
6.2. EGYÉB MUNKAI DŐ KEDVEZMÉNYEK	13
6.2.1. SZÜLÉSI SZABADSÁG (MT. 127.§).....	13
6.2.2. FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG (MT. 128-133.§).....	13
6.2.3. SZOPTATÁSI MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNY	13
6.2.4. AZ APA RÉSZÉRE JÁRÓ MUNKAI DŐ-KEDVEZMÉNY (MT. 118.§ (4)BEKEZDÉSE).....	13
6.2.5. ELJÁRÁSI REND	13

6.3. SZABADSÁG	13
6.3.1. A RENDES SZABADSÁG MÉRTÉKE (MT. 116-117.§).....	13
6.3.3. A SZABADSÁG KIADÁSA (MT. 122-125.§)	14
7. A MUNKA DÍJAZÁSA	15
7.1. EGYENLŐ ELBÁNÁS	15
7.2. SZEMÉLYI ALAPBÉR.....	15
7.3. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS.....	15
7.3.1. TELJESÍTMÉNYÖSZTÖNZŐ JUTTATÁSOK.....	15
7.3.1.1. PRÉMIUM	16
7.3.1.2. CÉLJUTTATÁS.....	16
7.3.2.CAFETÉRIA JUTTATÁSOK	16
7.3.2.1.CAFETÉRIA JUTTATÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	16
7.3.2.1.1. JOGOSULTAK KÖRE.....	16
7.3.2.1.2. MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE.....	17
7.3.2.1.3.A CAFETÉRIA-JUTTATÁSI ELEMEL KIVÁLASZTÁSA	17
7.3.2.2. A CAFETÉRIA-RENDSZER ELEMEL.....	18
7.3.3. MUNKA-, ÉS VÉDŐRUHA JUTTATÁS	18
8. BÉRSZÁMFEJTÉS.....	18
8.1. SZÁMFEJTÉSI BIZONYLATOK	18
8.1.1. MUNKABÉR SZÁMFEJTÉSE	18
8.1.2. TÁPPÉNZ SZÁMFEJTÉSE	18
8.1.3. BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK SZÁMFEJTÉSE	18
8.2. BÉRFIZETÉS	18
8.3. LEVONÁSOK	19
8.4. SZEMÉLYI JÖVEDELEMADÓ	19
8.5. JÁRULÉKOK.....	19
8.6. MUNKABÉR ELŐLEG	19
9. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK.....	19
9.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	19
9.2. A MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGEINEK MEGTÉRÍTÉSE	20
9.2.1. NAPI MUNKÁBA JÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSE	20
9.2.2. HAZAUTAZÁS	20
9.2.3. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS	21
9.3. A BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJE	21
9.4. A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	21
9.5. A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ ÉLESZLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG	21
9.6. SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉSEK.....	21
9.7. KAMARAI TAGDÍJ	22
10. SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLAT ÉS ÜZEMELTETÉS RENDJE	22
10.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	22
11. MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA.....	22
11.1. MOBILTELEFON HASZNÁLATI JOGOSULTSÁG	22
11.2. KÖLTSÉGELSZÁMOLÁS	22
12. TAXIKÁRTYA HASZNÁLATA	23
12.1. SZABÁLYOZÁS	23
13. TŰZ- ÉS MUNKAÉDELEM.....	23
13.1. SZABÁLYOZÁS	23
13.2. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	23
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24

1. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRÖK MEGNEVEZÉSE.....	25
2. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKASZERZŐDÉS MINTA.....	26
3. SZÁMÚ MELLÉKLET TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVISZONY ALAPVETŐ ELEMEIRŐL	28
4. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA	31
5. SZÁMÚ MELLÉKLET SZEMÉLYI ADATLAP.....	33
6. SZÁMÚ MELLÉKLET NYILATKOZAT GYERMEKEK UTÁN JÁRÓ PÓTSZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉRŐL	34
7. SZÁMÚ MELLÉKLET SZABADSÁGKARTON.....	35
8. SZÁMÚ MELLÉKLET NYILATKOZAT SZÉP KÁRTYÁRA ADOTT JUTTATÁSOKRÓL	37
10. SZÁMÚ MELLÉKLET MOBIL TELEFON ÉS SIM KÁRTYA ÁTADÁS-ÁTVÉTELI BIZONYLATA.....	39
11. SZÁMÚ MELLÉKLET KILÉPÉSI ADATLAP.....	41
12. SZÁMÚ MELLÉKLET SZEMÉLYI TÖRZSLAP MUNKAVISZONYHOZ.....	42
13. SZÁMÚ MELLÉKLET SZEMÉLYI TÖRZSLAP MEGBÍZÁSI JOGVISZONYHOZ	43
14. SZÁMÚ MELLÉKLET SZEMÉLYI TÖRZSLAP TISZTELETDÍJASOKNAK.....	44
15. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS	45
16. SZÁMÚ MELLÉKLET TELJESÍTÉSIGAZOLÁS MINTA	46

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat célja

A Munkaügyi Szabályzat célja, hogy – figyelemmel a 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseiben foglaltakra - meghatározza a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Társaság) munkaerő foglalkoztatási jogviszonyokból, különösen, a Társaság, mint munkáltató és a munkavállalók között létrejövő munkaviszonyokból fakadó jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének részletes szabályait.

A Munkaügyi Szabályzat eligazítást nyújt a Társaság vezetőinek és dolgozóinak a munkaügyi rendszer használatában, a mellékletek megkönnyítik a rendszer alkalmazását.

1.2. A szabályzat hatálya

A Munkaügyi Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, munkaviszonyára, az abból származó jogokra és kötelezettségekre.

A szabályzat hatálya csak annyiban terjed ki az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokra, így különösen

- a megbízási jogviszonyban folytatott munkavégzésre;
- az önkéntes jogviszonyban folytatott tevékenységre;
- a nem a Magyarország területén foglalkoztatott, nem belföldi illetőségű magánszemélyek jogviszonyára,

amennyiben a szabályzat egyes pontjai azt kifejezetten alkalmazni rendelik.

1.3. Fogalmak

1.3.1. Közeli hozzátartozó

Ahol a jelen szabályzat közeli hozzátartozót említ, ott ez alatt a Polgári Törvénykönyv 8:1. § (1) bekezdése (1) pontjának megfelelően a házastársat, az egyeneságbeli rokont, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermeket, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülőt, valamint a testvért kell érteni.

1.3.2. Munkatárs

Ahol a jelen szabályzat munkatársat említ, ott ez alatt minden a Társaságnál munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalót, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott természetes személyt kell érteni.

1.3.3. Kiküldött

Ahol a jelen szabályzat kiküldöttet említ, ott ez alatt minden a Társaság tevékenysége érdekében, költségére szervezett belföldi és külföldi kiküldetésben részt vevő természetes személyt kell érteni.

2. A TÁRSASÁG, MINT MUNKASZERVEZET

2.1. Szervezeti felépítés

A Társaság, mint munkaszervezet, a vezérigazgató irányításával a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ-ben foglalt szervezeti ábra mutatja be. A munkakörök megnevezését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre – az Mt.-ben foglaltakon kívül – az egyéb jogszabályok, jelen szabályzat, munkaszerződésük, továbbá munkaköri leírásaik rendelkezései is vonatkoznak.

2.2. A munkáltatói jogkör

A Társaságnál a munkáltatói jogokat az Alapszabály szerint a vezérigazgató gyakorolja a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.

A vezérigazgató felett a munkáltatói jogkör az Alapszabály szerint a tulajdonosi jogok gyakorlóját illeti meg.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői esetében a vezérigazgató valamennyi munkáltatói jogot személyesen gyakorolja.

A vezérigazgató a munkáltatói jog egy részét az SZMSZ vonatkozó rendelkezésének megfelelően a kizárólagos munkáltatói jogkör kivételével a vezető besorolású önálló szervezeti egységek vezetőire ruházza át. Az így delegált munkáltatói jogokat a vezérigazgató döntésével bármikor magához vonhatja, amelyről az érintetteket tájékoztatja.

2.3. A munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat a Társaság SZMSZ-e tartalmazza.

2.4. A delegált munkáltatói jogok

A delegált munkáltatói jogokat a Társaság SZMSZ-e tartalmazza.

3. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTLEZETTSÉGEI

3.1. A munkavállalók jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen - a munkakörének megfelelő szinten - ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait, szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon.

3.2. A munkavállalók kötelezettségei

A Társaság SZMSZ-e tartalmazza.

3.3. A vezető állású és besorolású munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság Mt. 208. §-ában meghatározott vezető állású munkavállalója:

- a vezérigazgató.

A Társaság vezető besorolású munkavállalói:

- Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató;
- Program Management Igazgató.

A vezető állású és besorolású munkavállalók joga és kötelezettsége különösen:

- a) figyelemmel kíséreni, hogy a beosztott munkavállalók a jogszabályokat, belső szabályzatokat és utasításokat megismerjék, a szóbeli utasításokat a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik);
- c) munkafegyelmet betartani és betartatni;
- d) a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- e) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységek más szervezeti egységgel történő zavartalan és hatékony együttműködését;
- f) a beosztott munkavállalók részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani;

- g) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- h) tűzvédelmi, munkavédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni;
- i) képviseleti, kiadmányozási, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni;
- j) biztosítani az általa irányított munkatevékenységek során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- k) intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- l) részt venni és véleményét kifejezni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek;
- m) munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet és utasítást előzetesen véleményezni, döntést követő végrehajtását biztosítani.

A vezető állású és besorolású munkavállalók általános felelőssége kiterjed a Társaság eredményes működése érdekében a részükre - illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére - előírt munkafeladat végrehajtására, az általuk hozott intézkedésekre és utasításokra.

A vezető állású és besorolású munkavállalók felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egységek által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért.

A vezető állású és besorolású munkavállalók kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.

A vezető állású munkavállaló a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősséget.

3.4. A munkavállalók titoktartási kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkatársa köteles az üzleti titkot megőrizni. Köteles továbbá a munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A titoktartási kötelezettség nem járhat ugyanakkor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényben, valamint az „üvegseb” törvényben szabályozott nyilvánosság számára hozzáférhető közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének sérelmével.

Üzleti titoknak minősül a munkáltató gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik, így különösen:

- a munkáltatóval szerződéses kapcsolatban álló személyekre vonatkozó adatok és iratok,
- a munkáltató által megkötött, illetőleg megkötendő ügyletek tartalma,
- a munkáltató tevékenységére vonatkozó elképzelések és azok dokumentációja (új stratégiák, projektjavaslatok, tervek, ár- és költségkalkulációk stb.),
- a munkáltató működésére, gazdasági – vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A munkavállalót a titoktartási kötelezettsége mind munkaviszonyának fennállása alatt, mind a munkaviszony megszűnését követően terheli.

4. MUNKAVISZONY

4.1. A munkaviszony létesítése

4.1.1. A munkaszerződés (Mt. 42-45.§)

A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló. A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre, a munkaszerződést írásba kell foglalni. A munkaszerződés tartalmazza a Munkavállaló munkakörét, személyi alaphétét, a munkaviszony tartamát és a munkavégzés helyét, a felek nevét, és a munkaviszony szempontjából lényeges adatait.

A Társaság a munkavállalót a munkáltatói jogkör gyakorlójának személyéről a munkaszerződésben, írásban tájékoztatja.

A munkavállalót, a munkaszerződés megkötését követően 15 napon belül írásban tájékoztatni kell: (Mt. 46.§)

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alaphétén túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól; továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

A munkaszerződésben - a munkaviszony létesítésekor - legfeljebb három hónapig terjedő próbaidő köthető ki. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indoklás nélkül megszüntetheti.

A munkaszerződést a 2. számú melléklet szerinti mintaszerződés alapján kell elkészíteni.

A mintaszerződéstől csak a vezérigazgató utasítására lehet eltérni.

A munkavállaló és a vezérigazgató által aláírt munkaszerződéseket kapják:

1. pld. - Munkavállaló
2. pld.- Személyügyi nyilvántartás
3. pld.- Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság

A Tájékoztató a munkaviszony alapvető elemeiről tartalmára jelen szabályzat 3. számú mellékletét kell alkalmazni.

4.1.2. A munkaköri leírás

A Munkavállalót munkaköri feladatairól a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg szóban, majd a munkaszerződés megkötésétől számított 15 napon belül a munkaköri leírás átadásával írásban is tájékoztatni kell.

A munkaköri leírást a foglalkoztatni kívánó szervezeti egység vezetője készíti el, és írja alá.

A szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a munkaköri leírás eleget tegyen a következő szempontoknak:

- a) a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, melyet a munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó szabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni;
- b) a helyettesítés céljából alkalmazott személy munkaköri leírásában a munkaköri feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített személy munkaköri leírásában foglaltakkal;
- c) leltárkészletet kezelő munkavállaló esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a leltárfelelősség megnevezését és mértékét, munkavállaló esetében ezen felül leltárfelelősségi megállapodás kötése kötelező;
- d) a gazdálkodásban részt vevő munkavállaló esetében a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési jogra történő utalást, a jogkör gyakorlásához szükséges végzettséget, szakképzettséget.

A meghatározott feladat ellátására alkalmazott munkatárs munkaköri leírással nem rendelkezik, helyette a munkaszerződésben kell megjelölni azokat a teljes munkakörnek nem minősülő egyes feladatokat, melyek ellátása céljából alkalmazására sor kerül.

A munkaköri leírásokat a 4. számú melléklet szerinti minta alapján kell elkészíteni.

4.1.3. Személyügyi nyilvántartás

A munkaszerződés megkötéséhez a munkavállalónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania, illetve bemutatnia:

- Személyazonosító igazolvány vagy annak megfelelő személyi okmány
- Lakcím kártya vagy annak megfelelő személyi okmány
- Adóigazolvány
- TB Kártya
- Szakmai önéletrajz
- Erkölcsi bizonyítvány (ha a munkavégzés feltétele)
- Iskolai végzettséget igazoló oklevelek - másolata
- Tudományos fokozatot igazoló okirat - másolata
- Nyelvvizsga bizonyítvány másolata
- Gyermekek (eltartott) születési anyakönyvi kivonat - másolata
- Magán nyugdíjpénztári tagsági viszony igazolása - másolat
- Felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója esetén jogviszony igazolás
- Nyugdíj megállapítását igazoló okirat
- GYES igénybevételét igazoló okirat

Előző munkahelyről származó iratok eredeti példánya:

- Igazolvány a TB ellátásokról
- Munkaviszony igazolás
- SZJA adatlap
- Jövedelemigazolás

A Társaság a munkavállaló munkaszerződésében rögzített, illetve a munkaviszony fennállása szempontjából lényeges személyes adatairól nyilvántartást vezet. A személyügyi nyilvántartáshoz az 5. számú melléklet szerinti Személyi Adatlapot kell felvenni.

A személyi nyilvántartást a munkavállaló által eredetiben vagy hiteles másolatban bemutatott dokumentumok alapján kell kitölteni.

A személyi nyilvántartást a vezérigazgató által erre feljogosított munkatársa (továbbiakban: munkatárs) vezeti és elzártan tárolja.

A személyügyi nyilvántartásra a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok vonatkoznak. A nyilvántartásba csak a vezérigazgató vagy a gazdasági és szolgáltatási igazgató engedélyével lehet betekinteni.

A személyügyi nyilvántartás vezetésére az Adatvédelmi Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

4.1.4. A munkáltató bejelentési kötelezettsége

A munkáltató az illetékes adóhatóság felé fennálló, foglalkoztatottakra vonatkozó bejelentési kötelezettségének akként tesz eleget, hogy azt megbízás alapján külön a könyvelési szolgáltatást végző Szolgáltató (továbbiakban: Szolgáltató) végzi, a munkáltató és munkavállaló által aláírt munkaszerződések – avagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapjául szolgáló szerződések – és a kitöltött Adatlap alapján.

Az illetékes adóhatóság felé történő bejelentési kötelezettség teljesítéséről a gazdasági és szolgáltatási igazgató a Szolgáltató bevonásával haladéktalanul gondoskodik.

A foglalkoztatott munkaviszonyának megszűnése esetén is ezen eljárási rend az irányadó.

A jogviszony megszűnésének bejelentéséről a munkatárs által eszközölt tájékoztatás (értesítés) alapján, jogszabályban meghatározott határidő megtartásával gondoskodik.

4.1.5. A munkavállaló adatszolgáltatása

A munkavállaló a munkaszerződésében rögzített, illetve a munkaviszony fennállása szempontjából lényeges személyes adatainak változását köteles a változás hatályba lépését követő 8 napon belül írásban bejelenteni a vezetőtámogató referensnek.

A munkavállaló írásban köteles tájékoztatni a vezérigazgatót és közvetlen munkahelyi vezetőjét, ha részére valamely nyugellátás kérésére megállapításra került.

4.2. Összeférhetetlenség

A munkavállaló a munkaszerződés megkötését megelőzően köteles írásban nyilatkozni meglévő munkaviszonyáról, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyáról.

A munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a vezérigazgató előzetes engedélyével létesíthet. A munkavállaló a jogviszony létesítést megelőzően köteles azt írásban bejelenteni.

A vezérigazgató a jogviszony létesítését, illetve fenntartását megtilthatja, ha a további jogviszony a Társaság jogos gazdasági és egyéb érdekét veszélyezteti.

4.3. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

4.3.1. A munkaviszony megszűnése (Mt. 63.§)

A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- jogszabály egyéb rendelkezése esetén.

4.3.2. A munkaviszony megszüntetése (Mt. 64.§)

A munkaviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel;
- b) rendes felmondással;
- c) azonnali hatályú felmondással.

4.3.3. Felmondás - végkielégítés

A felmondásra és a végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokra az Mt. 65-77.§-ában foglalt rendelkezések az irányadóak.

4.3.4. Azonnali hatályú felmondás

Azonnali hatályú felmondásra vonatkozó részletes szabályokra az Mt. 78-79.§-ában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Azonnali hatályú felmondás alapjául szolgálhatnak különösen az alábbiak:

- ittas vagy bódult állapotban történő munkavégzés;
- ki nem mentett igazolatlan távollét;
- a munkáltató vagy más munkavállaló sérelmére elkövetett anyagi haszonszerzésre irányuló cselekmény, károkozás;
- üzleti titok megsértése;

- munka- és tűzvédelmi szabályok, a munkahelyi rend szándékos, vagy súlyosan gondatlan megszegése;
- súlyos kötelezettségszegés – (súlyos kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkáltató egyszeri írásbeli figyelmeztetése ellenére a Munkavállaló a kiadott feladatot, munkát nem végzi el);
- munkamegtagadás;
- titoktartási kötelezettség megszegése.

Ha a többszöri figyelmeztetés ellenére sem változik a dolgozó magatartása, akkor a szervezeti egység vezetője a munkaviszony – rendkívüli felmondással történő – megszüntetését kezdeményezheti a vezérigazgatónál.

4.4. Eljárás a munkaviszony megszüntetése esetén (Mt. 80-81.§)

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor munkakörét köteles kilépő lapon átadni és a munkáltatóval elszámolni (22. sz. melléklet), a neki átadott iratokat, dokumentumokat a közvetlen felettese vagy a vezérigazgató által kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadni.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

A munkavállaló a munkakör nem megfelelő átadása esetén kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló – amennyiben munkakörét az előírt rendben átadta - részére a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) az utolsó munkában töltött napon - illetve a jognyilatkozat közlésétől, illetve a megállapodás megkötésétől számított ötödik munkanapon – ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint kiadni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.

5. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

5.1. A munkavégzési kötelezettség

A munkavállaló általános kötelezettségeit a Társaság SZMSZ-e tartalmazza. A munkavállaló a munkát a munkaköri leírása szerinti közvetlen munkahelyi vezetője utasításai szerint köteles ellátni.

A munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján közvetlen munkahelyi vezetőjének bejelenteni a munkából való távolmaradását, illetve munkatevékenységének akadályoztatását, az okának, illetve annak előre látható időtartamának megjelölésével.

5.2. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatási formák (Mt. 53.§)

5.2.1. Átírányítás

A munkavállaló - a Társaság működésével összefüggő okból, ideiglenesen - a munkáltató utasítása alapján eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe átirányítható. Az átirányításról a munkavállalót az átirányítás előtt lehetőség szerint 3 nappal kell értesíteni. Az értesítésben a munkavállalót az átirányítás várható időtartamáról is tájékoztatni kell.

5.2.2. Kiküldetés

A munkavállaló társasági érdekből, ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre - kiküldetésre - kötelezhető.

Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően - munkaköri leírása szerint szokásosan telephelyen kívül végzi.

A kiküldetés várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

5.2.3. Kirendelés

A munkavállaló a Társaság érdekekben ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli más munkáltatónál történő munkavégzésre - kirendelésre - kötelezhető. Kirendelésre - ellenszolgáltatás nélkül - a Társaság tulajdonosi jogát gyakorló munkaszervezetnél kerülhet sor.

A kirendelés várható időtartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

5.2.4. Közös szabályok

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás alapján történő munkavégzés időtartama összesen nem haladhatja meg naptári évenként a 44 (negyvennégy) beosztás szerinti munkanapot vagy a 352 (háromszázötvenkettő) órát.

Ha a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás egy munkanapon belül a négy órát meghaladja, azt egy munkanapként kell számításba venni. Egy naptári éven belül a több alkalommal elrendelt átirányítások időtartamát össze kell számítani.

5.3. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés részletes szabályaira az Mt. 55.§-ában foglaltak az irányadóak.

5.4. Kárfelelősség

5.4.1. A munkáltató kártérítési felelőssége (Mt. 166-177.§)

A Társaság a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A Társaságot a munkavállaló munkaköri kötelezettsége teljesítéséhez és munkába járáshoz szükséges munkahelyre bevitt, személygépkocsiban, IT eszközökben, adathordozókban bekövetkezett károkért terheli felelősség.

Egyéb, a személyi tulajdon körébe tartozó dolgokban (pl. ékszerek, műszaki cikkek stb.) keletkezett károkért a Társaságot felelősség nem terheli.

A munkavállaló a kár keletkezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles a kárigényét előterjeszteni. A kárigényről a vezérigazgató dönt, és erről a bejelentéstől számított 15 (tizenöt) napon belül írásbeli, indokolt választ ad.

5.4.2. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló kártérítési felelősségének részletes szabályaira az Mt. 179-190.§-ában foglaltak az irányadóak.

6. MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ

6.1. A munkarend

6.1.1. A teljes munkaidő

Társaságnál a teljes munkaidő heti 40 óra.

6.1.2. Általános munkarend

A Társaságnál az általános munkarend kötetlen munkaidő.

A vezérigazgató a feladatok összehangolása érdekében esetenként meghatározhatja, hogy minden munkavállaló vagy egyes munkavállalók kötelesek a munkahelyen tartózkodni meghatározott időpontokban illetve meghatározott időszakokban.

Szükség esetén a munkaszervezésnél a vezérigazgató figyelembe veszi a Miniszterelnökség Üldözött Keresztények Megsegítéséért és a Hungary Helps Programért Felelős Államtitkárságnál alkalmazott munkarendet. Erről a vezérigazgató minden esetben egyedileg dönt.

Ezen kívül a munkáltató – ha a munka indokolja – elrendelheti az irodai munkavégzést.

Egyes munkakörök tekintetében a vezérigazgató az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást is meghatározhat, ha a munka ellátása, szervezése ezt indokoltá teszi.

Az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi időben történő foglalkoztatást (rész munkaidő) munkaszerződésben kell rögzíteni.

A munkavállalóra vonatkozó munkarendet a munkaszerződésben rögzíteni kell.

6.2. Egyéb munkaidő kedvezmények

6.2.1. Szülési szabadság (Mt. 127.§)

A terhes, illetőleg a szülő nőt huszonnégy hét szülési szabadság illeti meg. Eltérő megállapodás hiányában, ezt úgy kell kiadni, hogy négy hét lehetőleg a szülés várható időpontja elé essen.

6.2.2. Fizetés nélküli szabadság (Mt. 128-133.§)

A fizetés nélküli szabadság részletes szabályaira az Mt. 128-133.§-ában foglaltak az irányadók.

6.2.3. Szoptatási munkaidő-kedvezmény

A nőnek a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy óra ezt követően a kilencedik hónap végéig egy óra munkaidő-kedvezmény jár. Ikrék esetében a munkaidő-kedvezmény az ikrek számának megfelelő mértékben jár.

6.2.4. Az apa részére járó munkaidő-kedvezmény (Mt. 118.§ (4)bekezdése)

Az apát gyermeke születése esetén öt munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg, melyet legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni.

6.2.5. Eljárási rend

A Társaság valamennyi munkavállalója tekintetében a munkaidő kedvezményt az adott szervezeti egység vezetőjének javaslatára a vezérigazgató engedélyezi.

6.3. Szabadság

6.3.1. A rendes szabadság mértéke (Mt. 116-117.§)

A munkavállaló részére alapszabadság jár, amelynek mértéke 20 (húsz) munkanap. A munkavállalónak

- a) 25. életévétől 21 (huszonegy);
- b) 28. életévétől 22 (huszonkettő);
- c) 31. életévétől 23 (huszonhárom);
- d) 33. életévétől 24 (huszonnégy);
- e) 35. életévétől 25 (huszonöt);
- f) 37. életévétől 26 (huszonhat);
- g) 39. életévétől 27 (huszonhét);

- h) 41. életévétől 28 (huszonnyolc);
- i) 43. életévétől 29 (huszonkilenc);
- j) 45. életévétől 30 (harminc)

munkanap pótszabadság jár.

A hosszabb tartamú pótszabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a fent meghatározott életkort betölti.

6.3.2. Pótszabadság (Mt. 118-120.§)

A munkavállaló részére pótszabadság jár a tizenhat évesnél fiatalabb

- a) egy gyermeke után 2 (kettő),
- b) két gyermeke után 4 (négy),
- c) kettőnél több gyermeke után összesen 7 (hét)

munkanap évenként.

A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A munkavállaló tárgyévi szabadságának megállapításához nyilatkozni kell a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről a 6. számú melléklet alapján.

6.3.3. A szabadság kiadása (Mt. 122-125.§)

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a szervezeti egység vezetője, mint delegált munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg, és felel a hozzá tartozó munkavállalók tárgyévi szabadságának kiadásáért.

A vezető beosztású munkavállalók szabadságát a vezérigazgató engedélyezi.

A szabadság nyilvántartására és engedélyezésére a Szabadságkarton szolgál (7. sz. melléklet). A nyilvántartására a megbízott Szolgáltató bérszámfejtési rendszere által előállított elektronikus nyomtatvány szolgál.

A szabadság kiadásának időpontját legkésőbb a kiadás előtt 15 nappal meg kell határozni, és közölni kell a munkavállalóval. A szabadság időpontja csak a munkavállalóval történő megállapodás, vagy rendkívüli ok miatt változtatható meg.

A munkavállalók tárgyévi szabadságát (rendes évi szabadság, pótszabadság), minden év elején a Szolgáltató megküldi a munkatárs részére aki, erről tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit.

Minden szervezeti egységnél szabadságolási ütemtervet kell készíteni – minden év március 31. napjáig, úgy, hogy szabadságolások ideje alatt a folyamatos munkavégzés, illetve az ügyelet biztosítva legyen. Gondoskodni kell a folyamatban lévő ügyek írásban történő átadásáról, a munkavégzéshez szükséges információk megosztásáról a helyettes részére.

A munkavállaló részére 7 napot - legfeljebb két részletben - az általa kért időpontban kell kiadni.

Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan, vagy jelentős sérelemmel járna, a munkavállaló erről haladéktalanul értesíti a szervezeti egysége vezetőjét, aki az alapszabadság egynegyedéből összesen 3 (három) munkanapot – évente legfeljebb három alkalommal - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni.

A munkavállaló a szervezeti egysége vezetőjének felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején, vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett esedékességének évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

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.

A társaság kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a munkáltató:

- a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.

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

7. A MUNKA DÍJAZÁSA

7.1. Egyenlő elbánás

A Társaság az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartja.

Az önálló szervezeti egységek vezetői az új munkavállaló felvételek kötelesek a betölteni kívánt munkakört meghatározni és annak alapján a munka egyenlő értékét megállapítani. Ehhez különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni.

Az önálló szervezeti egységek vezetői az egyenlő elbánás elveinek figyelembe vételével tesznek a vezérigazgatónak javaslatot a munkavállaló munkabérére.

7.2. Személyi alaplábér

A munkavállalót a munkaviszonya alapján alaplábér illeti meg, amelyet a munkaszerződésben rögzíteni kell.

7.3. Béren kívüli juttatás

7.3.1. Teljesítményösztönző juttatások

Teljesítményösztönző rendszer elvei: a Társaság az alábbi, éves üzleti terv szerinti célkitűzéseinek és a Hungary Helps Programról szóló 2018. évi CXX. törvényben rögzített feladatok eredményes megvalósítását elősegítő, hatékony működésre ösztönző, alaplábéren felüli teljesítményösztönzési formákat alkalmazza:

- a) prémium,
- b) céljuttatás,

A juttatások egyes formáit minden esetben konkrét feladat(ok) teljesítéséhez és a teljesítmény értékeléséhez kell kötni. A társasági és a szervezeti egység szintű feladatok egyénre történő lebontását, az egyéni feladatok kitűzését és a hozzájuk kapcsolódó teljesítmény elvárásokat előre, írásban kell meghatározni.

Az eredményes feladatvégzést mérhető mutatók megadásával kell elősegíteni. A mutatók igazíthatók az aktuális évi üzleti terv keretszámait teljesítéséhez, és/vagy az adott év legfontosabb szakmai feladatainak felelősségi szintenkénti végrehajtásához.

A feladatok teljesítésének értékeléséhez meg kell határozni a feladatvégzés teljesítésének értékeléséhez kapcsolódó szempontrendszer is.

A tárgy évi prémium, céljuttatás minden esetben a tárgy év adott időszakára vonatkozó egyéni teljesítmény értékelés alapján adható.

A béren felüli juttatás elrendelése, a feladatok meghatározása, a teljesítmények értékelése, a juttatás mértékének meghatározása és a kifizetés elrendelése a munkáltatói joggyakorló jogköre.

7.3.1.1. Prémium

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető részére nyújtható prémium szabályairól a Javadalmazási Szabályzat rendelkezik.

7.3.1.2. Céljuttatás

A munkáltatói joggyakorló a Társaság munkavállalói számára, egyedi többlet vagy kiemelt jelentőségű célfeladat ellátása esetén céljuttatást tűzhet ki. A céljuttatást írásban, előre kell kitűzni. A céljuttatás kitűzésének elemei:

- célfeladat pontos meghatározása,
- teljesítési határidő,
- céljuttatás összege.

A céljuttatás fenti elemei mellett a munkáltató további feltételeket is meghatározhat. Több célfeladat meghatározása esetén valamennyi célfeladatra külön-külön kell a céljuttatás feltételeit meghatározni.

A céljuttatás kifizetéséről és annak mértékéről, a teljesítmény értékelés alapján, az értékelés során megállapított feladatteljesítés százalékos arányának figyelembevételével a kitűző dönt a célfeladat teljesítési határidejének lejártá után. Indokolt esetben a céljuttatást kitűző az értékelés feladatát a munkavállaló szervezeti egységének vezetőjére delegálhatja. Utóbbi esetben az értékelés eredménye alapján a szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a kitűző részére, aki dönt a kifizetésről, meghatározza annak mértékét és időpontját. Az értékelést a feladatteljesítés határidejét követő két héten belül el kell végezni. Az igazoltan teljesített célfeladat esetén a munkáltató a céljuttatást a teljesítéstől számított 30 napon belül köteles megfizetni.

Amennyiben az előírt feltételek teljesülésére a célfeladat év közben történő alakulásából következtetni lehet, és az I-VI. havi teljesítményértékelés alapján a kitűzött célfeladatok időarányosan teljesültek a céljuttatás terhére részteljesítés szerinti összeg fizethető ki. Az összeg legfeljebb a kitűzött éves céljuttatás 50%-a lehet. A kifizetést teljesítményértékelés előzi meg, amelyet követően az előleg megfizetésére legkésőbb a tárgyév szeptember hónapjában kerülhet sor.

7.3.2. Cafetéria juttatások

7.3.2.1. Cafetéria juttatások általános szabályai

Cafetéria juttatásnak minősül a Társaság által, személyi jövedelemadóról szóló törvény (a továbbiakban: Szja tv.) rendelkezéseinek megfelelően kedvezményesen adózó vagy adómentesen adható juttatás.

A cafetéria-juttatási rendszer célja a munkavállalók részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

A cafetéria-juttatási rendszer előre meghatározott keretösszeget és juttatási elemeken belül választásra ad lehetőséget.

7.3.2.1.1. Jogosultak köre

A Társaságnál cafetéria-juttatásra kizárólag a belföldön, teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott, határozott vagy határozatlan idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalók jogosultak a foglalkoztatottság fennállása alatt.

Nem jogosultak cafetéria-juttatásra az alkalmi munkavállalói könyvvel, megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyek, illetve a Társaság választott tisztségviselői, akik tevékenységüket nem munkaviszonyban végzik.

Nem jogosult cafetéria-juttatásra az a munkavállaló, aki tartósan külföldön dolgozik, a kiküldetés hónapjaira.

A munkavállaló nem jogosult cafetéria-juttatásra azokban a hónapokra, amelyeken egyéb okokból (fizetés nélküli szabadság, táppénz stb.) nem részesül munkabérben, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

A munkaviszony létesítésekor a munkavállaló időarányosan szerez jogosultságot a juttatásra.

A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető keretösszeg nettó 300.000 Ft/év.

A vezérigazgató az adott évre vonatkozóan, figyelemmel a Társaság pénzügyi helyzetére dönthet a keretösszegegen felüli cafetéria-juttatásról, annak feltételeiről, melyről külön utasítást ad ki.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre.

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg, a keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan lehet felhasználni – az adott év naptári hónapjai számának figyelembe vételével.

A **részmunkaidőben** foglalkoztatott munkavállaló esetén a juttatás mértéke a munkaidő arányában vehető igénybe.

7.3.2.1.2. Munkaviszony megszűnése

Ha a munkavállaló jogviszonya év közben szűnik meg, az időarányos mértéket meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, illetve – a munkavállaló választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni, amelyet a Kilépő lapon igazoltatni kell.

7.3.2.1.3. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

A cafetéria-juttatások keretösszegén belül választható juttatásokból a munkavállaló a 8. számú melléklet szerinti nyomtatványon a belépést követő 15 munkanapon belül köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről.

A munkavállaló nyilatkozik a minden más munkáltatótól származó cafetéria juttatásról. Amennyiben a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, a Társaságtól igénybe vett támogatásról a másik juttató felé keletkezik bejelentési kötelezettsége.

A munkavállaló a Cafetéria Nyilatkozatot a munkatársnak elektronikusan eljuttatja, illetve kinyomtatva, aláírva átadja.

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége tárgyév végéig szól, módosításra év közben csak kivételesen indokolt esetben van lehetőség.

A Cafetéria Nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. A nyilatkozatokat, az adójogszabályokban rögzített határidőig kell megőrizni.

A munkavállaló belépéskor, vagy a nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg köteles az önkéntes nyugdíjpénztári és az egészségbiztosítási pénztári tagságát a pénztárak által visszaigazolt belépési nyilatkozattal igazolni.

Amennyiben a munkavállaló cafetéria jogosultságában év közben változás történik, köteles azt 5 munkanapon belül a munkatársnak írásban bejelenteni.

7.3.2.2. A cafetéria-rendszer elemei

A Társaság a cafetéria-rendszerben történő juttatást az OTP Széchenyi Pihenő Kártyára történő utalással teljesíti. Az utalás a következő célokra (számlán belüli alszámlákra, „zsebekre”) történhet:

- szálláshely,
- vendéglátás,
- szabadidő.

7.3.3. Munka-, és védőruha juttatás

A Társaság vezérigazgatója dönthet a munkavállalók részére történő ruházati hozzájárulásról, vagy munkaruha juttatásról, ha a Társaság tárgyévi pénzügyi helyzete ezt lehetővé teszi. A munkavállalók egyéni védőeszközökkel való ellátását, ide értve a védőruha juttatást is a Társaság Munkavédelmi szabályzata tartalmazza. Speciális esetekben (pl. katasztrófa sújtotta területre történő utazáskor) eseti jelleggel munka-, és védőruha juttatást adhat a Társaság, melyről a vezérigazgató dönt.

8. BÉRSZÁMFEJTÉS

8.1. Számfejtési bizonylatok

8.1.1. Munkabér számfejtése

A munkabér számfejtésének alapbizonylata a munkaidő nyilvántartás (15. számú melléklet), amelyet a munkavállaló vezet.

A munkaidő nyilvántartásra nem kötelezett munkavállalók és a választott tisztségviselők munkabérét a vonatkozó szerződésük és a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak megbízási díját a teljesítésigazolás (16. számú melléklet) alapján kell számfejtani.

A munkaidő nyilvántartásban szereplő szabadságra vonatkozó adatoknak munkavállalónként meg kell egyeznie a szabadság nyilvántartási rendszer adataival.

Az adatok ellenőrzése a munkatárs feladata.

8.1.2. Táppénz számfejtése

A hatályos TB jogszabályok szerint betegszabadságot kizárólag eredeti orvosi igazolás vagy ügyfélkapun megkapott dokumentum benyújtása alapján kell számfejtani és kifizetni.

Ha a munkavállaló részére táppénzt kell folyósítani, ebben az esetben az igény benyújtása az OEP felé a Szolgáltató feladata.

A munkaidő nyilvántartáshoz csatolt fax, vagy fénymásolt orvosi igazolás nem lehet alapja a számfejtésnek és a kifizetésnek.

A társadalombiztosítással kapcsolatos orvosi igazolásokat, a kórházi beutalások igazolását a munkaidő nyilvántartással együtt kell eljuttatni a munkatárs részére, aki továbbítja azokat a Szolgáltató felé.

8.1.3. Béren kívüli juttatások számfejtése

A prémium és céljuttatás számfejtésének alapbizonylata a vezérigazgató által aláírt jegyzék. A jegyzéken fel kell tüntetni a vonatkozó időszakot.

8.2. Bérfizetés

A Társaság a munkabért legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig fizeti ki.

A munkabérek és egyéb pénzbeli juttatások kifizetése a munkavállaló által megjelölt bankszámlára történő átutalással történik. Amennyiben a munkavállaló nem rendelkezik bankszámlával, munkabérét állandó lakcímére postán kell megküldeni.

8.3. Levonások

A munkavállaló munkabéréből - a kötelező levonásokon kívül - csak a felvett prémium előleg, ha arra a teljesítményértékelés alapján időarányos mértékben nem jogosult, tévesen kifizetett munkabér, munkabérelőleg, engedményező nyilatkozattal vállalt visszatérítés, vagy jogerős határozattal megállapított kártérítés vonható le.

A levonás mértéke legfeljebb a munkabér 33%-áig, tartásdíj levonás a munkabér 50%-áig terjedhet.

8.4. Személyi jövedelemadó

A Társaság, mint kifizető a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt adóelőleget levonja a munkabéréből, a meghatározott határidőig a személyi jövedelemadó bevalláshoz az éves jövedelemről és a levont adóról igazolást ad ki.

A munkatárs a munkavállaló munkába állását követő 10 munkanapon belül, illetve minden év január 15. napjáig minden munkavállalónak elektronikusan megküldi az adóelőleg levonás megállapításához szükséges, a jogszabályban előírt nyilatkozatokat. Az a munkavállaló, aki érvényesíteni kívánja a kedvezményeket, úgy köteles a nyilatkozatokat kitölteni, kinyomtatni, és aláírás után a munkatárs részére visszajuttatni, aki továbbítja a Szolgáltató felé.

8.5. Járulékok

A Társaság, mint foglalkoztató, illetve kifizető a mindenkor hatályos társadalombiztosítási és más jogszabályban foglalt járulékokat levonja a munkabéréből, a jogszabályban meghatározott határidőig és igazolást ad ki a kifizetett egyéni járulékalapot képező kifizetésekről és a levont járulékokról.

8.6. Munkabér előleg

Munkavállaló személyi vagy családi körülményeire tekintettel, indokolt esetben legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettséggel, munkabér előleg kifizetését kérheti, amelyet a vezérigazgató jogosult engedélyezni.

A munkabérelőleg munkabéréből való levonással kerül kiegyenlítésre, átutalással nem egyenlíthető ki.

Újbóli munkabérelőleg csak akkor adható, ha a munkavállaló béréből levonásra került az előzőleg felvett munkabérelőleg tartozás.

A munkabérelőleg maximális összege a mindenkori minimálbérnek megfelelő összeg ötszöröse.

A munkabérelőleget legfeljebb 6 hónap alatt kell visszafizetni, azaz 6 hónap alatt kerül levonásra a dolgozó munkabéréből.

Munkabérelőleget csak a próbaidő letelte után lehet igényelni.

Munkabérelőleget határozott idejű munkaszerződés esetében a munkaszerződés időtartamával és a munkavállaló munkabérével arányosan lehet adni.

9. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK

9.1. Általános rendelkezések

A Társaság a vonatkozó jogszabályokban és a jelen szabályzatban foglaltak szerint megtéríti a munkavállalók és az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyek munkával kapcsolatos kötelezettségei teljesítésével összefüggésben felmerülő szükséges és indokolt költségeit.

A Társaság a munkavállaló következő költségeit téríti meg részben vagy egészben:

- a) a munkába járás és a hazautazás költségei;
- b) a belföldi és a külföldi kiküldetés költségei;
- c) a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg és kontaktlencse költsége;
- d) szakmai továbbképzés;
- e) kamarai tagdíj.

A Társaság egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyek következő költségeit téríti meg: a belföldi és a külföldi kiküldetés költségei.

9.2. A munkába járás költségeinek megtérítése

(39/2010. (II.26.) Korm. rendelet)

A Társaság munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre szóló vonatkozó kormányrendeletben előírtaknak eleget téve megtéríti:

- a) a napi munkába járással;
- b) a hazautazással, heti egyszeri alkalommal

a felmerült költségeket a jogszabályban engedélyezett mértékben.

9.2.1. Napi munkába járás költségtérítése

A Társaság megtéríti a vidéki munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet, vagy menetjegy árának meghatározott mértékét, amennyiben a munkavállaló

- belföldi, vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
 - helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
 - elővárosi buszon, HÉV-en,
 - menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven
- utazik a munkavégzés helyére.

A Társaság a munkavállaló lakó vagy tartózkodási helyéről a napi munkába járással kapcsolatos költségeit a kormányrendeletben előírt **86%**-ig téríti meg.

A Társaság a munkavállaló részére a Budapest-bérletet 100%-ig téríti meg.

A vezérigazgató a munkavállaló indokolt külön kérelmére – az Szja tv. 25.§ (2) bekezdés b) pontjában foglaltakra figyelemmel - a munkában töltött napok, illetve a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között, közforgalmi úton oda-vissza mért távolság alapján, kilométerenként **15 Ft** (tizenöt forint) összegű költségtérítést engedélyezhet a munkavállaló részére a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségeinek enyhítése céljából.

A kérelem elbírálásánál a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyének és a munkahely közti távolság mértéke, ill. a tömegközlekedéssel történő megközelítés módja és időtartama kerül figyelembe vételre.

9.2.2. Hazautazás

A Társaság megtéríti a munkavállaló tartózkodási helyéről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyére történő oda- és visszautazás költségeinek meghatározott mértékét a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében.

A Társaság a munkavállaló hazautazással kapcsolatos költségeit a kormányrendeletben előírt 86%-ig téríti meg, de ez a térítés nem haladhatja meg havonta a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzétett felső korlátot.

9.2.3. Költségelszámolás

A munkavállaló a munkába járás költségeinek megtérítését a 9. számú melléklet szerinti igénylő lapon kéri, amelyben nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

Be nem jelentett lakó vagy tartózkodási helyről a napi munkába járás költsége nem téríthető meg.

Személyi használatú gépjármű igénybevételére való jogosultság esetén munkába járással kapcsolatos költségtérítés nem illeti meg a munkavállalót.

Az utazási költségtérítési igényt a munkatársának kell benyújtani. A munkavállaló köteles lakó vagy tartózkodási helyének megváltozását 5 munkanapon belül a vezetőtámogató referensnek bejelenteni.

A költségtérítéssel kapcsolatos jegyeket és bérletet a megvásárlásukat igazoló, a Társaság nevére szóló számlákkal együtt havonta összevontan a ledolgozott hónapot követő 10. napig kell leadni a vezetőtámogató referensnek, aki igazolja a jogosultságot, és egyidejűleg intézkedik a számlák utalványozásáról.

A Társaság a költségtérítést utalással biztosítja.

9.3. A belföldi és külföldi kiküldetés rendje

A belföldi és külföldi kiküldetés rendjét a Társaság külön szabályzatban határozza meg.

9.4. A külföldi kiküldetések nyilvántartása

A külföldi kiküldetések nyilvántartására vonatkozó előírásokat a Társaság belföldi és külföldi kiküldetések rendje tartalmazza.

9.5. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

A Társaság a képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a foglalkozás-egészségügyi orvossal kezdeményezi a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévenként,
- c) amennyiben olyan látási panasz jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Társaság a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.

A Társaság fenti kötelezettsége keretében a képernyős munkakörben dolgozó munkavállalók részére számla ellenében, utólagos elszámolással megtérít az alábbi költségeket:

- szemüveglencse árából legfeljebb 15.000 (tizenötezer) forintot és
- a szemüvegkeret árából legfeljebb 5.000 (ötezer) forintot, vagy a
- kontaktlencse árából 20 000 (húszezer) forintot.

A térítés kétévente legfeljebb egy alkalommal vehető igénybe.

A költségtérítést a foglalkozás-egészségügyi orvosi véleményével kell igényelni, amelyhez csatolni kell a szemész szakorvosi receptet, valamint a Társaság nevére és címére kiállított eredeti számlát. A számlából ki kell tűnnie, hogy a szemüveg a mellékelt recept szerint a munkavállaló részére készült.

Szemüveg vagy kontaktlencse viselésének indokoltságát a képernyő előtti munkavégzéshez, a munkavállaló által bemutatott - 30 napnál nem régebbi - szemész szakorvos által erre a célra kiadott nyilatkozattal is igazolni lehet.

9.6. Szakmai továbbképzések

A Társaság a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódó és képességeit továbbfejlesztő, továbbá az adott szervezeti egység szakember szükségletét elősegítő továbbképzésen való részvételre utasíthatja a munkavállalót.

A munkavállaló kezdeményezheti a munkaköréhez kapcsolódó, képességeit fejlesztő, az adott szervezeti egység szakmai tevékenységével összefüggő, szakmai jellegű továbbképzésen, oktatáson történő részvételét.

A Társaság támogatja a munkavállalók jogszabályban rögzített, éves kötelező szakmai továbbképzését, ha a munkakörének betöltéséhez speciális szakmai ismeretek szükségesek, és az adott szakma gyakorlásának feltétele az éves továbbképzéseken való részvétel, és az előírt kreditpontok megszerzése. A Társaság a továbbképzéseket az előírt kreditpontok megszerzéséig támogatja.

A szakmai továbbképzést, a konferencián való részvételt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a vezérigazgató engedélyezi.

A vezérigazgató szakmai továbbképzését a munkáltatói jogok gyakorlója (a Miniszterelnökség Közigazgatási Államtitkára) engedélyezi.

9.7. Kamarai tagdíj

Amennyiben a munkavállaló munkakörének betöltéséhez speciális szakmai ismeretek szükségesek és az adott szakma gyakorlásának feltétele a kamarai tagság, úgy a Társaság megtéríti a kamarai tagsági díjat.

A kamarai tagsági díj megtérítését a munkavállaló egyedi kérelme alapján a Vezérigazgató engedélyezi.

10. SZEMÉLYGÉPKOCSI HASZNÁLAT ÉS ÜZEMELTETÉS RENDJE

10.1. Általános rendelkezések

A személygépkocsik költségelszámolásának szabályai a Társaság tulajdonában vagy használatában, illetve magánszemély tulajdonában álló személygépkocsik hivatali célú használatára terjed ki, amelynek szabályait a Javadalmazási Szabályzat valamint a gépjármű-használati szabályzat is tartalmazza.

11. MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA

11.1. Mobiltelefon használati jogosultság

A Társaság a munkavállalók részére, amennyiben munkaköri feladataik ellátásához szükséges, mobiltelefon készüléket és/vagy SIM kártyát biztosít a Javadalmazási Szabályzat előírásai szerint.

A vezető állású és magasabb szintű vezető állású (igazgató) munkavállaló jogosult a Társaság tulajdonában lévő mobiltelefon és SIM kártya használatára, amelyet részére munkába lépéskor biztosít a Társaság.

A vezérigazgató - az illetékes szervezeti egységet vezető igazgató javaslata alapján – a társaság egyéb munkavállalójának munkaköri feladatának ellátásához mobiltelefon használatát engedélyezheti.

A munkavállaló igénye esetén használhatja a saját tulajdonú mobiltelefon készülékét, és kérheti csak a SIM kártya biztosítását.

A készüléket és a SIM kártyát a jelen szabályzat 17. számú melléklete szerinti átadás-átvételi bizonylaton kell kiadni. A munkavállaló az átvétel után teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

11.2. Költségelszámolás

A mobiltelefonok előfizetésével, üzemeltetésével, javításával összefüggő költségek a Társaságot az alábbiak szerint terhelik:

A vezérigazgató által használt mobiltelefon összes költsége a Társaságot terheli.

A Társaság további munkavállalóinál a mobiltelefon használatának az előfizetési díjon felül – a Társaságot terhelő - engedélyezett havi összeghatára (a továbbiakban: havi keret) az alábbiak szerint alakul:

- Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató, Program Management Igazgató havi kerete: 20.000,-Ft;
- az egyéb munkavállaló havi kerete: 5.000,-Ft.

Indokolt esetben a vezérigazgató a havi keretet megemelheti.

A munkavállalót a telefonkészülék/SIM kártya átadás-átvételét bizonylaton tájékoztatni kell a havi engedélyezett mobiltelefon használati keretről.

A Munkavállaló nyilatkozik arról, hogy a havi mobiltelefon használati keretet tudomásul vette, és hogy a Társaság az összeghatár túllépést magánhasználat címén leszámlázza, és a számla ellenértékét a munkabérből levonja.

12. TAXIKÁRTYA HASZNÁLATA

12.1. Szabályozás

A költségtakarékos és hatékony munkavégzés megszervezése érdekében a munkavállalók jogosultak taxikártya igénybevételére. A taxikártya használatának és kezelésének rendjével kapcsolatos részletes szabályokat a Taxikártya használatáról és kezeléséről szóló vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

13. TŰZ- ÉS MUNKAÉDELEM

13.1. Szabályozás

A tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Minden munkavállaló köteles munkába lépése napján a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatot megismerni, a Társaság által szervezett oktatáson részt venni.

A Tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért a munkavállaló fegyelmi felelősség terheli.

13.2. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően a Társaság vezérigazgatója a munkavállalót orvosi alkalmassági vizsgálatra utasíthatja.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés orvosi alkalmassági vizsgálat az alábbiakra terjedhet ki:

- előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat a munkavégzés megkezdését megelőzően,
- időszakos alkalmassági vizsgálat: a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából,
- a soron kívüli orvosi vizsgálat.

Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munka alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható.

A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezését, az orvosi vizsgálatra történő beutalást, az alkalmassági vizsgálat nyilvántartását a munkatárs végzi.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jogszabályi háttér

A Munkaügyi Szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 1) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.);
- 2) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Sza. tv.),
- 3) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 4) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (Áfa tv.),
- 5) 60/1992. (IV.1.) Kormányrendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzem- és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről;
- 6) 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről;
- 7) 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről;
- 8) 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

A Munkaügyi szabályzat a Társaság alábbi szabályzataira tartalmaz hivatkozásokat, illetve előírásait rendeli alkalmazni:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Adatvédelmi Szabályzat
3. Pénzkezelési Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Tűzvédelmi szabályzat
6. Javadalmazási Szabályzat
7. Gépjármű Használati Szabályzat
8. Belföldi és külföldi kiküldetések rendje

Melléletek:

1. számú melléklet: A munkakörök megnevezése
2. számú melléklet: Munkaszerződés minta
3. számú melléklet Tájékoztató a munkaviszony alapvető elemeiről
4. számú melléklet A munkaköri leírás minta
5. számú melléklet Személyi adatlap
6. számú melléklet Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről
7. számú melléklet Szabadságkarton
8. számú melléklet Cafetéria - juttatás választása
9. számú melléklet Mobil telefon és SIM kártya átadás-átvételi bizonylat
10. számú melléklet Kilépőlap
11. számú melléklet Átadási adatlap
12. számú melléklet „Személyi törzslap munkaviszonyhoz” nyomtatvány
13. számú melléklet „Személyi törzslap megbízási jogviszonyhoz” nyomtatvány
14. számú melléklet „Személyi törzslap tiszteletdíjas jogviszonyhoz” nyomtatvány
15. számú melléklet Munkaidő nyilvántartás
16. számú melléklet Teljesítésigazolás minta

1.számú melléklet Munkakörök megnevezése

Munkakörök megnevezése

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt-nél alkalmazható/alkalmazott munkakörök

1. vezérigazgató
2. gazdasági és szolgáltatási igazgató
3. számviteli főmunkatárs
4. pénzügyi munkatárs
5. informatikus
6. program management igazgató
7. program management igazgatóhelyettes
8. projektmenedzser
9. projektreferens
10. projektasszisztens
11. jogi szakértő/jogtanácsos
12. jogi referens
13. vezérigazgatói titkárságvezető
14. vezérigazgatói asszisztens

2. számú melléklet Munkaszerződés minta

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

a **Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.** (székhely: 1016 Budapest, Naphegy tér 1., Cgj: 01-10-140251, adószám: 26705231-2-41, képviseli: Kovács-Pifka Péter vezérigazgató), mint **Munkáltató**, másrészről

NÉV (született:; szül.hely, idő:, anyja neve:; állandó lakcím:; adóazonosító jel:, TAJ:) mint **Munkavállaló** között az alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződés alanyainak jogállása és kapcsolatuk

Munkavállaló munkaviszonya Munkáltatónál **202..... napjától határozatlan időre** jött létre.

A felek a munkaszerződésben **három hónap próbaidőt** kötnek ki, melynek időtartama alatt a munkaviszonyt bármelyik fél felmondási idő és indokolás nélkül, azonnali hatályú felmondással megszüntetheti.

1.1. A Munkavállaló munkaköre:

Munkavállaló feladatait a munkaköri leírás, Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), valamint vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák.

Munkáltató jogosult a munkaköri leírást egyoldalúan módosítani, illetve kiegészíteni, ha azonban a feladatok közelebbi meghatározása a munkakör jellegét alapvetően megváltoztatná, úgy ahhoz munkaszerződés-módosítás szükséges.

1.2. Munkavállalóval kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat – így a munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére, valamint a munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására, illetőleg a kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogokat – a Munkáltató vezérigazgatója gyakorolja. A munkavégzés egész folyamatára kiterjedő egyéb munkáltatói jogosultságok gyakorlása, különösen a munka közvetlen irányítására, számonkérésére és ellenőrzésére vonatkozó jogkör a Munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesét illeti meg.

1.3. Munkavállaló munkahelye: a Cég székhelye

1016 Budapest, Naphegy tér 1.

2. Munkavállaló díjazása és munkarendje

2.1. Munkavállaló havi alapbére: **bruttó,- Ft**, azaz **bruttó forint**.

A Munkáltató a végzett munkáért járó munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utalja át a Munkavállaló vezetettszámú folyószámlájára.

Munkavállaló munkaideje heti 40 óra.

A Munkavállaló munkarendje kötetlen.

A Munkavállaló jogosult napi munkaidő beosztását a feladatai ellátásához szükséges módon, szabadon beosztani.

2.2. Munkavállalót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) meghatározott mértékű éves szabadság illeti meg.

3. A munkaviszony megszüntetése

3.1. Munkáltató felmondása esetén a Munkavállalót a Munkáltatónál eltöltött munkaviszonya alapján az Mt-ben meghatározott esetekben és mértékben illeti meg a felmondási idő és végkielégítés.

3.2. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az Mt. 78. §-a szerinti munkáltatói azonnali hatályú felmondást megalapozó indokok különösen, ha Munkavállaló:

- a) a Munkáltató jó üzleti hírnevének őrzésére vonatkozó kötelezettségét,
- b) a titokvédelemre vonatkozó kötelezettségét,
- c) a munkaügyi szabályokat szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi,
- d) olyan magatartást tanúsít a Munkáltatóval szemben, amely gazdasági érdekeit veszélyezteti,
- e) a további munkaviszonyával, munkavégzésével, egyéb jogviszonyával kapcsolatos, valamint a polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen (a továbbiakban: Ptk.) alapuló tisztségviselésére, így különösen felügyelőbizottsági tagság, könyvvizsgáló, vezérigazgató vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztja,
- f) két munkanapot igazolatlanul távol marad munkahelyéről, illetve jogos távolmaradását előre, vagy akadályozásának megszűnését követően haladéktalanul nem jelenti be közvetlen felettesének,
- g) a munkaidő alatt, illetve munkavégzése során alkohol vagy kábítószer befolyása alatt áll, vagy
- h) a Munkáltató által elrendelt alkoholszondás vizsgálatot megtagadja
- i) nem járul hozzá a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Nbtv.) 71/A. § (1) bekezdésében körülírt nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatásához

4. A Munkavállaló munkavégzésére és esetleges további jogviszonyaira vonatkozó kikötések

4.1. Munkavállaló köteles a már meglévő egyéb munkaviszonyairól és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, valamint a Ptk. hatálya alá tartozó tisztségeiről, így különösen igazgatósági tagság, felügyelő bizottsági tagság, könyvvizsgáló, vezető tisztségviselő. Munkáltatót előzetesen írásban tájékoztatni.

4.2. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy ha további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt Munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni. A Munkáltató a jogviszony létesítését megtilthatja, illetve Munkavállalót a jogviszony megszüntetésére kötelezheti, ha a további jogviszony Munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

4.3. A Munkavállaló kötelezi magát arra, hogy Munkáltatónál végzett munkája során bármilyen módon tudomására jutott – Munkáltató tevékenységével összefüggő – üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezel, harmadik személynek mindezen adatot és információt nem teszi hozzáférhetővé, nem szolgáltatja ki, valamint saját célra nem használja fel.

4.4. Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenik, a munkakörébe tartozó feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi, valamint munkatársaival

hatékonyan együttműködik. Kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a munkaviszony fennállása alatt Munkáltató jó üzleti hírnevét sértő magatartást nem tanúsít.

5. Egyéb kikötések

5.1. A jelen munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mt. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény, a hatályos munkajogi rendelkezések, a Munkáltató Alapszabálya, belső szabályzatai, valamint utasításai az irányadóak.

5.2. Munkáltató és Munkavállaló kijelentik, hogy nincs tudomásuk olyan tényről, körülményről, amely a szerződés érvényességét érinthetné.

5.3. A munkaszerződés 3 (három) számozott oldalból áll és 3 (három) eredeti példányban készül, amelynek egy példányát Munkáltató a munkaszerződés aláírása után Munkavállaló részére átad.

5.4. Munkáltató és Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaszerződésben foglaltakat bizalmasan kezelik, annak tartalmáról illetéktelen személynek felvilágosítást nem adnak.

Alulírottak a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag írták alá.

Budapest, 202.....

Kovács-Pifka Péter
Munkáltatói jogkör gyakorlója

NÉV
Munkavállaló

3. számú melléklet Tájékoztatás a munkaviszony alapvető elemeiről

Cég neve: **Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság**
Címe: 1016 Budapest, Naphegy tér 1.

TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVISZONY ALAPVETŐ ELEMEIRŐL

..... (NÉV)
munkavállaló részére

Munkahelye:

a) **Az irányadó munkarend:**

Kötetlen munkaidő

b) **A munkabér egyéb elemei:**

A Munkavállaló béren kívüli juttatásokra jogosult a munkáltató a vonatkozó belső szabályzatában rögzítettek szerint.

c) **A bér elszámolása, a bérfizetés napja:** a munkabér havonta utólag egyszer kerül elszámolásra és a tárgyhót követő 10. napjáig kerül kifizetésre.

d) **A munkába lépés napja:** 202.....

e) **A szabadság mértéke és kiadásának szabályai:**

Az alapszabadság mértéke húsz munkanap. A munkavállalónak

huszonötödik életévétől egy;
huszonnyolcadik életévétől kettő;
harmincegyedik életévétől három;
harmincharmadik életévétől négy;
harmincötödik életévétől öt;
harminchetedik életévétől hat;
harminckilencedik életévétől hét;
negyvenedik életévétől nyolc;
negyvenharmadik életévétől kilenc;
negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.

A hosszabb tartamú szabadság először abban az évben illeti meg a munkavállalót, amelyben a magasabb életkort betölti.

Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben kezdődött, részére a szabadság arányos része jár. Ha a szabadság kiszámításánál töredéknappal keletkezik, a fél napot elérő töredék egész munkanapnak számít.

Pótszabadság illeti meg a 16 éven aluli gyermekét egyedül nevelő munkavállalót. Egy gyermek után 2, két gyermek után 4, három vagy több gyermek esetén összesen 7 munkanap pótszabadság jár.

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

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A munkáltató – a felek megállapodása alapján – az alap és életkor alapján járó pótszabadság egyharmadát az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.

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.

f) **A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:**

A felmondási idő harminc nap.

A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- a) három év után öt nappal,
 - b) öt év után tizenöt nappal,
 - c) nyolc év után húsz nappal,
 - d) tíz év után huszonöt nappal,
 - e) tizenöt év után harminc nappal,
 - f) tizennyolc év után negyven nappal,
 - g) húsz év után hatvan nappal
- meghosszabbodik.

A felek az előbbieken foglaltaknál hosszabb, legfeljebb hat havi felmondási időben is megállapodhatnak.

A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót - legalább a felmondási idő felére - a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot egész napként kell figyelembe venni.

A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően - legfeljebb két részletben - kell felmenteni.

A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.

- g) A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá**
- h) A munkavállalóval szemben a munkáltatói jogokat a munkáltató vezérigazgatója gyakorolja.**
- i) A munkavállaló részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás állapítja meg.**

Jelen tájékoztatásban foglaltakat a munkáltató bármikor jogosult módosítani.

Budapest, 202.....

munkáltató aláírása

.....

A tájékoztatást.....-én átvettem.

.....

munkavállaló

Készült 2 példányban

4. számú melléklet Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1.	Általános adatok	
1.1.	A munkavállaló neve:	
1.2.	A munkakör megnevezése:	
1.3.	A munkakör FEOR-száma:	
1.4.	A munkakör célja:	

2.	A munkakör a szervezetben, függelmi viszonyok	
2.1.	Szervezeti egység:	
2.2.	Közvetlen felettes:	
2.3.	Közvetlen beosztott(ak)	-

3.	A munkakörhöz kapcsolódó hatáskör	
3.1.	Munkakörében önálló munkavégzés.	

4.	A munkakörhöz kapcsolódó felelősség	
4.1.	Munkaköri feladatának végrehajtása	
4.2.	Munkakörével kapcsolatos szabályzatok, eljárásrendek betartása	

5.	A munkakörhöz kapcsolódó jogosultság	
5.1.		

6.	A munkakörhöz kapcsolódó fő feladatok	
6.1.		

7.	A munkakör betöltésének feltételei (iskolai végzettség, tudás, tapasztalat)	
7.1.	Iskolai végzettség:	
7.2.	Szakképzettség:	
7.3.	Szakmai gyakorlat:	
7.4.	Nyelvtudás:	
7.5.	Szakmai kompetenciák:	Jó kommunikáció

8.	Helyettesítések:	
8.1.	Távollét vagy akadályoztatás esetén, akit helyettesíteni köteles:	
8.2.	Távollét vagy akadályoztatás esetén, aki helyettesíti:	

9.	Együttműködés csoportszinten és a társszervezetekkel	
9.1.	Csoportszintű működés	
9.2.	Társszervezetekkel (külső és belső) való együttműködés	

10.	Záradék	
Hatályban:	202... tól visszavonásig vagy további intézkedésig.	

Kiadta:	Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.	
	<p>.....</p> <p>NÉV</p> <p>vezérigazgató mint a munkáltatói jogkör gyakorlója</p>	

Ezt a munkaköri leírást elolvastam, megértettem és magamra nézve kötelezően betartandónak elismerem. A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

Budapest, 202.....	<p>.....</p> <p>munkavállaló</p>	
--------------------	----------------------------------	--

5. számú melléklet Személyi Adatlap

SZEMÉLYI ADATLAP

Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Szül.hely, idő:	
Lakcím:	
Állampolgárság:	
Adóazonosító jel:	
TAJ:	
Munkakör/Megbízás/Tisztség:	
FEOR:	
Belépés napja:	
Magánnyugdíjpénztár:	
Mnypt.tagság kezdete:	
Önkéntes magánnypt.:	
Munkabér/Megbízási díj/Tiszteletdíj (havi bruttó):	
Egyéb juttatások:	Hatályos szabályzat szerint
Bankszámlát vezető bank neve:	
Bankszámlaszám:	
Gyermekek adatai (név, anyja neve, TAJ, adóazonosító jele, születési idő)	
Személyi igazolvány száma:	
Telefonszám:	
Legmagasabb iskolai végzettség:	
Egyéb (letiltás, tartozás):	

Büntetőjogi felelősségem tudatában igazolom, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

Dátum: 202.....

Név
Munkavállaló/Megbízott/Tisztségviselő

Kijelentem, hogy a SZEMÉLYI ADATLAPOT a valóságnak megfelelően, illetve az általam másolatban csatolt hiteles okmányok alapján töltöttem ki. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatónak.

Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy munkáltatóm a fent megjelölt adatokat nyilvántartsa, személyes adataimat munkabérem/megbízási díjam/tiszteletdíjam számfejtéséhez szükséges mértékig az (székhely:) nevű társaságnak továbbítsa.

Budapest, 202.. „

NÉV
Munkavállaló/megbízott/tisztségviselő aláírása

6. számú melléklet Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről

NYILATKOZAT

a gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:

Alulírott kijelentem, hogy az alábbiakban megnevezett 16 évnél fiatalabb gyermek(ek) után - a Munka Törvénykönyve 118. § -a alapján - járó pótszabadságot kívánok igénybe venni.

Gyermek neve:	Születési ideje:	TAJ száma:

_____ 20 ____ év ____ hónap ____ nap

.....
munkavállaló aláírása

A nyilatkozat kitöltése minden évben esedékes a munkáltató kezdeményezésére!

7. számú melléklet Szabadságkarton

Szabadságkarton					
202					
Munkavállaló neve:					
Alapszabadság:					
Életkor utáni pótszabadság:					
Gyermekek után járó pótszabadság:					
Előző évről áthozott napok száma:					
Összesen:					
Kezdő nap	Utolsó nap	Összesen igénybe vett napok száma	Megmaradt szabadnapok száma	Igénylő aláírása	Munkáltató aláírása

202.....

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

8. számú melléklet Nyilatkozat SZÉP kártyára adott juttatásokról

NYILATKOZAT

A SZÉCHENYI PIHENŐ KÁRTYA ALSZÁMLÁIRA ADOTT JUTTATÁSOK VONATKOZÁSÁBAN

Alulírott(név).....(szül.hely és év) (szervezeti egység), mint a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt munkavállalója a Társaság Munkaügyi szabályzatában rögzített Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira igényelt juttatással kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem.

Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla

számlaszám:..... Nettó összeg:
.....

Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla számlaszám:.....

Nettó összeg: Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla számlaszám:..... Nettó összeg:
.....

Más kifizetőtől tárgyévben SZÉP Kártya – szálláshely alszámlájára történő utalásban részesültem:

IGEN

NEM

Amennyiben a válasz IGEN:

folyamatos juttatás

egyszeri kifizetés volt.

A kapott hozzájárulás összege:.....Ft.

Más kifizetőtől tárgyévben SZÉP Kártya – vendéglátás alszámlájára történő utalásban részesültem:

IGEN

NEM

Amennyiben a válasz IGEN:

folyamatos juttatás

egyszeri kifizetés volt.

A kapott hozzájárulás összege:.....Ft.

Más kifizetőtől tárgyévben SZÉP Kártya – szabadidő alszámlájára történő utalásban részesültem:

IGEN

NEM

Amennyiben a válasz IGEN:

folyamatos juttatás

egyszeri kifizetés volt.

A kapott hozzájárulás összege:.....Ft.

Tudomásul veszem, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71.§ (4) bekezdése értelmében valótlan nyilatkozat esetén, illetve ha nem tudom igazolni jelen nyilatkozat átadását, a jogkövetkezmények engem terhelnek.

Tudomásul veszem és jelen nyilatkozattal hozzájárulok, hogy amennyiben

- munkaviszonyom a tárgyévben megszűnik,

- vagy – munkaviszonyom megszűnés okán – a munkavégzési kötelezettség ellátása alól mentesítenek,
- vagy jogi állományba kerülök,

a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. munkavállalói havi járandóságainak számfejtéséért felelős külsős társaság szakterülete az utolsó havi járandóságból a - SZÉP kártya elszámolása jogcímen - részemre elszámolt és engem meg nem illető összeget levonja. Amennyiben járandóságom az engem meg nem illető levonandó összegekre fedezetet nem nyújt, úgy kötelezem magam, hogy a különbözetet a munkáltató részére befizetem.

Budapest, 202

.....
munkavállaló aláírása

9. számú melléklet A napi munkabajárással és a hétvégi hazajárással kapcsolatos költségtérítés igénylése

A NAPI MUNKÁBA JÁRÁSSAL / HÉTVÉGI HAZAUTAZÁSSAL KAPCSOLATOS KÖLTSÉGTÉRÍTÉS IGÉNYLÉSE

Alulírott (név)

..... (szervezeti egység) munkatársa

kérem, hogy részemre az alábbi utazási költségtérítést engedélyezni.

(X-el jelölje az igényelt költségtérítést)	Napi Munkába járás költségtérítést igényelek*	Hétfégi hazautazás költségtérítést igényelek*
Közforgalmú vasúti utazási költség (86%-a)		
Menetrend szerinti autóbuszjárat utazási költség (86%-a)		

*Lakcím: (csak helység):

Hétfégi hazautazás esetén kitöltendő:

Tartózkodási hely (ideiglenes lakcím): (csak helység)

Munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás, és hétfégi hazautazás. A munkáltató a munkavállalónak megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok költségeinek rendeletben meghatározott összegét.

Hétfégi hazautazás, ha a munkavállaló a tartózkodási helyéről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazása.

A Társaság a hétfégi hazautazással kapcsolatos költségtérítést **a mindenkori jogszabályokban foglalt adómentes értékhatárig téríti meg a munkavállalónak.**

Tudomásul veszem, hogy a lakcímemben történő változást 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni.

Budapest, 20..... munkavállaló
-------------------	-----------------------

A vezérigazgató által kijelölt személy a munkavállaló jogosultságát a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. II.26.) Korm. rendelet szerint ellenőrizte:

Budapest, 20.....	vezérigazgató által kijelölt személy

Engedélyezem:
Budapest, 20.....	gazdasági és szolgáltatási igazgató

10. számú melléklet Mobil telefon és SIM kártya átadás-átvételi bizonylata

Mobil telefon és SIM kártya

átadás-átvételi bizonylat

Alulírott,

név:

születési év:

anyja neve:

szervezeti egység:

beosztás:

elismerem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt-től a mai napon átvettem

1 dbtípusú mobil telefon készüléket

1 db hívó számú SIM kártyát.

Az átvétellel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (Társaság) által biztosított mobil-telefont és/vagy SIM kártyát munkaörmel kapcsolatos feladataim intézése céljából az alapdíjon felül havi ,-Ft telefon költség határig használhatom.

Tudomásul veszem, hogy az engedélyezett összeghatár fölötti részt olyan magánhasználatnak minősül, amelynek költségét köteles vagyok a Társaságnak megtéríteni.

Az összeghatár túllépése esetén hozzájárulok ahhoz, hogy a számla alapján a különbözetet a Társaság munkabéremből vagy egyéb hasonló járandóságomból (táppénz stb.) egy összegben levonja.

Budapest, év hónap nap

Átadó:

Átvevő:

.....
Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.

.....
Munkavállaló

11. számú melléklet Kilépési adatlap

Kilépési adatlap

Munkavállaló neve: Kilépés dátuma:.....

Igazgatóság: Beosztás:

A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos elszámolás

Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság				
Juttatás	Tartozás	Rendezve	Dátum	Aláírás
Munkabér előleg				
Cafeteria				
Készpénz előleg				
Mobiltelefon használat				
Személyi használatra kiadott eszközök				
Gépkocsi				
Behajtási engedély/távirányító				
Üzemanyagkártya				
Mobiltelefon				
Belépőkártya				
Egyéb tárgyi eszköz				
Informatika				
Megnevezés	Tartozás	Rendezve	Dátum	Aláírás
Számítástechnikai eszközök				
Személyügy				
Hozzáférési jogosultság				
Iktató				
Megnevezés	Tartozás	Rendezve	Dátum	Aláírás
Személynél levő ügyiratok				
Közvetlen munkahelyi vezető				
Megnevezés	Tartozás	Rendezve	Dátum	Aláírás
Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv				

A fent megnevezett Munkavállaló a Munkáltatóval szembeni kötelezettségeivel elszámolt, részére a szükséges igazolások, dokumentumok kiadhatók. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv jelen kilépési adatlap elválaszthatatlan részét képezi, annak csatolása a Kilépési Adatlaphoz kötelező.

Budapest, 202.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

12.számú melléklet Személyi törzslap munkaviszonyhoz

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.		Személyi törzslap munkaviszonyhoz	
(Kérjük pontos adatokkal, olvashatóan kitölteni)			
N é v			
Születéskori név			
Anyja neve			
Adóazonosító jel / TAJ szám			
Állampolgárság / Útlevekszám			
Születési hely / Idő			
Állandó lakcím			
Ideiglenes lakcím			
Legmagasabb isk. végz./ éve			
Szakképesítés / éve			
Belépés dátum / Kilépés dátum			
Próbaidő kezdete / Vége			
Foglalkozási viszony / Ktg. hely			
Osztály, csoport / Igazgatóság			
Munkakör / FEOR			
Telefon / Mobil			
Munkabér / Számlaszám			
Egyéb rendszeres járandóság			
Hozott anyagok		Nyilatkozatok	
Ny. járulék igazolás		Családi kedvezményről	
Álláskeresési járadék igazolás		Gyermek utáni szabadságról	
Munkaviszony igazolás		Egyedülállóságról	
Adóadatlap		Költséghányadról, adóalapról	
TB kis könyv		Egyéb	
Munkavállalói engedély			
Csatolt anyagok:			
Munkaszerződés			
Személyi lap			
Cafetéria nyilatkozat			
Egyéb információ:			

Budapest, 202.....

.....
Munkavállaló aláírása

.....
Munkáltató aláírása

13. számú melléklet Személyi törzslap megbízási jogviszonyhoz

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.	Személyi törzslap megbízási jogviszonyhoz
---	--

(Kérjük pontos adatokkal, olvashatóan kitölteni!!)

N é v	
Születéskori név	
Anyja neve	
Adóazonosító jel / TAJ szám	
Állampolgárság / Útlevekszám	
Születési hely / Idő	
Állandó lakcím	
Ideiglenes lakcím	
Főállású jogviszony van / nincs	
Legalább heti 36 órás igen / nem	
Megbízás kezdete	
Megbízás vége	
Osztály, csoport / Igazgatóság	
Tevékenység megnevezése	
Telefon / Mobil	
Megbízási díj bruttó / Számlaszám	
Egyéb járandóság	

Hozott anyagok	Nyilatkozatok
	Családi kedvezményről
	Költséghányadról, adóalapról
	Egyéb

Csatolt anyagok:

Megbízási szerződés	
Személyi lap	

Egyéb információ:

Budapest, 202.....

.....
Megbízott aláírása

.....
Megbízó aláírása

14. számú melléklet Személyi törzslap tiszteletdíjasoknak

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.	Személyi törzslap tiszteletdíjasnak
---	--

(Kérjük pontos adatokkal, olvashatóan kitölteni!!)

N é v	
Születéskori név	
Anyja neve	
Adóazonosító jel / TAJ szám	
Állampolgárság / Útlevekszám	
Születési hely / Idő	
Állandó lakcím	
Ideiglenes lakcím	
Főállású jogviszony van / nincs	
Legalább heti 36 órás igen / nem	
A jogviszony kezdete	
Jogviszony vége	
Osztály, csoport / Igazgatóság	
Tevékenység megnevezése	
Telefon / Mobil	
Tisztelet díj / Számlaszám	
Egyéb járandóság	

Hozott anyagok	Nyilatkozatok
	Családi kedvezményről
	Költséghányadról, adóalapról
	Egyéb

Csatolt anyagok:

Határozat a díjazásról	
Személyi lap	

Egyéb információ:

Budapest, 202

.....
Tiszteletdíjas aláírása

.....
Vezérigazgató aláírása

15. számú melléklet Munkaidő nyilvántartás

MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁS		
Név:		
Év, Hónap: 202		
Dátum	Nap	Távollét kódja
1.	Kedd	
2.	Szerda	
3.	Csütörtök	
4.	Péntek	
5.	Szombat	
6.	Vasárnap	
7.	Hétfő	
8.	Kedd	
9.	Szerda	
10.	Csütörtök	
11.	Péntek	
12.	Szombat	
13.	Vasárnap	
14.	Hétfő	
15.	Kedd	
16.	Szerda	
17.	Csütörtök	
18.	Péntek	
19.	Szombat	
20.	Vasárnap	
21.	Hétfő	
22.	Kedd	
23.	Szerda	
24.	Csütörtök	
25.	Péntek	
26.	Szombat	
27.	Vasárnap	
28.	Hétfő	
29.	Kedd	
30.	Szerda	
31.	Csütörtök	
Dátum:		
Név+ Aláírás		
Dolgozik: D Szabadság: SZ Keresőképtelen: B		
Kiküldetés: T Home office: HO Mentésülés munkavégzés alól: MM		

16.számú melléklet Teljesítésigazolás minta

Teljesítési igazolás

A Megbízó

Neve: Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: HHÜ)
Székhelye: 1016 Budapest, Naphegy tér 1.
Adószáma: 26705231-2-41
Képviseli: Kovács-Pifka Péter vezérigazgató

A Megbízott

Neve:
Lakhely:
Adószám:

A szerződés tárgya

.....
.....

Díjazás, fizetési feltételek

.....
.....

Megbízott a napján létrejött megbízási szerződés szerint vállalt feladatokat a szerződésnek megfelelően teljesítette.

A teljesítés kapcsán Megbízott részére a megbízási díj kifizethető.

Budapest, 202

.....
Megbízó