

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT GYŐR
9024 GYŐR, LAJTA ÚT 21.

ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS

Hatályba lép: 2025.11.26. napjától

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr (továbbiakban munkáltató) és a közalkalmazottak nevében eljáró és általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács (továbbiakban Tanács) a hatályos Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.) és az 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) alapján Üzemi Megállapodást köt, amely az alábbi jogokat és kötelezettségeket rendez:

- I. Közalkalmazotti jogviszony létesítése**
- II. Munkavégzés szabályai**
- III. Munkaidő és pihenőidő**
- IV. Egyéb juttatások**
- V. Munkaruha juttatás**
- VI. Leltárfelelősség szabályozása**
- VII. Foglalkozás egészségügy**

I. Közalkalmazotti jogviszony létesítése

1. A közalkalmazotti jogviszony alanyai: a munkáltató és a közalkalmazott
2. A közalkalmazotti jogviszony határozott és határozatlan időre szóló kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.
3. A **próbaidő** a közalkalmazotti jogviszony létesítésénél 3 hónap.

II. Munkavégzés szabályai

A közalkalmazottat az eredeti munkakörének ellátása mellett végzett munkájáért illetményén felül **helyettesítési díj** illeti meg, amelynek mértéke a helyettesített munkakörre megállapított alapilletmény max. 50%-a.

1./ **Nem jár helyettesítési díj**, ha a helyettesített közalkalmazott:

- rendes évi fizetett szabadságát,
- tanulmányi szabadságát tölti,
- a naptári évben igénybe vehető 15 munkanap betegszabadságát tölti.

2./ **Helyettesítési díj illeti meg** a helyettesítést végző közalkalmazottat, ha a helyettesített közalkalmazott:

- a naptári évben igénybe vehető 15 munkanap betegszabadság lejártá után sem dolgozik,
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van:
- a gyermek gondozása, ápolása céljából (GYED, GYES),
- a hozzátartozó ápolása céljából,
- magánerőből a saját részére lakást épít,
- szülési szabadságon van,
- valamint az átmenetileg megüresedett álláshely betöltése miatt.

3./ A **helyettesítési díj** arányos elosztását a vezető állapítja meg.

4./ **Helyettesítési díj illeti meg** azt a koordinátort, aki egyben családsegítő feladatokat is ellát és az általa irányított központ családsegítőjét helyettesíti.

5./ **Helyettesítési díj illeti meg** azt a vezetőt, aki az irányítása alá tartozó szervezeti egységben helyettesítést lát el.

III. Munkaidő és pihenőidő

Munkarend:

A Család- és Gyermekjóléti Központ egyműszakos munkarenddel működik. A heti kötelező munkaidő 40 óra. A munkaidőt a mindenkor érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A rugalmas (részben kötött) munkarendben történő foglalkoztatás szabályait a 2025.02.28-án kelt Igazgatói utasítás tartalmazza.

IV. Egyéb juttatások

Rezsitámogatásban részesül:

Az igazgató, a vezetők, a koordinátorok, a családsegítők, az esetmenedzserek, a tanácsadók, az óvodai és iskolai szociális segítők, a szociális asszisztensek, az adminisztrátor, a gazdasági referens, az ügyintézők, a gépkocsivezető, a titkárnő és a takarítónő.

Az energiaválság okozta megemelkedett rezsiköltségek miatti terhek enyhítésére rezsitámogatás adható (a költségvetés függvényében).

Cafetéria-rendszer:

A Család- és Gyermekjóléti Központ Győr, mint munkáltató a törvényi lehetőségekkel élve, a költségvetés függvényében, a Cafetéria szabályzatban foglaltak szerint, béren kívüli juttatást biztosíthat a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalói részére.

Otthontámogatás:

2025. november 26-án hatályba lépett a 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet az Otthontámogatásról, mely a közsféra dolgozóinak otthonteremtését segítő állami támogatási forma, melyet a dolgozónak kell kérelmezni a munkáltatónál. Az Otthontámogatás abban az évben vehető igénybe, amely évben annak forrása az adott évi központi költségvetésben rendelkezésre áll.

Költségtérítések:

1. A munkába járáshoz – a jogszabályban előírtakon kívül – saját gépjármű igénybevételének engedélyezéséről a Központ Igazgatója jogosult dönteni, a munkavállaló írásbeli kérelmére.

2. Az intézményi gépjármű magáncélú használatára a Központ Igazgatója adhat engedélyt és állapíthatja meg a felmerülő költségek megtérítését.

3. A napi szakmai munkavégzéshez kapcsolódó helyi járatú közlekedéshez utazási költség térítésére jogosultak:

Általános bérletre: a Család- és Gyermekjóléti Központ Győr vezetői, koordinátorai, családsegítői, esetmenedzserei, tanácsadói, szociális asszisztensei, óvodai és iskolai szociális segítői, a HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda adminisztrátora, titkárnő, ügyintézők.

4. A napi szakmai munkavégzéshez kapcsolódó Győr-Moson-Sopron Vármegye bérlet utazási költségtérítésére jogosultak: a megye területén szakmai feladatot ellátó fogyatékosügyi tanácsadók, és a járás területén szakmai feladatot ellátó óvodai és iskolai szociális segítők.

Nem adható utazási költségtérítés:

- a./ 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- b./ sorkatonai, polgári szolgálat idejére,
- c./ GYED, GYES, GYET, ápolási díj, építkezés miatti távollét idejére.

5. Kiküldetési költségtérítésként elszámolható az utazási költség, helyi közlekedés díja. A bentlakásos tanfolyammal kapcsolatban felmerült kiadások térítése az igazgató egyedi mérlegelése alapján történik.

6. A felmerülő és elszámolható költségeket a kiküldetési rendelvénnyel kell elszámolni, kifizetés a Központ Igazgatójának az engedélyével teljesíthető.

A járási feladatot ellátó kollégák saját gépkocsi hivatalos használatát is kiküldetési rendelvénnyel számolják el.

Védőszemüveg térítés:

Képernyő előtti munkát ellátó munkakörökben két évente. Az igazgató a költségvetési lehetőséget figyelembe véve, külön szabályozás alapján hozzájárulást fizet.

Fizetési előleg:

A Család- és Gyermejköltségi Központnál fizetési előleg felvételére a következő feltételek mellett van lehetőség:

A Család- és Gyermejköltségi Központ igazgatója felé írásos formában, indoklással kell kérelmezni. Felvételre évente egy alkalommal, maximum 70.000.- Ft összegben, négy havi visszafizetéssel van lehetőség. A fizetési előleg visszafizetése a felvétel időpontjától függetlenül, folyó évben meg kell, hogy történjen, a törlesztés következő évre át nem vihető.

Fizetési előleget az a munkavállaló kérve nyújthatja, akinek

- legalább 1 évig folyamatos munkaviszonya van a munkáltatónál,
- határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik,
- határozott idejű kinevezéssel rendelkező dolgozó esetében a kinevezés az esedékes folyósítást követő hónaphoz képest 4 hónapon túl jár le,
- nem áll próbaidő alatt.

Fizetési előleg adható annak a munkavállalónak, akinek életében olyan esemény következett be, amely rendkívüli kiadásokkal jár. A fizetési előlegre való jogosultság igazgatói elbírálás alá esik.

V. Munkaruha juttatás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet alapján a munkáltatónak

munkaruhát kell biztosítani a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére.

A./ A szakmai dolgozók részére évente egy alkalommal ruházati költségtérítés jár, melyet számlával nem kell igazolni, nettó összege (a költségvetés függvényében):

a./ vezetők, koordinátorok	27.000.- Ft
b./ családsegítők, esetmenedzserek, tanácsadók, óvodai és iskolai szociális segítők	27.000.- Ft
c./ szociális asszisztensek	25.000.- Ft

B./ A nem szakmai dolgozók részére évente egy alkalommal ruházati költségtérítés jár, melyet számlával nem kell igazolni, nettó összege (a költségvetés függvényében):

a./ gazdasági referens	30.000.- Ft
b./ ügyintézők, titkárnő, gépkocsivezető, HÍD adminisztrátora	25.000.- Ft

C./ A HÍD Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda takarítónője védőfelszerelésben részesül.

D./ Általános szabályok:

A ruházati költségtérítés (számlával nem igazolt) egy összegben kerül kifizetésre, az adott költségvetési évre szól és arányos az intézménynél aktuális évben ledolgozott hónapok számával. Új munkavállaló esetén a munkába állás első napjától jár, de kifizetése csak a próbaidő letelte után történik.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya megszűnik, az aktuális évre kifizetett juttatás arányos részét vissza kell térítenie a munkáltató részére.

A visszafizetési kötelezettség alól különösen indokolt esetben a Központ Igazgatója adhat felmentést.

Határozott időre alkalmazott közalkalmazott a határozott időnek megfelelő arányos részét kapja meg a munkaruha juttatásnak, a próbaidő letelte után.

A ruházati költségtérítés szünetel: a fizetés nélküli szabadságban, a GYED-ben, GYES-ben, GYET-ben, szülési szabadságon, felmentési idejét töltő és a hozzátartozó ápolása miatt ápolási díjban részesülő közalkalmazottnál.

A ruházati költségtérítés mértékét az Igazgató az Üzemi Tanács véleményének kikérésével évente megállapíthatja.

A közalkalmazotti jogviszony próbaidő alatti megszüntetésekor munkaruha juttatás nem jár.

VI. Leltárfelelősség

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

A Család- és Gyermekjóléti Központ leltárhányon a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: felhasználási veszteség) meghaladó hiányt értjük.

Koordinátor alatt az Alapszolgáltatási Csoport területi irodáinak koordinátorát, vezető alatt az Alapszolgáltatási Csoport, a Hatósági Csoport, a Speciális Csoport, a Köznevelési Csoport és a HÍD vezetőjét értjük.

1. A leltári készlet átadásának és átvételének módja és szabályai

Az intézményi leltárba került termékekről az ORGAN-P rendszerben Egyedi nyilvántartó lap készül, melyet nyomtatás után az egyéni vagy csoportos leltárfelelősök aláírnak.

Átadás-átvételkor Átvezetési kérelmet készítenek az egyéni vagy csoportos leltárfelelősség körébe tartozó tárgyakról, melyek átvezetését az Igazgató engedélyezi.

a./ Új munkatárs belépése esetén az irodáknak át kell tekinteni a csoportos leltárfelelősségi körbe tartozó eszközök teljes körét. Az áttekintés tényét Feljegyzésben rögzítik, melyet mind a munkavállaló, mind közvetlen felettese aláírnak. Új munkatársnál az egyéni leltárfelelősség körébe tartozó eszközök átvétele az ORGAN-P rendszerből nyomtatott Egyedi nyilvántartó lapon történik.

Felelős: koordinátor, vezető (központi irányítás tekintetében: igazgató)

b./ Munkatárs kilépése esetén az irodák áttekintik a csoportos leltárfelelősségi körbe tartozó eszközök teljes körét, erről Feljegyzést készítenek, melyet mind a munkavállaló, mind közvetlen felettese aláírnak. Amennyiben hiányt tapasztalnak, erről a koordinátor/vezető Feljegyzést készít az intézmény igazgatójának, aki ez alapján teljes körű leltárt rendel el.

Munkatárs kilépése esetén számba kell venni az egyéni leltárfelelősségi körbe tartozó eszközöket, a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése előtt.

Felelős: koordinátor, vezető (központi irányítás tekintetében: igazgató)

Az 1./a. illetve 1./b. alatt szabályozottak tekintetében valamennyi, a Központnál lévő munkakör esetén a fentiek alapján kell eljárni.

A koordinátor/vezető személyének változásakor minden esetben teljes körű leltárt kell tartani.

2. A leltárhány meghatározása:

Leltárhány alatt értjük a szabályszerűen átadott és átvett leltári készletben ismeretlen okból keletkezett hiányt, konkrétan az átvett dolog, eszköz eltűnését.

3. A leltári készletek biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói, illetve munkavállalói kötelezettségek:

a./ Munkáltatói kötelezettségek

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek a következők:

A munkáltató biztosítja, hogy az intézmény irodái a vagyónvédelmi követelményeknek megfeleljenek. Az épületekbe behatolás, és így a leltári készletben hiány nyom nélkül ne keletkezessen.

Az üzemi megállapodás leltárfelelősségre vonatkozó rendelkezéseinek, illetve a leltározási szabályzat változásáról a leltárfelelősséggel érintetteket a leltáridőszak kezdetét megelőzően tájékoztatni kell.

b./ Munkavállalói kötelezettségek

A munkavállaló köteles a rábízott kulcsokat gondosan kezelni. A kulcsok gondatlan kezelése (elvesztése) esetén felmerülő teljes költséget (zárcsere, kulcsok másolása) a gondatlanul kezelő közalkalmazott viseli.

Munkavállaló köteles a riasztórendszert az előírásoknak megfelelően, gondosan kezelni. A riasztórendszer nem megfelelő használata esetén keletkező kárért a közalkalmazott felelősséggel tartozik, amely fegyelmi eljárás keretében kerül kivizsgálásra.

Munkáltató az e pontban felsorolt esetekben a körülmények kivizsgálása után méltányosságot gyakorolhat.

4. Általános szabályok

a./ A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel.

b./ Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a leltárhiányért felelős munkavállaló legfeljebb hat havi átlagkeresete mértékéig felel.

c./ Csoportos leltárfelelősség esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállalók átlagkeresetének hat havi együttes összegét.

5. A leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás részletes rendje a következő:

Leltározásnál a munkavállaló, illetve akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. Ha a munkavállaló képviselőtéről nem gondoskodik a munkáltató az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelölhet ki.

A leltárfelelősséggel tartozó munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet és észrevételeit - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

A leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényt a leltárfelelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt lehet érvényesíteni. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság, illetve a bíróság jogerős határozatának közzétételét követő napon kezdődik.

Egyéni leltárfelelősség körébe eső, 10.000,- Ft-ot meg nem haladó összegű leltárhiány esetén a munkáltató a munkavállalót közvetlenül kártérítésre kötelezheti. Csoportos leltárfelelősség körébe eső leltárhiány esetén a közvetlen kártérítésre való kötelezés lehetőségének határértéke: 10.000,- Ft X a leltárfelelősséggel érintett munkavállalók száma (pl. 5 érintett munkavállaló esetén 50.000,-Ft).

A munkáltató közvetlen kártérítésre határozatban kötelezi a munkavállalót. A határozat rendelkező része tartalmazza a kártérítésre marasztalás összegét; a jogorvoslati lehetőségről, annak határidejéről való tájékoztatást; az indoklást; az alapul szolgáló tényállást; a bizonyítékokat; a kártérítési összegre vonatkozó számításokat, valamint a jogszabályi hivatkozásokat.

6. A leltárhiányért való felelősség egyéb feltételei:

a./ - leltárfelelősségi Feljegyzés elkészítése;

- a leltári készlet szabályszerű átadása, átvétele;

- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelelvétel alapján történő megállapítása.

b./ Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség megállapításához szükséges az is, hogy a leltárhiányért nem felelős, de a leltári készletet

kezelő munkavállalót a munkáltató a leltárhiányért felelős munkavállaló előzetes hozzájárulásával foglalkoztassa az adott munkakörben, illetve munkahelyen.

c./ Leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki a két egymást követő leltározás közötti időszaknak (leltáridőszak) legalább a felében a munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott.

(Leltáridőszak: Két teljes körű leltár között eltelt idő. Munkatárs személyének változásakor "számbavétel" szükséges, hiány esetén azonban teljes körű leltárt kell tartani, így problémás esetben a leltáridőszak nem egy év, hanem akár néhány hónap is lehet.)

d./ A felelősség, illetve a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen mindazokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, illetve, amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének időtartamát.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a munkáltató leltározási szabályzata és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései érvényesülnek.

VII. Foglalkozás egészségügy

A munkáltató biztosíthatja munkavállalói részére – beutaló kiállításával – a foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való megjelenés lehetőségét. 30 napnál hosszabb idejű keresőképtelenség esetén, munkába állása után a munkavállalónak soron kívüli alkalmassági vizsgálatot rendelhet el a munkáltató. A munkavállaló köteles a számára elrendelt a foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni.

Záró rendelkezések:

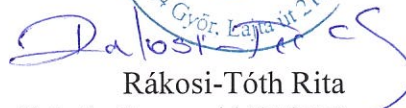
Az Üzemi Megállapodás rendelkezéseit 2025. november 26. napjától kezdődően kell alkalmazni, a 2025. február 28. napján kelt Üzemi Megállapodás hatályát veszti.

Az Üzemi Megállapodás módosítását a munkáltató és az Üzemi Tanács kezdeményezheti.

Győr, 2025. november 26.



Horváth Glória
Üzemi Tanács Elnöke



Rákosi-Tóth Rita
Család- és Gyermekjóléti Központ Győr
igazgatója

1. számú melléklet

Illetménykiegészítés állapítható meg annak a közalkalmazottnak, aki:

- a./ Szakmai munkáját hosszú ideig kimagasló színvonalon végzi, vagy nagy munkaigényű szakmai feladatot teljesít. /Pályázatok, szakmai programok, városi szintű szociális, családvédelmi, gyermek és ifjúságvédelmi koncepciók kidolgozásában közreműködés stb./
- b./ A családok komplex gondozásában, huzamosan kiemelkedő munkát végez.
- c./ A gazdálkodásban feladatmaradás nélküli megtakarítást ér el, illetőleg magas színvonalú gazdálkodási tevékenységet végez.
- d./ Az intézmény eredményes működése szempontjából pontos szakmai feladatellátásért.