



Szabályozás – fegyelmezés a szabályok betartása - betartatása a munkatársak körében

**MRE Szeretetszolgálati Iroda
2012. november 27.**



SZABÁLYOZÓ KÖRNYEZET

Jogi normák:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (R.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Egyéb normák:

Jogi normában meghatározott minimum tartalom:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kollektív szerződés
- Munkaszerződés
- Munkáltatói szabályzat

Nincs jogi normában meghatározott minimum tartalom:

- Ügyrend
- Munkaköri leírás
- Vezetői utasítás
- Egyéb belső szabályozó dokumentum, amely alkalmazásának helye van (Pl. humánpolitikai szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat stb.)



JOGI NORMÁK

1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

5. § (1) A szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell

- a) működési engedéllyel,
- b) alapító okirattal, ha a szociális szolgáltató költségvetési szerv,
- c) az egyszemélyes szolgálatot kivéve **szervezeti és működési szabályzattal**,
- d) **szakmai programmal**,
- e) a **foglalkoztatottak munkaköri leírásával**,
- f) az 1. számú melléklet III. 1. és III.3. pontjában meghatározott **szabályzatokkal**,
- g) az egyszemélyes szolgálat kivételével az 1. számú melléklet I.1., II.3. és III.2. pontjában meghatározott szabályzatokkal.

(2) A szociális intézménynek rendelkeznie kell

- a) az (1) bekezdés a)-e) pontja szerinti dokumentumokkal,
- b) **házirenddel**,
- c) az 1. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal, nappali ellátást nyújtó intézmény esetében az 1. számú melléklet I.2. pontja szerinti szabályzat kivételével.

5/B. § A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét



JOGI NORMÁK

2012. évi I. törvény

A munkavállaló kötelességei

Mt. 52. § (1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.



JOGI NORMÁK

2012. évi I. törvény

Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

Mt. 56. § (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

(2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

(3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

(4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Mt. 78. § (2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított **tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül**, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet - mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet - tájékoztatják.



JOGI NORMÁK

2012. évi I. törvény

A munkavállaló kártérítési felelőssége

76. Felelősség a vétkesen okozott kárért

Mt. 179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

Mt. 177. § A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. XXXI. fejezetének szabályait kell alkalmazni.



JOGI NORMÁK

2012. évi I. törvény

Ellenőrzés – személyhez fűződő jogok védelme

Mt. 10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

(2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.



EGYÉB NORMÁK

Jogi normában meghatározott minimum tartalom:

- Kollektív szerződés (Mt. 276-278.§)
- Munkaszerződés (Mt. 45. §)
- Munkáltatói szabályzat (Mt. 17.§)

Nincs jogi normában meghatározott minimum tartalom:

- Munkaköri leírás
- Ügyrend (nagyobb szervezeteknél átvehető a költségvetési szervekre vonatkozó szabályozás SzMSz-Ügyrend viszonya Ávr. 13. § (1)-(2), (3) bekezdés)
- Vezetői utasítás
- Egyéb belső szabályozó dokumentum, amelynek alkalmazásának helye van (pl. belső ellenőrzési szabályzat)



EGYÉB NORMÁK

munkáltatói szabályzat

Munkáltatói szabályzat

Mt. 17. § (1) A munkáltató a 15-16. §-ban meghatározott jognyilatkozatait általa egyoldalúan megállapított belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével (a továbbiakban együtt: munkáltatói szabályzat) is megteheti.

(2) A munkáltatói szabályzatot közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.

Az Mt. elismeri annak lehetőségét, hogy a munkáltató jognyilatkozatait általa egyoldalúan megállapított ún. belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével is megtehesse. Az egyoldalúan kialakított gyakorlat tehát - csakúgy, mint a többi jognyilatkozat - ráutaló magatartással is kifejezésre juttatható.

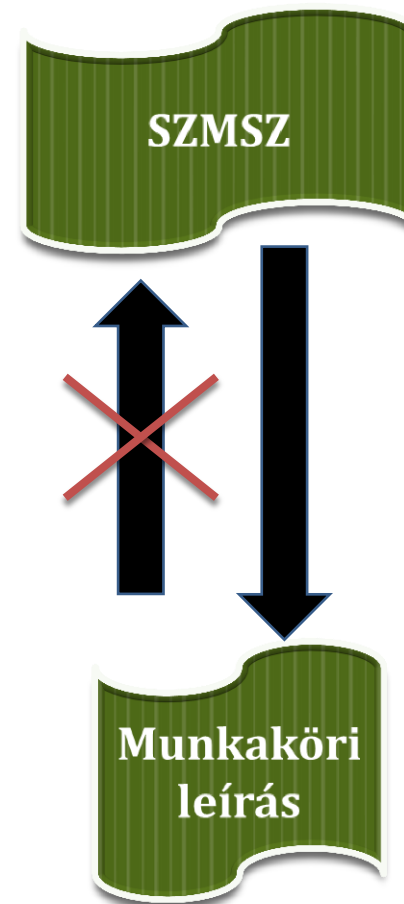
Az írásbeli szabályzatot és a munkáltatói „szokásjogot” a törvény együttesen munkáltatói szabályzatnak nevezi. A közlés tekintetében a munkáltatói szabályzat specialitása abban rejlik, hogy azt akkor is közöltnek kell tekinteni, ha a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik (például a munkáltató levelezőrendszerén, intraneten, hirdetőtáblán).



EGYÉB NORMÁK munkaköri leírás

A munkaköri leírások javasolt tartalma:

1. Azonosítási, igazolási információk
 2. A munkakör megnevezése
 3. A munkakör célja
 4. Beosztás
 5. A munkakör betöltésének feltételei
 6. A munkavégzés helye
 7. Munkaidő
 8. Függhelmi kapcsolatok
 9. Helyettesítés
 10. Információs kapcsolatok
 11. Képviselési és aláírási jogosultság
 12. Feladatok
 13. Felelősségek
 14. Hatáskörök, jogkörök
 15. A munkavégzésre vonatkozó előírások
 16. Munkaruha, védőeszköz, munkaeszköz ellátás
 17. Munka és teljesítmény értékelési kritériumok
 18. Információbiztonság, titoktartás
 19. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások
 20. Problémák kezelése
 21. Érvényesség, egyéb előírások
 22. Átvétel igazolási nyilatkozat
 23. Az átadás-átvétel rögzítése
- + hitélet gyakorlására vonatkozó előírások





EGYÉB NORMÁK

belső ellenőrzési szabályzat

Az Áht. Szabályai alapján a költségvetési szervek belső ellenőrzési rendszerének megismerése és egyes szabályainak átvétele lehetséges

(Segédlet: <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/allamhaztartasert-felelos-allamtitkarsag/hirek/blso-ellenorzesi-kezikonyv-minta>)

A szakmai belső ellenőrzés szabályait írásban javasolt rögzíteni, minimális tartalom:

- Szabályzat hatálya (területi, személyi, tárgyi, időbeli)
- Ki jogosult ellenőrzést végezni?
- Kit ellenőrizhet?
- Mikor végezhet ellenőrzést az erre jogosult?
- Milyen módszerekkel végezhet ellenőrzést az erre jogosult?
- Mitől függ a módszerek kiválasztása?
- Milyen módon történhet az ellenőrzési tapasztalatok rögzítése?
- Milyen dokumentációk kötődnek az ellenőrzéshez?



ÖSSZEFOGLALÁS

Prevenációs eszközök:

1. Munkaszerződések – határozott, vagy határozatlan idejű, tartalmi megfelelősége
2. Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmi megfelelősége
3. Munkaköri leírások tartalmi megfelelősége
4. Szervezeti és Működési Szabályzat – Munkaköri leírások koherenciája
5. Belső ellenőrzés módszereinek írásbeli rögzítése
6. Belső ellenőrzés eredményeinek írásbeli rögzítése
7. Visszacsatolások a munkavállaló irányába
8. Tudatos HR politika
 - a) Kiválasztás
 - b) Képzés, továbbképzés
 - c) Szervezetfejlesztés

Korrekciós eszközök:

1. Írásbeli közlés
2. Mt. szabályainak formai és tartalmi betartása
3. Munkajogban jártas jogász bevonása jogorvoslati ügyekben



KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!

Erdős Zsuzsanna

erdos.zsuzsanna@reformatus.hu

+36305146734