



Kéky Lajos Városi Művelődési Központ

4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér. 6.

tel./fax: 52-382-400; e-mail: nanasvmk@nanaskabel.hu

www.nanasvmk.hu

Érdekeltségi szabályzat

Érvényes: 2009. szeptember 01-től

Ösztönzési rendszer célja

Az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak maradéktalan és eredményes végrehajtása érdekében alapbéren kívül anyagi ösztönzésre jutalmazást alkalmazhat.

Jutalmazás adható, ha az intézmény éves feladatát időarányosan teljesítette, s a kifizetésre az anyagi eszközök rendelkezésre állnak, s várhatóan az intézmény e miatt nem lesz veszteséges.

1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1. 1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 3 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

1. 1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- vezetői beosztású közalkalmazott esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a.

1. 1.2. Címpótlék

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a./ a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 %-a,
- b./ a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 %-a,
- c./ tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50 %-a,
- d./ munkatársi cím esetén a pótlékalap 25 %-a.

Közigazgatási szerv esetén:

A hivatali szervezet vezetője szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a köztisztviselőnek.

Az adományozható szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címek száma: 1

(Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a közigazgatási szerv felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 10%-át.)

1. 1.3. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott, olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv, rendszeres használata szükséges jogosult az idegennyelv-tudási pótlékra.

Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

1. 1.4. Éjszakai pótlék

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát.

A pótlék mértéke: 5 %

1. 1.5. Gépjárművezetési pótlék

Ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, gépjármű-vezetési pótlékra jogosult.

A pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.

1. 1.6. Egészségkárosító kockázatok miatt járó pótlék

A közalkalmazott illetménypótlékra jogosult, ha a munkavégzésre munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között kerül sor vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a közalkalmazott számára fokozott megterhelést jelent.

A pótlék mértéke: 5%

1. 1.7. Képzettségi pótlék

A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként a köztisztviselői számára a hivatali szervezet vezetője képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak a közalkalmazottnak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 119. §-ának (1) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,

- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

1. 2. Nem rendszeres személyi juttatások

1. 2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 %-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

1. 2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

1. 3. Egyéb juttatások

1. 3.1. Önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba való befizetés

Az intézmény alkalmazottjának önkéntes kölcsönös biztosító pénztárral szembeni tagdíjfizetési kötelezettségét részben átvállalhatja, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi és megvan a megfelelő fedezet.

Intézményünk az alkalmazottak részére külön megállapodásban rögzített összegű tagdíjat fizet.

1. 3.2. Magánnyugdíj pénztári tagdíj

Az intézmény a vele foglalkoztatotti jogviszonyban állók magánnyugdíj pénztári tagdíját – jogszabályban meghatározott mértékig – kiegészítheti, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi és megvan a megfelelő fedezet.

Intézményünk az alkalmazottak részére külön megállapodásban rögzített összegű tagdíjat fizet.

1. 3.3. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény a tandíjat téríti, a tankönyveket és oda-vissza út költségét nem téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1. 3.4. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1. 3.5. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételeire. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- a katonai szolgálat időtartama,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

1. 3.6. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

Az étkezését fizetendő térítési díj alapja a mindenkori nyersanyag norma %-a, melyre fel kell számítani az általános forgalmi adót.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a természetben nyújtott étkezést legfeljebb havi 6000 Ft-ig támogatja.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére havi 6000 Ft értékű étkezési utalványt kell biztosítani.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- a sorkatonai szolgálat időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

Természetesen az itt leírtak csak egy lehetséges megoldás. Az intézmény dönti el, hogy milyen esetekben nem jár étkezési hozzájárulás, illetve az adható összegektől eltérhet.

1. 3.7. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben igazgató jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik.

1. 3.8. Üdülési hozzájárulás

Az intézmény - igény szerint - a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló részére kedvezményes üdülési csekket ad.

Az üdülési csekk maximálisan adható értéke a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv-ben meghatározott adómentesen adható értékhatár.

1. 3.9. Iskolakezdési támogatás

Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére iskolakezdési támogatást biztosíthat, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi és megvan a megfelelő fedezet.

Az iskolakezdési támogatás nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. mellékletében meghatározott adómentes természetbeni juttatásként adható összeg.

Az iskolakezdési támogatás mértéke: 10.000 Ft

1. 3.10. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segélyt folyósíthat, amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi és megvan a megfelelő fedezet.

A temetési segély összege: 10.000 Ft.

Közeli hozzátartozó a közalkalmazott házastársa vagy egyeneságbeli rokona.

Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege 10.000.Ft

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2009. szeptember 01 napján lép hatályba.

A Kéky Lajos Városi Művelődési Központ vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az SZMSZ-hez csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

Bíró István
igazgató