

**TÖRÖK JÁNOS MEZŐGAZDASÁGI ÉS  
EGÉSZSÉGÜGYI SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZEMÉLYI JUTTATÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2016. január 1-től

**2016.**

## I, Személyi juttatások

A Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola a hatáskörébe utalt személyi juttatások és létszám előirányzatával önállóan gazdálkodik. Tekintettel a személyi juttatások gazdálkodási kereteken belüli igen magas részarányára, valamint az előirányzat keretek szűkös voltára, intézményünknel a létszám és bér gazdálkodás tekintetében centralizált döntési jogkör érvényesül. Ennek keretében a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a bér magállapítására, az illetmény emelésére, és minden más személyi jellegű juttatás számfejtésére és kifizetésére vonatkozó döntés a munkáltatói joggyakorló igazgató hatáskörébe tartozik.

### I.1. A személyi juttatások köre

A személyi juttatásokat többféle formában csoportosíthatjuk, melyek közül a legismertebb csoportosítás szerint megkülönböztetjük:

- **a rendszeres személyi juttatásokat;**
- **a nem rendszeres személyi juttatásokat;**
- **a külső személyi juttatásokat.**

**I.1.1 Rendszeres személyi juttatás** a teljes-, és részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatása **Illetmény** a közalkalmazotti jogviszonyban végzett munkáért, e jogviszony keretében a munkáltatótól a munkavállalónak járó, a végzett munka mennyiségével és minőségével arányos díjazásra irányuló ellenszolgáltatás.

A személyi alapbért időbérben kell meghatározni. Intézményünknel a személyi alapbért havibéreként (besorolási béreként) állapítjuk meg. Törvényi előírás, hogy személyi alapbéreként legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) jár, ha a munkavállaló teljes(törvényes) napi munkaideje 8 óra. Ettől a szabálytól csak akkor lehet eltérni, ha részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony alkalmazására kerül sor.

**Alapilletmény:** A közalkalmazottokról szóló törvény alapján a képzettség, végzettség valamint a közalkalmazotti jogviszony időtartama szerint megállapított javadalmazás. Ennek az előírások szerinti besorolása a munkaügyi tevékenységet ellátó feladata.

**Munkáltatói döntésen alapuló illetményrész:** A munka minőségével, mennyiségével arányos illetményrész, mely az alapilletménnyel együtt képezi a munkavállaló illetményét. A munkavállaló felvételekor a javasolt munkáltatói döntésen alapuló illetményrész jóváhagyása az igazgató hatáskörébe tartozik.

**A pótlékok** a rendszeres személyi juttatások körébe tartozó, munkabéren kívüli jövedelemelemek, melyek a munkavégzési kötelezettség időbeli teljesítéséhez kapcsolódnak (éjszakai pótlék, a műszakpótlék) vagy bizonyos szaktudáshoz, illetve munkakörhöz (vezetői pótlék), stb. kapcsolódnak. A pótlékok törvényi előírások szerinti megállapítása a közalkalmazotti jogviszony adatai valamint az érintett szervezeti egységek írásos adatszolgáltatása alapján (pl. osztályfőnöki munkakörök) a munkaügyi tevékenységet ellátó munkatárs feladata.

Az igazolt távollét egyes eseteiben, így a szabadság idejére, a munkaszüneti nap miatt kiesett munkaidőre távolléti díjazás jár.

**I.1.2 Nem rendszeres személyi juttatások** körébe tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére megállapított, jogszabályokban szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

A **költségtérítés** a munkáltató által a munkavállaló részére annak a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltató érdekében felmerült igazolt költségei megtérítésére kifizetett juttatás. Intézményünknel ennek legjellemzőbb formája az utazási költségtérítés.

**I.1.3 Külső személyi juttatások** a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj), a munkakörébe nem tartozó alkalmi munkáért saját alkalmazottaknak fizetett keresetbe tartozó, illetve a keresetbe nem tartozó juttatás.

## **I.2. Létszámgazdálkodás**

### **I.2.1. A foglalkoztatottak besorolása**

**Teljes munkaidőben** foglalkoztatott az a közalkalmazott (munkavállaló) - akiknek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40, havi átlagosan 174 óra.

**Részmunkaidőben** foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.

### **I.2.2. Az intézmény létszámgazdálkodása**

A **létszám-előirányzat** a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható, jogszabályok, illetve a költségvetés tervezésekor meghatározott létszám.

A fenti eljárás vonatkozik arra az esetre is, amikor nem betöltetlen álláshelyre, hanem új feladat ellátására vonatkozóan kezdeményez valamely szervezeti egység létszámfelvételt. A kérelemben részletesen ki kell fejteni az új munkakör betöltésének az intézmény működésére gyakorolt hatását.

A munkaerő felvételére a munkáltatói jogkörgyakorló döntése, és gazdasági vezető ellenjegyzése alapján kerülhet sor. Amennyiben a törvényi előírás szerint a munkakör betöltése pályázati úton történhet, akkor a pályázat kiírása és előírások szerinti lebonyolítása az igazgató feladatát képezi.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője valamely munkavállaló munkaviszonyának megszüntetését kívánja kezdeményezni, az erre vonatkozó kérelmet – tekintettel a munkaviszony megszüntetés esetleges jogi következményeire és költségkihatásaira - a jogi képviseletet ellátó szerv és a gazdasági vezető előzetes véleményének csatolásával írásban kell az igazgatónál kezdeményeznie.

## **I.3. A személyi juttatásokkal való gazdálkodás**

### **I.3.1. A személyi juttatások tervezésének, évközi nyomon követésének rendszere**

A **költségvetési év aktuális személyi juttatási előirányzat kerete biztosítja a fedezetét a teljes munkaidőben, részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a tárgyévben kifizetett, az előző naptári év december hónapjára és a tárgyév január-november hónapra vonatkozó**

keresetbe tartozó rendszeres és nem rendszeres juttatásainak, az illetménybe nem tartozó nem rendszeres juttatásainak (pl. megbízási szerződések ), illetve az állományba nem tartozók juttatásainak (pl. megbízási díjak, költségtérítések, munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében foglalkoztatottak juttatásai).

***Az Intézmény részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám-előirányzattal önállóan gazdálkodik.***

A tárgyévi költségvetés tervezésekor a gazdasági vezető a központilag jóváhagyott létszám és bérkeretek figyelembe vételével elkészíti az intézmény tárgyévi személyi juttatás előirányzatainak tervét az intézménynél szokásos tagolásban, melyhez részletes szöveges értékelést készít, kiemelve benne azokat a javasolt intézkedéseket, melyek a tárgyévi személyi juttatások előirányzatainak betartásához szükségesek.

A költségvetés elfogadását követően a gazdasági vezető féléves gyakorisággal (félétet követő hó 15-ig) beszámol az iskola igazgatójának az előirányzatok időarányos teljesítéséről, kiemelve az esetleges jelentősebb eltéréseket és a javasolt intézkedéseket.

### ***1.3.2. Átmeneti személyi juttatás megtakarítás kezelése***

Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a "státust" nem szüntetik meg, átmeneti megtakarítás keletkezik.

Az átmeneti illetmény-megtakarítás, valamint a személyi juttatások maradványa - az előirányzat-maradvány jóváhagyását követően - év közben, illetve a következő évben felhasználható helyettesítésre, megbízási díj fizetésére. **Ezek jóváhagyása a gazdasági vezető ellenjegyzését követően kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorló hatáskörébe tartozik.**

A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előirányzat-maradvány terhére **tartós kötelezettség - illetményemelés - nem vállalható.**

### **1.3.3. Megbízási díjak kifizetése**

Megbízási díj (személyes munkavégzés díja,) kifizetésére csak az Iskola és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan **előzetesen írásba foglalt** szerződés alapján a feladat – megbízó **szervezeti egység által igazolt** – teljesítése után kerülhet sor.

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

### **1.3.4. Az illetmények számfejtése és kifizetése**

Az illetmények megfelelő időben történő számfejtése érdekében a szervezeti egységek tárgyhó 30-ig (ha ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt megelőző munkanapig) kötelesek leadni a gazdasági irodába a havi munkaidő felhasználás alapbizonylatait: a jelenléti íveket, a szabadságengedély bizonylatait, táppénzes igazolást, stb. Tekintettel arra, hogy a pedagógusok, szakoktatóknak a munkaideje intézményen belül és kívül töltött időszakokra oszlik (a bent töltött kötelezően előírt idő is változó lehet), ebből következően jelenléti ívekből a tárgyhavi munkaidő felhasználásuk nem állapítható meg. Mindezek okán az intézmény oktatási szervezeti egységeihez tartozó munkatársak illetményének számfejtése

nem jelenléti ívek alapján, hanem az igazgató, igazgató-helyettes igazolásával ellátott munkaidő nyilvántartás alapján történik.

A gazdasági szervezet munkaügyi ügyintézője az alapadatok ellenőrzését követően gondoskodik az adatok KIRA rendszerbe való felviteléről és az illetmények törvényi előírásoknak megfelelő számfejtéséről.

A számfejtett járandóságok utalását, kifizetését megelőzően azok érvényesítését a bérszámfejtő, utalványozását az igazgató, ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi. Az ellenjegyzői jogkört gyakorló köteles a havi számfejtéseket tételesen is (érvényes szerződéssel való alátámasztás, teljesítményigazolásnak való megfelelés, számfejtés helyessége) leellenőrizni, az utalványozói jogkört gyakorló pedig szűrőpróbaszerű ellenőrzést hajt végre.

A közalkalmazottak illetményének, kifizetését a Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola havonta **utólag**, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 6. napjáig a megadott bankszámlára való utalással teljesíti.

A Gazdasági szervezet az illetményekről és a bérekről személyenkénti nyilvántartást vezet. Az évi rendszeres, illetve eseti kinevezések, átsorolások elkészítése, a személyi kifizetéssel járó szerződés megkötése előtt a Gazdasági szervezet illetékes munkaügyi ügyintézője a szükséges fedezetről tájékoztatja az igazgatót, illetve, a gazdasági vezetőt.

Az Intézményben az illetékes munkaügyi ügyintéző tartja a kapcsolatot a MÁK Regionális Igazgatóságával (a továbbiakban: Igazgatóság). Ő továbbítja az Igazgatóságra felé azokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A fenti okmányokat és rendelkezéseket az Igazgatóság által közölt határidőre kell megküldeni.

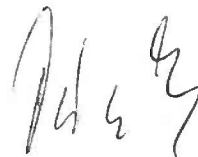
A Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) nem rendszeres ágával számfejteti, illetve rögzíteni kell egyes nem rendszeres juttatásokat, a külső személyi juttatások közül a megbízási díjakat, valamint a természetbeni juttatásokat. A kifizetéseket főszabály szerint folyószámlára történő utalással kell teljesíteni, amihez az utaló állományokat és az utalást a Gazdasági szervezet, illetékes gazdasági ügyintézője végzi. Az utalás a GIRO Rt. által rendelkezésre bocsátott program segítségével, elektronikus úton történik.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Gazdasági szervezet munkaügyi ügyintézője az Igazgatósághoz minden esetben köteles bejelenteni.. A személyi juttatások körében az alapilletmény és az illetménykiegészítés előirányzatának alakulásáról, felhasználásáról a Gazdasági szervezet, nyilvántartást vezet.

## **II A munkaadót terhelő járulékok**

A társadalombiztosítási járulék megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik központilag a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtő Központjában. A járulék bevallásokat a Magyar Államkincstár megbízott ügyintézője készíti és küldi el. A rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon az Iskolának kell bevallani és megfizetni, melyről a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

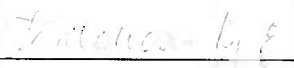

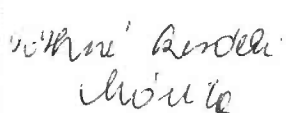

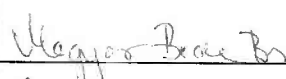


Cegléd, 2016. január 1.



Bácskai József  
mb. igazgató

## Megismerési záradék

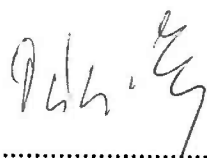
Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Intézmény Személyi juttatások rendjének Szabályzatát megismertük, azt a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Kataticsné Vezsenyi Erika	gazdasági csoportvezető		2016.01.01
Bicskei Károly	igazgató-helyettes		2016.01.01
Tóthné Czeróczi Mónika	igazgató-helyettes		2016.01.01
Práger Katalin	könyvelő		2016.01.01
Magyar-Bede Bernadett	munkaügyi előadó		2016.01.01
Ondavai Csaba	tangazdaság vezető		2016.01.01
Berta Magdolna	gyakorlati oktatás vezető		2016.01.01

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: 2016.01.01

Ph.

  
 .....  
 megismertető aláírása  
 (munkaköre: mb.igazgató  
 neve: Bácskai József)

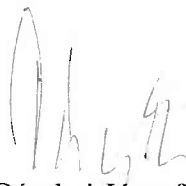
*1. sz. szabályzat módosítás*

2017.09.01-től az intézmény neve:

**Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola**

A szabályzat egyéb tartalmi részében módosítás nem történt.

Cegléd, 2017.09.01.

  
Bácskai József  
igazgató