

25. MUNKAÜGYI ALAPISMERETEK, MUNKAHELYI ADMINISZTRÁCIÓ

25.1. MUNKAÜGYI ALAPISMERETEK

A vízügyi igazgatóság (továbbiakban: igazgatóság) működési területén a gátörök, csatornaörök, tározóörök (továbbiakban: ör) útján gondoskodik a kezelésében lévő árvízvédelmi, belvízvédelmi létesítmények fenntartásáról, üzemeltetéséről és karbantartásáról.

Az ör feladatait igazgatói utasítás (a *Vízügyi őrszemélyzet szolgálati szabályzata*) rendelkezései alapján és a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el. A szabályzat és a munkaköri leírásban foglaltak megtartásáért, valamint előjáró utasításainak végrehajtásáért felelősséggel tartozik.

Az ör, szolgálati feladatait az őrzés területén látja el. Az őrzés az igazgatóság legkisebb területi egysége. Az őrzés területének meghatározásához, annak módosításához az igazgatóság felettes szervének jóváhagyása szükséges.

Az ör büntetlen előéletű magyar állampolgár lehet, aki tizennyolcadik életévét betöltötte, orvosi igazolás alapján testileg és szellemileg alkalmas a munkakör betöltésére és középfokú, illetve szakirányú végzettséggel rendelkezik.

Az örök munkajogi státusát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) egyes rendelkezései határozzák meg.

Ennek megfelelően az öröket az igazgató nevezi ki és menti fel, a szervezési és irányítási munkáltatói jogokat a területileg illetékes szakaszmérnök gyakorolja.

Az örök kötelesek az igazgatóság által szervezett gát- és csatornaőri tanfolyamot elvégezni és az őri vizsgát letenni egy vizsgabizottság előtt.

A kinevezési okmányának tartalmaznia kell az ör besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A jogviszony határozott vagy határozatlan időre vonatkozik, és a napi munkaidő mértéke 8 óra.

Az ör részére munkába álláskor szolgálati igazolványt és hitelesített szolgálati naplót kell kiadni.

Az ör közvetlen előjárója:

- a) Védelmi készülségen kívüli időben a területi felügyelő.
- b) Védelmi készülség elrendelése után a területileg illetékes szakaszvédelem-vezető, illetve helyettese.
- c) Ezen túlmenően utasítási joggal rendelkeznek a vonatkozó belső utasítások által felruházott előjárók.

Az örök tevékenységükről szolgálati naplót vezetnek, mely a jelenléti ívet is helyettesíti. Az örök munkarendjére, béren kívüli juttatásaira, valamint a költségtérítésre vonatkozó előírásokat az igazgatóság Kollektív Szerződése tartalmazza.

Az ör saját őrzésében, valamint más őrzésben, különösen közfoglalkoztatottak irányítására, **munkavezetői teendőkkel** bízható meg.

Ennek keretében az őrzést érintő településeken – az illetékes munkaügyi kirendeltség segítségével, – kiválasztja azokat a nyilvántartásba vett álláskeresőket, akik a közfoglalkoztatás támogatásáról szóló hatósági szerződésben meghatározott feladatok elvégzésére alkalmasak (pl. gyakorlatuk van erdőtelepítésben, erdőápolásban, kaszálásban, műtárgypépítésben stb.), és javasolja kiközvetítésük kezdeményezését.

Mielőtt a közfoglalkoztatási szerződés megkötésére kerülne sor, a kiközvetített személynek munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton kell részt vennie.

A munkáltatónak a foglalkoztatást megelőző napon adatot kell szolgáltatni a NAV illetékes megyei Adó-és Vámigazgatósága felé a foglalkoztatott biztosítottak adatairól. Az adatszolgáltatáshoz az örnek szükséges megkérni a személy születési nevét, születési helyét, születési idejét, anyja születési nevét, TAJ számát, adóazonosító számát.

A közfoglalkoztatási jogviszony létesítéséhez az alábbi okiratok szükségesek:

- Az illetékes munkaügyi kirendeltség által kiadott közvetítő lap.

- Az előző munkáltató által kiadott munkáltatói igazolás, ha nincs meg, akkor másolatot kell kérni. Amennyiben a munkáltatói igazolást már nem lehet pótolni, akkor a dolgozót büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkoztatni kell a tartozására vonatkozóan.
- A közfoglalkoztatott személy át kell, hogy adja a munkáltatónak az „Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatványt.
Ha a dolgozó a közfoglalkoztatási jogviszony kezdetekor az igazolványt nem adja át, a munkáltató köteles a dolgozót felkérni, hogy az igazolványt az előző foglalkoztatójától – vagy ha a közfoglalkoztatási jogviszony létesítést megelőzően álláskereső volt, akkor az illetékes munkaügyi kirendeltségtől – szerezze be, kivéve, ha a közfoglalkoztatási jogviszony kezdetétől számított két éven belül nem állt biztosítási kötelezettséggel járó jogviszonyban. Ez utóbbiról írásban kell nyilatkoznia. A nyilatkozatot az igazgatóság köteles öt évig megőrizni.
- Iskola végzettséget igazoló bizonyítványt.

Célszerű a személyes okmányokat lefénymásolni, különösen a lakcím-, TAJ- és adókarttyát.

A dolgozó a munkavállaláshoz szükséges okiratokat legkésőbb a munkaszerződés megkötésének időpontjáig köteles átadni. Ha a fent említett okirat valamelyikével nem rendelkezik, nem alkalmazható. A közfoglalkoztatottal határozott időre szóló közfoglalkoztatási szerződést kell kötni. (25–1a. melléklet) Közfoglalkoztatottak jogviszonyának kezdete és vége a közfoglalkoztatás támogatásáról szóló hatósági szerződésben van meghatározva és közfoglalkoztatási jogviszonyt csak ezen időpontok között lehet létesíteni.

Közfoglalkoztatási szerződésben és a hozzá tartozó *Tájékoztatóban* (25–1b. melléklet) kell rögzíteni az időtartamon túl az alábbiakat:

- a munkavégzés helyét, megjelölve a szakaszmérnökséget, ezen belül a felügyelőséget és az őrzárast, a munkakör meghatározásával, valamint a FEOR számot.
- munkavállaló közfoglalkoztatási bérét, illetve közfoglalkoztatási garantált bérét,
- munkaidő kezdetét, mértékét,
- az esetleges költségtérítések formáját (pl. kerékpárhasználat, stb.),
- bérkifizetés időpontját és módját,
- a közfoglalkoztatott a szakaszmérnökség vezetőjének – mint munkáltatói jogkör gyakorlójának – irányításával köteles végezni a munkáját. Munkaköri feladatainak meghatározásáról az illetékes felügyelőség vezetője gondoskodik, a napi munkavégzés közvetlen irányítását a településhez tartozó gát- csatornaőr végzi,
- a közfoglalkoztatási jogviszony tekintetében próbaidő nem köthető ki,
- a közfoglalkoztatási jogviszony a szerződés lejártával megszűnik,
- a közfoglalkoztatott köteles a munkából való távolmaradást előzetesen az illetékes gát-csatornaőrnek bejelenteni, ha erre közvetlenül nincs lehetőség (pl. betegség esetén) a közvetlen munkatársának közreműködésével kell a tájékoztatást megadni,
- a közfoglalkoztatottat megillető szabadság mértéke naptári évenként 20 munkanap, melyet a jogviszony alatt ki kell adni; ha kiadása tartós táppénz miatt akadályoztatva volt, a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a szabadságot meg kell váltani.

A közfoglalkoztatott munkaidejéről, munkavégzéséről az őr jelenléti ívet és munkaóra nyilvántartást vezet. (25–2. melléklet)

A munkaviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon a szakaszmérnökség hivatalos igazolást ad a közfoglalkoztatottnak a jogviszony kezdetéről és végéről, ezzel az illetékes munkaügyi kirendeltség álláskeresőként nyilvántartásba veszi. A szükséges jövedelemigazolást és a letiltásról szóló igazolást egyéb okmányokkal, hiánypótlással lehet teljesíteni.

Az őr árvíz- és belvízvédekezési tevékenysége

A gát- és csatornaőr a szakaszvédelemvezető utasítása alapján közreműködik a védekezéshez és az azt követő egyéb vízügyi munkához szükséges fizikai munkaerő biztosításában. Ennek érdekében a készülség elrendelését közvetlenül megelőzően a következő feladatokat látja el:

- év elején felveszi a kapcsolatot az illetékes önkormányzatokkal, és megkeresi azon személyeket, kik már korábban is végeztek segédőri tevékenységet és szándéknyilatkozatban vállalják, hogy védekezés esetén továbbra is az igazgatóság rendelkezésére állnak,
- amennyiben védekezés kerül elrendelésre, akkor a fokozatnak megfelelően értesítik a szándéknyilatkozatot aláíró személyeket, illetve szükség esetén a lakosságból további vészőroket toboroz,
- ellenőrzi az őrtelepi szociális infrastruktúrát (iroda, mosdó, WC), előkészíti a szolgálati helyiséget és a segédőri pihenőhelyet,

A segédőr alkalmazásával kapcsolatos tudnivalók:

Védekezés elrendelése esetén ugyanazok a jognyilatkozatok szükségesek, amelyek a közfoglalkoztatásnál ismertetve lettek.

Kivéve: nem kell az illetékes munkaügyi kirendeltség által kiadott közvetítő lap, viszont ha valaki állás-keresési járadékban részesül, szükséges a figyelmét felhívni, hogy bejelentési kötelezettsége van az ellátás szüneteltetésére, míg kereső tevékenységet folytat,

- meg kell kérni a segédőrtől a NAV által ajánlott nyilatkozatot az adó és előleg levonására vonatkozóan,
- nyilatkoztatni kell a nyugdíjazás tényéről.

Szabályozás hiányában, ár- és belvízvédekezés esetén segédőri és vészőri munkára a Polgári Törvénykönyv (PTK) szerint szabályozott megbízási és vállalkozási szerződést kell alkalmazni. (25–3. melléklet)

A szerződés lejártát meg lehet határozni dátum szerint (pl. 2016.12.31.), vagy a munkavégzés lejártával (pl. a védelmi szakaszon történő védekezés befejezése), melyet a védelemvezető (igazgató) határoz meg.

Közfoglalkoztatottak védekezésbe történő bevonása

A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény 2.§ (6) bekezdése alapján a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási szerződésétől eltérően ár- és belvízvédelmi munkákat is végezhet. Ebben az esetben részére rendkívüli munkaidő is elrendelhető.

A védekezési tevékenységről munkaóra nyilvántartást vezet az őr, a szakaszvédelemvezető igazolása alapján az illetékes bérszámfejtés intézkedik a kifizetésre és a kötelező igazolások kiadására.

25.2. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

Vagyongazdálkodás

Minden vagyontárgy, vagyoni értékű jog, amellyel az igazgatóság a tevékenységét végzi, állami tulajdon. Az igazgatóság törvény és szerződés alapján vagyongazdálkodó minősül. Ez a gyakorlatban annyit jelent, hogy az igazgatóság sok tekintetben tulajdonosi jogokat gyakorol, de ez nem teljes körű, bizonyos korlátok vonatkoznak rá. Pl. ingatlan nem értékesíthet, ha nincs rá szüksége, át kell adnia a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt-nek. Gépi eszközöket is csak meghatározott értékhatár alatt értékesíthet saját hatáskörben.

Egy-egy konkrét vagyontárgy vagyongazdálkodói joga létrejöhet azzal, hogy a tulajdonos állam azt átadja az igazgatóságnak (vagy bármely más állami szervezetnek) vagy az intézmény vásárol dolgokat.

A kezelésünkben lévő eszközökkel úgy kell viselkednünk, ahogy azt általában egy tulajdonos teszi. Felelősséggel tartozunk a megőrzéséért, anyagi lehetőségeinkhez mérten a műszaki állapotának fenntartásáért, szakszerű és szabályszerű használatáért. Röviden: a jó gazda gondosságával kell eljárni.

Ingatlanaink szinte kizárólag központi beruházások vagy pályázatok révén létesülnek. Az árvízvédelmi töltések, műtárgyak, szivattyútelepek, távjelző rendszerek, hírközlési hálózatok, speciális védelmi gépek, berendezések – mind olyan dolgok, amelyek állami alapfeladataink ellátását szolgálják, ezért természetes, hogy költségvetési vagy európai uniós forrásból valósuljanak meg. Az igazgatóság feladata, hogy a szakmai szükségesség szempontjából vizsgálja a fejlesztési igényeket, kísérelje figyelemmel a pályázati lehetőségeket. Fontos az eszközállomány összetétele: mindig a leggyengébb láncszem a meghatározó, ezért a fejlesztést elsősorban oda kell irányítani – meggyőzni a felügyeleti szervet, keresni a pályázati utat – ahol a legnagyobb gond van, ahol valamely eszköz hiánya vagy nem megfelelő állapota más dolgok működését is akadályozza.

Nem az a cél, hogy mind több és több eszközünk legyen. A feladataink növekednek, tartósan szűkös pénzügyi feltételekkel kell számolni. Ilyen körülmények között arra kell törekedni, hogy elégséges gép- és járműparkunk legyen, az lehetőleg jó műszaki állapotban, takarékos üzemeltetési tulajdonságokkal,

és a ténylegesen elvégezhető feladatoknak megfelelő szerkezetben álljon rendelkezésre. Hasonlóan kritikusan kell mérlegelni, hogy milyen magasépítményeket – főként őrházakat – tartsunk meg. Itt is az lehet a cél, hogy kevesebbet, csak a szakmailag leginkább szükséges épületeket hagyjuk meg a kezelésünkben, de ezeket a megfelelő színvonalra fejlesszük.

Nem beszélhetünk ugyanakkor ilyen korlátozó célkitűzésekről a védművek vonatkozásában. Noha a több védmű magasabb fenntartási költséget vonz, de a nagyobb szakmai biztonság, és más kiadások megtakaríthatósága miatt itt egyértelműen a fejlesztéseket kell szorgalmaznunk. Természetesen ez a fejlesztés úgy lenne igazi, ha az adott funkció minden elemére kiterjedne (pl. a töltésépítéssel egyidejűleg a fenntartógépek beszerzése is megvalósulhatna).

A karbantartás, fenntartás a „gazda” elemi kötelessége. Ez a mi esetünkben is igaz, de azt figyelembe véve, hogy a mindenkori költségvetés milyen mértékben biztosít erre fedezetet. Nem vitatott, hogy nem elégséges mértékben, ezért a karbantartás szintjét is ehhez a lehetőséghez kell mérni. Az a feladat, hogy az adott forrásból a lehető legjobb műszaki állapotot érjük el. Speciális lehetőség a védművek karbantartására a **közfoglalkoztatás**.

Különös csoportját képezi a vagyontárgyaknak a védelmi célú eszközök (gépek, anyagok, szerszámok, technológiai berendezések). A használatuk esetleges, elvben bármikor szükség lehet rájuk. Részben központi előírás van a tartandó mennyiségre, részben az intézmény mérlegeli, hogy mi az, amit saját kezelésben tart, s mi az, amit szükség esetén megvásárol vagy szolgáltatásként vesz igénybe.

Az eszközállomány meglehetősen lassan változik, sokszor korszerűtlen, gyenge műszaki állapotban van. Az új technológiai megoldásokat, beszerzési és szolgáltatási lehetőségeket figyelembe véve lényeges változás lehetséges és szükséges ebben a körben. Alapvető tendencia lehet a saját kezelésben tartott eszközök csökkentése, ami a tárolási, raktározási gondokon is enyhítené.

A vagyongazdálkodás fontos eleme az ingatlanok tulajdonjogi kérdéseinek folyamatos rendezése, ami főként – jelenlegi és múltbeli – fejlesztésekhez kapcsolódik. Ha valamely földterület adásvétellel vagy kisajátítással a kezelésünkbe került, azt a földhivatali nyilvántartásokban is be kell jegyeztetni, mert ennek hiányában később számos probléma adódhat.

25.3. AZ ŐRSZEMÉLYZET ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI

Az őrszemélyzet napi munkavégzésről szolgálati könyvet vezet, amelybe köteles minden olyan fontosabb eseményt, tapasztalatot, üzenetet, kapott utasítást, tett intézkedést bejegyezni, ami szolgálati feladataival kapcsolatos.

Az örök adminisztrációs feladatai közé tartozik, hogy az észlelt vízrajzi elemek (vízállás, csapadék, léghőmérséklet, vízhőmérséklet, talajvíz, párolgás, hóvastagság, hóvíztartalom, napfénytartam, talajhőmérséklet, talajfagy, jégállapot) mért értékeit az előírásoknak megfelelően, az erre a célra szolgáló nyomtatványon rögzítik. A lejegyzett adatokat az előírt módon, postán továbbítja a vízrajzi csoportnak.

További feladat a védelmi készletek előírt és tényleges mennyiségéről szóló kimutatást naprakészen, pontosan vezetni.

Az őrszemélyzet részére üzemeltetésre bocsátott gépekkel, eszközökkel kapcsolatos dokumentációs feladatok ellátása is ebbe a feladatkörbe tartozik (menetlevél, gépüzemnapló vezetése).

A közfoglalkoztatottak munkaidő nyilvántartása és egyéb, a munkavégzésükkel kapcsolatos dokumentumok kezelése is az örök adminisztrációs feladataihoz tartozik.

25.4. SZOLGÁLATI KÖNYV, ÉPÍTÉSI NAPLÓ

25.4.1. Szolgálati könyv

A szolgálati könyv célja, hogy a külső szolgálatot ellátó alkalmazottak (gátőr, csatornaőr) a szolgálatukról naplót vezessenek. A szolgálati könyvvel ellátott dolgozó köteles a szolgálati könyvét mindig magával vinni, abba foglalkozását, ténykedését röviden, de pontosan és lelkiismeretesen vezetni, a könyvet tisztán tartani, és ha betelt, felettesének jelezni, hogy új szolgálati könyvre van szüksége.

A szolgálati könyvet napi szinten vezetik, az adott nap dátumával kezdve a bejegyzést. A feljegyzés nemcsak a bejárt utakat és a teljesített munka általános megjelölését, hanem a munka minőségére és mennyiségére, az alkalmazott munkások és fuvarok számára, az észrevételekre, történetekre, kihágásokra stb. vonatkozó adatokat is tartalmazza.

A dolgozó felettesei ellenőrző útjuk alkalmával kötelesek a szolgálati könyvet minden alkalommal átvizsgálni és utasításait, észrevételeiket abba bejegyezni. A bejegyzés után a bejegyzést folytonos vonallal alá kell húzni.

25.4.2. Építési napló

Az építési napló két fő részből áll: nyilvántartási rész és naplórész. Két példányban kell vezetni, az eredeti példány a kivitelezőt, a másolat az építtetőt illeti meg.

Építési naplót engedélyköteles építkezéseknél *internetes felületen e-napló formájában* vezetünk. Írott formában nem engedélyköteles építkezéseknél vezetjük.

A nyilvántartási részt különböző laptípusokból kell összeállítani, a lapokat célszerű gyűjtőben össze-fűzni. Egy-egy laptípust akkor kell kitölteni és befűzni a gyűjtőbe, amikor az abban foglalt adatok ismertté válnak. Például a „Megbízó”, „Tervező”, „Vállalkozó kivitelező”, „Felelős műszaki vezető” stb. lapokat a napló megnyitásakor ki kell tölteni és befűzni. Minden befűzött lapot a laptípus megnevezésével és sorszámmal együtt a tartalomjegyzékbe is be kell vezetni, valamint minden lapot alá kell írni.

A naplórészt a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal és formában naprakészen kell vezetni. Az első bejegyzés minden esetben az építési napló megnyitása és az építési munkaterület átadás-átvétele. Az építési tevékenység befejezésekor az építési naplót le kell zárni és a jogszabályban meghatározott módon és ideig meg kell őrizni. A naplórész napi jelentésből és eseti bejegyzésekből áll.

Az építési napló vezetésének részletes szabályait az építőipari kivitelezési tevékenységről, az építési naplóról és kivitelezési dokumentációról szóló 191/2009. (IX. 15.) Kormányrendelet tartalmazza.

Az építési naplóba bejegyzést tehet: az építtető, a beruházás-lebonyolító, az építési műszaki ellenőr, a tervezői művezető, a vállalkozó kivitelező, az alvállalkozó kivitelező, a felelős műszaki vezető. Az építési naplóba és mellékleteiben betekinhet: az építésügyi hatóság, az ellenőrzésre jogszabályban feljogosított más hatóság, a helyszíni ellenőrzést folytató munkavédelmi és munkaügyi hatóság, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az építtetői fedezetkezelő.

Az építési napló mellékletei: a jogerős építésügyi hatósági engedély és a hozzá tartozó, jóváhagyott, engedélyezési eljáráshoz szükséges felelős műszaki vezetői nyilatkozat, a felmérési napló, a vállalkozó, illetve alvállalkozó kivitelező által vezetett egyéb naplók, a tervezői művezető által átadott tervrajzok, a megfelelőség-igazolások nyilvántartása, a kivitelezéssel kapcsolatos egyéb jegyzőkönyvek, tervrajzok, számítások és okiratok.

25.5. ANYAGFORGALMAZÁS ÉS RAKTÁROZÁS NYILVÁNTARTÁSA, BIZONYLATAI, LETÁROZÁS

Készletnek nevezzük az igazgatóság működését szolgáló, egyenként (vagy mennyiségi egységenként) viszonylag kis értékű eszközcsoporthoz, amelynek felhasználása egy munkamenetben történik. Ilyenek a különböző anyagok (üzemanyag, építési anyag, tüzelőanyag, stb.), alkatrészek, kéziszerszámok, munka- és védőruházat, áruk. Rendeltetésük szerint lehetnek védelmi, fenntartási és egyéb célú készletek.

A készletgazdálkodás magába foglalja a készletek beszerzését, raktározását, leltározását, felhasználását. Az igazgatóságon az egységek (szakaszmérnökségek) önállóan végzik ezt a feladatot, de bizonyos esetekben a döntés magasabb szinten történik.

A raktározás módja (földrajzi elhelyezkedés, együtt tárolt készletek volumene és összetétele) elsősorban a védelmi készletekkel összefüggő vízkárelhárítási szempontoknak alárendelt. A védelmi célú készletek tárolása, nyilvántartása az egyéb (termelési, fenntartási) eszközöktől elkülönítetten történik.

Készletbeszerzés

Az operatív egységek (szakaszmérnökségek, Gondnokság) beszerzési igényeit a reális szükségletből és a pénzügyi lehetőségéből kell meghatározni. Először azt kell megvizsgálni, hogy a felhasználói igény meglévő raktári készletből gazdaságosan kielégíthető-e. Ennek hiányában az egység vezetője – vagy az általa meghatalmazott dolgozó – jogosult a beszerzési intézkedésre. Az ésszerűség határain belül törekedni kell arra, hogy csak a rövid távon felhasználásra kerülő készletet vásároljuk meg.

Az egységek vezetői készletbeszerzési döntéseiknél a következő korlátokat kötelesek figyelembe venni:

- a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott beszerzési értékhatár felett közbeszerzési eljárás lefolytatása mellett az igazgatóság vezetője dönt a beszerzésről,
- a szerződéskötési jogosultságot szabályozó igazgatói utasításban meghatározott értékhatár felett az igazgatóság vezetője és helyettese jogosult a beszerzésre vonatkozó szerződés megkötésére (az egységvezető előterjesztésére),
- a beszerzési döntéssel vállalt fizetési kötelezettségnek összhangban kell lenni az igazgatóság fizetőképességével és az egység részére meghatározott kerettel.

- központosított közbeszerzés körébe tartozó termékek beszerzése a „Jóváhagyott szállítói listában” szereplő szállítóktól történjen, kivéve vízkárelhárítási helyzetben, ha a beszerzés nagyon sürgős.

A beszerzések során törekedni kell az adott termék legalacsonyabb áron való megvásárlására, a szállítási költségek csökkentésére és a készpénz nélküli (átutalásos) fizetésre.

Raktározás

A raktározásra kerülő termékekről folyamatos, mennyiségi és értékbeni nyilvántartást vezetünk, központi könyvelés mellett. A raktározási tevékenység célja a tárolt készletek szakszerű mennyiségi és minőségi megőrzése.

Az árvízvédekezési eszközök és anyagok tárolására szolgáló épület az *árvízvédelmi raktár, árvízvédelmi szertár*.

Raktáraknak nevezzük az olyan zárható helyiségeket, nyílt tárolási helyeket, amelyekben a készleteket rövidebb hosszabb ideig tárolják úgy, hogy azok állagában változás ne következzen be. A zárt raktárnak tágasnak, világosnak, nedvességmentesnek, szellőztethetőnek, a benne elhelyezett készletek tárolására alkalmasnak kell lennie. A nyílt tárolási helyeknek, raktáraknak biztosítani kell a zárhatóságát úgy, hogy a vagyonvédelmi követelményeknek eleget tegyenek.

A raktározási tevékenység tartalma:

- a beérkező készlet szakszerű átvétele
- a készletek tárolása és kezelése
- a készletek kiszolgálása
- a készletek pontos nyilvántartása, a változások naprakész bizonylatolása, rögzítése.

Készletek átvétele

A beérkező anyagokat, eszközöket a kísézőokmányokat (szállítólevél, gépkönyv, minőségi bizonyítvány, stb.) a raktárosnak azonnal át kell venni. A raktáros az átvételkor köteles a küldeményt mind mennyiségi, mind minőségi szempontból felülvizsgálni. Az átvételt azzal a mennyiségi mértékegységgel kell elvégezni, amellyel a szállító a szállítólevelén (fuarlevelen) vagy számlán feltüntetett. Nem kell a raktárba bevételezni azokat a készleteket, amelyeket közvetlenül a munkahelyre, egy adott munkafolyamathoz szereznek be és felhasználásra kerülnek. Ebben az esetben átvevő az egység vezetője által erre meghatalmazott dolgozó. Nem kell raktári nyilvántartásba venni továbbá az egyenként kis értékű, ún. rezszi anyagokat (irodaszerek, nyomtatványok, takarítószerek, segédanyagok, stb.).

A raktárba nem kerülő, közvetlenül a munkahelyre szállított anyagokat az alábbiak szerint kell elszámolni:

- A számlán, illetve a számlához csatolt szállítólevelén vagy egyéb bizonylaton az átvételt igazolni kell annak a személynek, aki azt átvette.
- A számláról egy (másolati) példányt meg kell őrizni a számlát igazoló egységnél.
- A számlát az egység illetékes dolgozóinak igazolása alapján a megfelelő költséghelyre, költségviselőre kell elszámolni. (analitikus kód).

Átvételkor különös gonddal kell ellenőrizni

- a göngyölegek állapotát,
- kocsizárak épségét,
- konténerek, konténerzárak állapotát,
- csomagolási egységek, darabok számát,
- mennyiséget, minőséget.

A tárolásra átvett anyagokat a vonatkozó raktározási, tűzrendészeti és munkavédelmi előírások szerint kell betárolni, elhelyezni.

Tárolásnál fontos figyelembe venni:

- A raktározás ideje alatt meg kell védeni a raktározott készleteket a minőségi romlástól, a mennyiségi veszteségtől.
- A raktározásnak az utasítások betartása mellett a leggazdaságosabban kell történnie úgy, hogy a készletek jól számolhatók, ellenőrizhetők és a társadalmi tulajdon védelme szempontjából védve legyenek.

A készletfogadás és készletmozgás bizonylatai:

- Anyagbevételezési jegy (AB)

- Belső anyagszállítási jegy (BSZ)
- Munkaruha és kisértékű tárgyi eszköz belső szállítási jegy (MFBSZ)
- Anyageladási jegy (AE)
- Munkaruha és kisértékű tárgyi eszköz eladási jegy (MFE)
- Anyagfelhasználási jegy (AF)

Készlet kiadás, felhasználás

Készlet raktárból való kiadására, illetve felhasználására az egységvezető vagy általa meghatalmazott adhat engedélyt, amely írásos formában, utalványozott bizonylaton jelenik meg. A raktárból minden olyan – igazgatóság alkalmazásában álló – dolgozó vételezhet ki anyagot, aki szabályosan kiállított alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő utalványozott bizonylattal rendelkezik.

Anyag kivételezésnél, ha a raktáros az igényelt készletet biztosítani nem tudja, a bizonylaton előre feltüntetett mennyiséget a ténylegesen kiadott mennyiségre kell szabályszerűen kijavítani úgy, hogy az eredeti mennyiség olvasható maradjon. A készletkiadásnál a raktáros az átvevővel ellenőrizni köteles a kiadásra kerülő termék minőségét.

Utólagosan bejelentett sérülést, törést, amelyet az átvételkor szemrevételezéssel meg lehetett állapítani, a raktár nem fogadhat el reklamációként, ilyen esetben anyagot, eszközt nem cserélhet ki.

A kivételezett, átvett áruért az átvevő személy felel mindaddig, amíg az áru kezelése alól nem mentesül.

A magánszemély részére az általa vásárolt készlet csak akkor adható át, ha az ellenérték befizetéséről szóló készpénzfizetési számlát felmutatta.

A raktáros bizonylat nélkül készletet nem adhat ki! (ez vonatkozik a védekezési időszakra is).

Az utalványozásra jogosult személyek aláírásmintáját a raktárban (raktárirodában) látható helyen ki kell függeszteni!

Leltározás

Leltározás alatt az igazgatóság birtokában (használatában) levő eszközök valóságosan meglévő állományának megállapítását értjük. A leltározás célja a nyilvántartások ellenőrzése, a tulajdon védelme, az anyagi felelősség érvényesítése, valamint a csökkent értékű eszközök feltárása.

A leltárfelvétel (az eszközök megszámlálása) célját, helyét és időpontját tekintve lehet: záró (éves) leltár, részleges leltár egy vagy több eszközféleségre, körzeti leltár az igazgatóság egy meghatározott területére, valamint átadó-átvevő leltár személyi változás miatt. Ezek rendszerét az igazgatóság szabályzata rögzíti. A leltárfelvétel után következik a nyilvántartásokkal való egyeztetés, az eltérések (leltárkülönbözet) megállapítása. A könyvelést mindig a valóságos mennyiségre kell módosítani. A leltárkülönbözet okát ki kell vizsgálni.

Az eszközök kezelésével megbízott munkavállaló az általa átvett értékek kezeléséért, megőrzéséért és visszaszolgáltatásáért az igazgatóság felé felelősséggel tartozik. Ennek megfelelően a leltárhiányért is felelősséggel tartozik, a megtérítés mértékét a közalkalmazotti törvény és a Kollektív Szerződés szabályozza.

Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

SZERZŐDÉS

Ügyiratszám:

Közfoglalkoztató neve:

címe:

Közfoglalkoztató törzsszáma:

Szervezeti egység megnevezése:

Főkönyvi számla száma:

Kormányzati funkció kódja:

Szakfeladat:

Azonosítója:

Témaszám:

Megnevezése: **Országos Köz-
foglalkoztatási Program**

Közfoglalkoztatott:

Név:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcím

Adóazonosító szám:

TAJ szám:

Pénzforgalmi számla száma:

1. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.), valamint a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény rendelkezései, a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról szóló 170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet és a kapcsolódó jogszabályok alapján, közfoglalkoztatási jogviszony keretében, a közfoglalkoztatási program feladatainak ellátására Közfoglalkoztató alkalmazza nevezett közfoglalkoztatottat határozott időre, **201... .. hó napjától 201... .. hó napjáig**. A közfoglalkoztatási jogviszony tekintetében próbaidő nem alkalmazható.

2. Munkavégzés helye: a Vízügyi Igazgatóság szervezeti egysége, (cím:.....).

3. Munkaköre:

FEOR szám:

4. Munkaidő: napi 8 óra.

5. A közfoglalkoztató baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében jogosult a közfoglalkoztatottat átmenetileg a jelen szerződéstől eltérően foglalkoztatni, valamint rendkívüli munkaidőt elrendelni.

6. Közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben az Egységvezető gyakorolja.

7. Közfoglalkoztatási bérét/közfoglalkoztatási garantált bérét (a megfelelőt kell alkalmazni) a következők szerint állapítom meg:

Közfoglalkoztatási bér/közfoglalkoztatási garantált bér Ft

8. A közfoglalkoztatott baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében történő rendkívüli munkavégzés esetén a Munka Törvénykönyve 139-143. §-ok szerint bérpótlékra jogosult, melynek számítási alapja a fent megjelölt közfoglalkoztatási bér/közfoglalkoztatási garantált bér.

A vízügyi igazgatási szervek feladatkörébe tartozó víz és környezeti kárelhárítási feladatok ellátása érdekében történő rendkívüli munkavégzés esetén a közfoglalkoztatott a 6/1989. KVM rendelet szerint jogosult bérpótlékra, melynek számítási alapja ebben az esetben is a fent megjelölt közfoglalkoztatási bér/közfoglalkoztatási garantált bér.

9. A közfoglalkoztató, illetve a közfoglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:

- a) a közfoglalkoztatási jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét szándékosan, vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Azonnali hatályú felmondásra okot adó körülmények lehetnek többek között:

- összesen három munkanap munkából történő igazolatlan távolmaradás,
- munkavégzés jogszerűtlen megtagadása,
- munkavégzés helyének engedély nélküli, felróható elhagyása,
- a közfoglalkoztatott munkavégzés alatti alkoholos befolyásoltsága, illetve az alkoholszondás vizsgálat megtagadása,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök szándékos megrongálása,
- a közfoglalkoztató vagyonának bizonyított eltulajdonítása, vagy arra tett kísérlet,
- munkaideje alatt közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása,
- valamint, ha a kiadott munka ellenőrzésekor megállapításra kerül, hogy a közfoglalkoztatott munkaköri feladatait rendszeresen nem megfelelő módon -, vagy nem teljesíti, a közfoglalkoztató utasítását rendszeresen nem, vagy nem megfelelő módon hajtja végre,
- amennyiben jogerős hatósági határozat a közfoglalkoztatottat a közfoglalkoztatásból kizárta.

10. A fenti kötelezettségek megszegéséről, valamint a munkából történő távolmaradás tényéről, (melyet a közfoglalkoztatott hitelt érdemlően nem igazol) a munkavégzés közvetlen irányítója feljegyzést (jegyzőkönyvet) készít. A jegyzőkönyvek alapot teremtenek arra, hogy a közfoglalkoztató az Mt. 78. § (1) bekezdés a) pontja alapján azonnali hatályú felmondással megszüntesse a közfoglalkoztatott jogviszonyát.

11. A szükséges előképzettséggel rendelkező közfoglalkoztatott vállalja, hogy a szerződés tartama alatt a közfoglalkoztató által felajánlott képzést elfogadja, és a jogviszonyból eredő munkavégzési kötelezettségének a képzés időtartama alatt a képzésen való részvételével tesz eleget.

A közfoglalkoztatott a közfoglalkoztató által megjelölt képző intézménnyel a képzésen való részvétel céljából köteles felnőttképzési szerződést kötni, és a szerződésben foglalt képzésen való részvételi- és vizsgakötelezettségének eleget tenni. A képzés fajtáját és időtartamát a program elvárásaira figyelemmel a közfoglalkoztató jogosult meghatározni.

A közfoglalkoztató vállalja, hogy biztosítja a közfoglalkoztatott felnőttképzési szerződésben meghatározott képzésen való részvételét, a közfoglalkoztatottat a felnőttképzési szerződésében foglalt képzésen való részvételi és vizsgakötelezettségének teljesítése idejére mentesíti a munkavégzési kötelezettsége alól, és erre az időre a közfoglalkoztatási bért részére megfizeti. A képzésről vagy vizsgáról történő igazolatlan távolmaradás idejére bér nem jár.

A felnőttképzési szerződésében foglalt képzésen való részvételi kötelezettség teljesítésének ideje a képzési óraszám teljesítéséhez szükséges időt jelenti, ide nem értve a pótórákat, felzárkóztató órákat, konzultációkat. A felnőttképzési szerződésében foglalt vizsgakötelezettség teljesítésének ideje a vizsganapo(ka)t és az az(oka)t közvetlenül megelőző 4 munkanapot jelenti, függetlenül attól, hogy az adott vizsganapon hány részvizsgát tesz a közfoglalkoztatott.

Amennyiben a képzés a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnését megelőzően befejeződik, a közfoglalkoztatott a jogviszony megszűnéséig köteles munkát végezni. A felek megállapodnak abban, hogy a közfoglalkoztatott felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségének teljesítését a közfoglalkoztatási jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek tekintik.

A közfoglalkoztató jogosult és köteles az Mt. 78. § (1) bekezdés a) pontja alapján a közfoglalkoztatási jogviszonyt azonnali hatállyal felmondani, ha a közfoglalkoztatott önhibájából nem tesz eleget a felnőttképzési szerződésben foglalt kötelezettségének, és ennek következtében vizsgára bocsátása nem lehetséges, illetve az előírt vizsgakötelezettségének nem tesz eleget.

12. A munkaruha juttatásban részesült közfoglalkoztatott köteles a munkáját a közfoglalkoztató által biztosított munkaruhában végezni. A munkaruha viselési kötelezettség felróható megszegése esetén a közfoglalkoztató (az összes körülmény figyelembe vétele mellett) jogosult a közfoglalkoztatottat a munkavégzéstől eltiltani, ami igazolatlan távolmaradásnak minősül.

13. Az Mt. 65. § (2) bekezdése alapján a közfoglalkoztató és a közfoglalkoztatott megállapodik abban, hogy a közfoglalkoztatási jogviszony felmondással nem szüntethető meg.

14. Az Mt. 46. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatás külön kerül kiadásra.

Pénzügyi ellenjegyzés:

Kelt:, 201.....

Kelt:, 201...

.....

P.H.

(név)
(beosztás)
Közfoglalkoztató

(név)
(beosztás)

Alkalmazásomat és a fenti közfoglalkoztatási bérrel létesült közfoglalkoztatási jogviszonyomat elfogadom, jelen szerződés egy példányát átvettem.

FIGYELEMFELHÍVÁS – személyes adatok kezeléséhez

Név: _____ születési név: _____ Anyja neve: _____

Lakcím: _____ lakos, közfoglalkoztatott hozzájárulásomat adom a személyes adataimnak a közfoglalkoztatási jogviszony céljából történő kezeléséhez, továbbá tudomással bírok a 2011. évi CXII. tv. 6. §-ában foglaltakról, mely alapján közfoglalkoztató jogosult személyes adataim külön hozzájárulásom megkérése nélküli célhoz kötött kezelésére.

Dátum: _____

Tudomásul vettem:

Közfoglalkoztatott

Kapják: 1. Közfoglalkoztatott
2. Közfoglalkoztató
3. Illetményszámfejtő hely

TÁJÉKOZTATÓ

fizikai munkát végző közfoglalkoztatottak részére

1. A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott bruttó közfoglalkoztatási bérét Ft/hó, azazforint/hónapban állapítja meg. A kerékpáros munkába járás költségterítés külön szabályozás szerint történik. A közfoglalkoztatási bérenek egyéb eleme nincs. Havi bruttó közfoglalkoztatási bérét a vonatkozó jogszabályok szerinti levonások terhelik.
2. A közfoglalkoztatási bért havonta utólag, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni a közfoglalkoztatott pénzforgalmi számlájára utalással, ennek hiányában a lakcímeire történő postai utalványozással. A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott részére munkabér előleget nem biztosít.
3. Munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig órától óráig; védekezés esetén a védelemvezető utasítása szerint.
4. A közfoglalkoztató a közfoglalkoztatott által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a közfoglalkoztató írásban határozza meg és teszi közzé.
5. A munkáltató a munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban közli. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
6. A közfoglalkoztatott napi munkaidejéről, annak kezdő és befejező időpontjának megjelölésével, a napi illetve havi munkába töltött órák számának feltüntetésével és naponkénti aláírásával köteles nyilvántartási lapot (jelenléti ívet) vezetni.
7. A közfoglalkoztatott munkakörébe tartozó feladatok:
 - erdők ápolása, facsetemetéptőlés,
 - kaszálás, parlagfű mentesítés, parlagfű irtás,
 - cserjeirtás vízügyi létesítmények környezetében (töltésszelvény, csatornaszelvény, stb.),
 - nádirtás vízfolyások partján, iszapoltás csatornákból,
 - földmunka végzése töltéskoronákon és depóniakon,
 - ár- és belvizes műtárgyak, töltéstartozékok karbantartása és egyéb munkálatok (lakatosmunkák),
 - gáttestek karbantartása (korona és rézsűrendezés, füvesítés),
 - védelmi központok, őrházak, szertárak, melléképületek, telephelyek karbantartása,
 - vízfolyások, tavak part- és fenékburkolatának karbantartása,
 - őrzés és védelem, takarítás,
 - műtárgy jégtelenítés, jégfigyelés,
 - felmérési munkák, betonelemek gyártása,
 - hulladékgyűjtés, uszadék kiszedés, folyópart tisztítása,
 - tereprendezés, raktárosi és udvarosi feladatok,
 - védelmi készlettermelés (rőzse kéve készítés),
 - vízkárelhárítási (ár-, és belvízvédekezési, helyi vízkár-elhárítási, vízminőség-védelmi kárelhárítási) feladatok
 - egyéb, a munkakörébe tartozó feladat, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
8. Az Igazgatóság ár- és belvízvédelmi tevékenységre kötelezett, a vizek kártételei elleni védekezés műszaki feladatait köteles végrehajtani. Ennek értelmében a hidrometeorológiai helyzettől függően a közfoglalkoztatási program keretében meghatározott feladatainak ellátása felfüggesztésre kerülhet, és a közfoglalkoztatott átirányításra kerülhet az időjárás okozta nehézségek elleni védekezéshez, a károk felszámolásához.
9. Az étkezés idejére a közfoglalkoztató napi húsz perc munkaidőbe beszámító munkaközi szünetet biztosít.
10. A Közfoglalkoztató étkezést nem biztosít.
11. A közfoglalkoztatott részére a munkaruhát és a kézi szerszámokat a közfoglalkoztató természetben nyújtja és előírja azok kötelező használatát. A szerződés bármilyen okból való megszűnése, megszüntetése esetén a közfoglalkoztatott köteles elszámolni a szerszámokkal, és az egyéni védőeszközzel. Amennyiben a szerszámok visszaszolgáltatására nem kerül sor, vagy nem a használatnak megfelelő állapotban történik, úgy a közfoglalkoztatott köteles azok értékét megtéríteni.
12. A közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a közfoglalkoztatott köteles – a póló kivételével – a munkaruhát tiszta állapotban visszaszolgáltatni, ennek hiányában a munkaruha bruttó bekerülési költségét a munkaruha-használat időarányos ellenértékével csökkentve megtéríteni. A közfoglalkoztatott abban az esetben is köteles a munkaruhát visszaszolgáltatni, ha a jogviszony fennállása alatt a munkaruha kihordási ideje lejár.

13. A közfoglalkoztatott munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlójának irányításával köteles végezni, a napi munkavégzés közvetlen irányítását az általa kijelölt személy végzi.
14. A közfoglalkoztatottat megillető szabadság naptári évenként 20 munkanap, ennek alapján a szerződése időtartamára járó időarányos szabadság munkanap, melyből – naptári éven áthúzódó jogviszony esetén – a 2016 évre eső rész munkanap, a 2017 évre eső rész munkanap. A közfoglalkoztatottat szabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér/közfoglalkoztatási garantált bér, betegszabadsága tartamára a közfoglalkoztatási bér/közfoglalkoztatási garantált bér 70%-a illeti meg. A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény 2. § (5) bekezdés a) pontja alapján az Mt. szabadság kiadására vonatkozó szabályai nem alkalmazhatóak a közfoglalkoztatás során.
15. Ha a közfoglalkoztató a foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (állásidő), a teljes munkaidőben foglalkoztatott közfoglalkoztatottat naponta 1160 forint illeti meg. Rész-munkaidő esetén ennek az összegnek az időarányos része jár.
16. A Közfoglalkoztató – a közalkalmazotti jogviszonyban állókra vonatkozóan – Kollektív Szerződés hatálya alá tartozik, a közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalókra a hatály nem terjed ki.
17. A közfoglalkoztatott köteles:
- - a közfoglalkoztató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a közfoglalkoztató rendelkezésére állni,
 - - munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
 - - a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársai-val együttműködni,
 - - a közfoglalkoztatott munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a közfoglalkoztatási jogviszony céljának veszélyeztetésére.
 - - a közfoglalkoztatott köteles a munkából való távolmaradást előzetesen a közvetlen felettesének bejelenteni. Ha erre nincs lehetősége (pl. betegség esetén), a közvetlen munkatársának közreműködésével kell a tájékoztatást megadni.
18. A közfoglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a közfoglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos tényekről, illetve körülményekről a sajtó számára kizárólag igazgatói hozzájárulással tehet nyilatkozatot.
19. Ha a közfoglalkoztató közfoglalkoztatott részére átadott eszközeiben közfoglalkoztatottnak felröható kár keletkezik, a közfoglalkoztatott kártérítéssel felel.
20. A közfoglalkoztatott felel az általa gondatlanul, avagy szándékosan okozott minden kárért.
21. Gondatlan károkozás esetén a közfoglalkoztatott 4 havi távolléti díjának mértékéig kötelezhető kártérítés megfizetésére – az Mt. 179. § (3) bekezdésének megfelelően. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a közfoglalkoztatott köteles az okozott kárt teljes egészében megtéríteni.
22. A közfoglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett, vagy olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Kelt:, 201

Átvételi záradék

A tájékoztató tartalmát megismertem, az abban foglaltakat elfogadom, a tájékoztató egy példányát átvettem.

Kelt:, 201

.....
közfoglalkoztatott neve
(olvasható)

.....
közfoglalkoztatott aláírása

Munkaköri nyilvántartás

Munkaszám: _____ Munkahely: _____

Sorsszám: _____

Munkaszám:	A dolgozó neve	Szül. éve és foglalkozás	Munkakörök												Napok sz.	Órakeret (Ft)	Telj. bér	V.m.p.	M.n.p.	Szerez. b.
			Napok k e r e t e k																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Összesen					
			T	I	T	I	T	I	T	I	T	I	T	I	T	I				
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
Kiállította:																				
															Összesen:					

Munkautalvány év hó n. év hó-tól-ig

Brigád neve :		Utalvány száma :	Munkahely neve és száma :			Brigád neve :		Létszám :	
Költség vetési felhívás	Munka utalványozás					Teljesített mennyiség			
	Előirányzott munka megnevezése		Norma létel- száma	Egység		Utalv. menny- nyiség	Összesen q. m ³ . db. stb.	normaidő szükséglet	után járó darabbér
				idő	bér				
Időbér utalványozás					Összesen :				
Tétel	Az időbérben végzett munka megnevezése								
					Időbéres elszámolás				
					Órák száma	Órabér			
					Komb. béres elszámolás				
					Teljesítménybér %-a				
					Csökkentett időbér öX Ft				
					Teljesítményi %-				
					Telj. órabér		Alapbér		
					Ft		Idénypótlók		
					óra				
					Ft		Összesen		
Kiszította :		Számlejtette :		Csökkentett órabér					
Ellenőrizte :		Munkát átvette :							

Jelenléti ív

Közfoglalkoztató megnevezése:
 Közfoglalkoztatott személy neve:
 Közfoglalkoztatott azonosítója:
 Időszak (év, hónap):

Nap	Érkezés (óra, perc)	Aláírás	Távozás (óra, perc)	Aláírás	Munkaközi szünet		Aláírás	Ledolgozott óra	Az igazoló aláírása
					kezdete (óra, perc)	vége (óra, perc)			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
25.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

A távollétek jogcímenkénti összesítése:

Beteg	B	
Szabadságon	SZ	
Állásidő	Á	
Állásinterjú történő részvétel	ÁI	
Fizetett igazolt távollét	FT	
Nem fizetett igazolt távollét	NT	
Fizetés nélküli szabadság	FN	
Képzésen történő részvétel	K	
Igazolatlan távollét	IT	

25–3. melléklet

Név:
 Leánykori név:
 Szül.hely:
 Szül.év hó nap:
 Anyja neve:
 TAJ szám:
 Adóazonosító szám:

Megbízási szerződés

amely létrejött egyrészről **Vízügyi Igazgatóság** (.....) továbbiakban **megbízó**, másrészről alatti lakos, továbbiakban **megbízott** között az alábbiak szerint:

1. A **megbízott** vállalja, hogy a **megbízó** működési területén kialakult árvíz- és belvízvédekezésnél védelmi szakaszon a gátőrzésben a segédőri feladatot ellátja.
2. A megbízás évhó nap-tól, évhó napjáig tart. **Megbízott** a feladatot naponta 12 órában köteles ellátni.
3. A **megbízott** az 1./ pont alatti feladat ellátásáért, a tevékenységével összefüggésben a 2./ pontban meghatározott, a teljesítmény kimutatáson igazolt napi óraszám alapján Ft/óra díjazásra jogosult. Vasárnap és munkaszüneti napokon teljesített órákra 100%-os pótlékot kell számfejteni.
4. A **megbízott** a 3./ pont alatt meghatározott díjazáson felül III. fokú és rendkívüli árvízvédelmi készség esetén a közvetlenül védvonalon töltött időre az óradíj 50%-ának megfelelő biztonsági pótlékra is jogosult.
5. A **megbízott** az 1./ és 2./ pontokban meghatározott feladat ellátását vállalja.
6. A **megbízott** a 3./ és 4./ pontokban meghatározott díjazásra a teljesítést követően jogosult.
7. A **megbízó** vállalja, hogy a **megbízottnak** járó díjat a tárgyhót követő hónap 15-ig számfejti és a kötelező levonások után azt a **megbízott** címére postai úton megküldi.
8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

..... év hó nap

.....
megbízó

.....
megbízott

Pénzügyi ellenjegyzés:

..... év hó nap

.....
pénzügyi ellenjegyző