

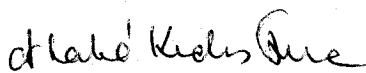


## Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Szabályzata a munkarendről


**Hatályos: 2019.01.01**

**Módosítva: 2020. március 16.**

**Készítette:**

  
dr. Szabó-Kirdas Fruzsina  
jogász

**Kiadmányozta:**

  
Deresné Tanárki Mária  
intézményvezető



## I. Általános rész

### 1. Munkarend

A munkaidő felhasználásával kapcsolatos részletes szabályokat - így a napi munkaidő kezdetét, befejezését, a munkaidő beosztását, a pihenőidő kiadását - a munkarend tartalmazza.

A munkarendet, munkaidőkeretet és a napi munkaidő-beosztás szabályait a munkáltató határozhatja meg, ha erről a kollektív szerződés nem rendelkezik.

### 2. Munkaidő beosztása

A munkaidő beosztásánál a munka jellegére, az egészséges és biztonságos munkafeltételekre kell figyelemmel lenni. Ezen felül a beosztást - kollektív szerződés eltérő rendelkezése hiányában - legalább hét nappal korábban és legalább egy hétre előre közölni kell, ha ez elmarad, az utolsó beosztásnak megfelelően kell munkát végezni. Munkaidőkeret alkalmazásával a munkaidő a munkanapokra - főszabály szerint - egyenlőtlenül is beosztható. Nem kívánható egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti munkavégzés a terhes nőtől, valamint az egy évesnél kisebb gyermekes anyától, illetve apától sem, ha gyermekét egyedül neveli. Teljes munkaidő esetén a napi munkaidő négy óránál rövidebb nem lehet.

A munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a tizenkét, illetve a negyvennyolc órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a huszonnégy, illetve a hetvenkét órát nem haladhatja meg. A napi, illetve a heti munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

#### 2.1. A munka-időbeosztás fajtái

##### 2.1.1. általános munkarend

A leggyakrabban alkalmazott munkarend az **általános munkarend**, ez a munkarend a legkötöttebb, mivel az általános munkarendben a munkavállalót hétfőtől péntekig kell beosztani munkavégzésre, a szombat és a vasárnap pedig a munkavállaló heti két pihenőnapja.

##### 2.1.2. egyenlőtlen munkaidő-beosztás

Az általános munkarendnél rugalmasabb munkaidő-beosztás lehetőségét teremti meg az **egyenlőtlen munkaidő-beosztás**, annak révén, hogy a napi munkaidő és a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, a pihenőnapok tekintetében hat munkanapot követően egy heti pihenőnapot kötelezően be kell osztani. Az **egyenlőtlen munkaidő-beosztásnak két fajtája van, a munkaidőkeret és az elszámolási időszak**. Nagyobb rugalmasságot biztosít a munkaidő-beosztása tekintetében a munkáltató számára az is, hogy egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a munkavállalónak hetenként legalább 40 órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható, amely esetben a legalább 48 óra heti pihenőidőnek a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak átlagában kell meglennie.

### 2.1.2.1. Munkaidőkeret

A Munka törvénykönyve (Mt.) vonatkozó szakaszai (93-94. §) értelmében a munkaidőkeret a munkaidő hosszabb időszak alapulvételével történő megállapítását jelenti.

Az Mt. 93. § (1) bekezdése szerint a munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja. A napi munkaidő figyelembevételével a ledolgozott munkaidő nagyobb számolási egységben, azaz munkaidőkeretben is megállapítható. A munkaidőkeret egy hosszabb időszakra tervezhetővé és rugalmasan alakíthatóvá teszi a munkavállaló munkára történő beosztását és pihenőnapjainak kiadását.

A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidő meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni. Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével kell figyelmen kívül hagyni vagy számításba venni.

A munkaidőkeret alkalmazása esetén az alábbiak szerint kell figyelemmel lenni a keretben ledolgozandó idő helyes kiszámítására. A munkaidőkeretben az általános munkarend figyelembevételével kell a ledolgozandó munkaidő mennyiséget kiszámítani, amiből következően a hétköznapra eső munkaszüneti napot attól függetlenül le kell vonni, hogy a munkavállaló beosztása szerint egyébként e napon végez-e munkát vagy sem. A megmaradó napok száma szorzandó 8 órával (teljes munkaidős munkavállaló esetében).

A munkaidőkeret meghatározása során figyelmen kívül kell hagyni az alábbi távollétek időtartamát, vagy az erre eső napokat a munkavállalóra irányadó napi munkaidő mértékével kell beszámítani:

- az állampolgári kötelesség teljesítése,
- a közeli hozzátartozó halála esetén (2 nap),
- a keresőképtelenség időtartama,
- a kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama.

A munkaidő szabályainak betartása szempontjából nélkülözhetetlen a munkaidőkereten belül a heti munkaidő átlagának számítása. **A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról írásban tájékoztatni kell a munkavállalót**, vagy a helyben szokásos módon írásban ki kell hirdetni a munkáltatónál. A helyben szokásos mód lehet például faliújság, hirdető tábla, vagy elektronikus forma.

Kollektív szerződés a fenti rendelkezésektől eltérhet, de kizárólag a munkavállaló javára. A napi munkaidő tartamának alapulvételével a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap, vagy tizenhat hét lehet.

A megszakítás nélküli, a több műszakos, valamint az idényjellegű tevékenység keretében, a készenléti jellegű, továbbá egyes speciális munkakörökben foglalkoztatottak esetében a munkaidőkeret tartama legfeljebb hat hónap vagy huszonhat hét lehet.

A munkaidőkeret tartama, ha ezt objektív vagy műszaki vagy munkaszervezéssel kapcsolatos okok indokolják, **kollektív szerződés rendelkezése szerint legfeljebb harminchat hónap lehet**. A kollektív szerződés felmondása vagy megszűnése a már elrendelt munkaidőkeret

alapján történő foglalkoztatást nem érinti. A fiatal munkavállaló számára azonban legfeljebb egy heti munkaidőkeret rendelhető el. Intézményünk 2 havi munkaidőkettel dolgozik.

### **2.1.3. Kötetlen munkarend**

A törvény a vezető állású munkavállalók vonatkozásában mondja ki, hogy munkarendjük kötetlen, esetükben ez célszerű is, figyelemmel az általuk betöltött pozícióra. Nemcsak a vezetők foglalkoztathatóak azonban **kötetlen munkarendben**, hanem a munkáltató egyéb munkakörök esetében is, a munkakör sajátos jellegére tekintettel átengedheti a munkaidő-beosztás jogát a munkavállaló részére. **Ennek feltétele, hogy munkavállaló munkaköre lehetővé tegye a munkavállaló számára, hogy a munkavégzését önállóan szervezze meg.** Kötetlen munkarend csak írásban rendelhető el. A munkáltató főszabály szerint egyoldalú írásbeli utasításával bármikor előírta a munkavállaló számára kötetlen munkarendet, illetve egyoldalú utasításával írásban bármikor vissza is vonhatja azt. A munkaidő-beosztás jogának átadása a munkavállaló részére tehát nem igényli munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás megkötését, a munkavállaló egyetértését.

#### 2.1.3.1. A kötetlen munkarend fajtái

A munkáltató a munkaidő-beosztás jogát átengedheti a munkavállaló részére **egészben vagy részben is**. A **részben kötetlen** munkarend a gyakorlatban általában úgy valósul meg, hogy a munkáltató meghatározza a munkavállaló számára, hogy egyes napokon a munkahelyén köteles munkát végezni, vagy az is tipikus, hogy a munkáltató azt határozza meg, hogy a munkavállaló naponta mely időszakban köteles a munkavégzés helyén tartózkodni (törzsidő). Ezekben az esetekben a munkaidő másik részében a munkavállaló maga jogosult eldönteni, hogy mikor végez munkát, a munkát ez alatt az idő alatt folyamatosan vagy megszakításokkal végzi. A megszakítások ideje alatt munkavállaló tartózkodhat a munkahelyén, de el is hagyhatja azt.

## **II. Intézményünk munkaköreinek munkarendje**

### **1. Intézményünk munkakörei:**

Intézményünk munkakörei a székhelyen és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörökben dolgozók-**heti 40 óras munkaidő-**:

- titkársági adminisztrátor
- gépkocsivezető
- karbantartó
- takarító
- gazdasági ügyintéző
- általános ügyintéző
- humánerőforrás ügyintéző

- gazdasági-és pénzügyi referens
- műszaki referens
- gyermekvédelmi ügyintéző
- Nevelőszülői Hálózat vezető- pedagógus munkakörben
- gyermekvédelmi gyám csoportvezető
- elhelyezési ügyintéző
- növendékügyi előadó és csoportvezető
- jogász
- Szakértői Bizottság vezetője és családgondozója- pedagógus munkakörben
- Szakértői Bizottság családgondozója –pedagógus munkakörben
- Intézményvezető- pedagógus munkakörben
- Általános Intézményvezető- pedagógus munkakörben
- Nevelési Intézményvezető- pedagógus munkakörben

## **2. Intézményünk pedagógus munkakörei:**

- örökbefogadási tanácsadó
- örökbefogadási csoportvezető

### **2.1. Intézményünk pedagógus munkakörei –heti 40 órás munkaidőben, de 80 % -a kötött munkaidő, vizsgálatokhoz szükség szerint-:**

- Szakértői Bizottság Pszichológusa
- Szakértői Bizottság Gyógypedagógusa

A pedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és pszichológus munkakörben dolgozó munkatársak kötelező óraszámát a mindenkor hatályos jogszabályban rögzítettek szerint kell megállapítani.

### **2.2. Intézményünk pedagógus munkakörei- heti 40 órás kötetlen munkaidőben:**

- nevelőszülő tanácsadó

### **3. Intézményünk munkakörei – heti 40 órás , kötetlen munkaidőben:**

- gyermekvédelmi gyám

### **4. Intézményünk szakmai egységeinek munkakörei:**

#### **4.1. pedagógus munkakörei- heti 40 órás munkaidőben:**

- szakmai egység vezető

#### **4.2. pedagógus munkakörei –heti 40 órás munkaidőben, de 80 % -a kötött munkaidő, vizsgálatokhoz szükség szerint-:**

- Pszichológus
- Fejlesztő pedagógus

**4.3. Intézményünk szakmai egységeinek munkakörei- heti 40 órás munkaidőben, 2 havi munkaidő keretben:**

- állandó helyettes gyermekfelügyelő
- gyermekfelügyelő
- gyermekvédelmi asszisztens
- kisgyermek gondozó- nevelő

**4.4.intézményünk szakmai egységeinek munkakörei- heti 20 órás munkaidőben:**

- tejkonyha – és gazdasági nővér

**5. Az intézmény székhelyén és a telephelyeken a nem közvetlenül a gyermekek ellátását végző szakmai munkakörben és irodai munkát végző nem szakmai munkakörben dolgozók munkarendje:**

hétfőtől – csütörtökig: 7:30-16:00

pénteken: 7:30-13:30

Fizikai , technikai dolgozók munkarendje:

*Takarító:*

Hétfőtől-péntekig: 6:00-14:00

*Karbantartó:*

hétfőtől- csütörtökig 7:30- 16:00

pénteken: 7:30-13:30

**6. Gyermekotthoni egységek munkarendje:**

A folyamatos feladatellátás érdekében a szakmai egységek dolgozói megszakítás nélküli munkarendben látják el feladataikat, 2 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

**7. Területi munkát végző munkatársakra vonatkozó eltérő szabályok**

A nevelőszülő tanácsadók, a gyermekvédelmi gyámok és az örökbefogadási tanácsadók a munkaidejük beosztását, illetve felhasználását a heti törvényes munkaidő figyelembe vételével előzetes ütemterv alapján, vezetői jóváhagyással és ellenőrzéssel végzik.

### III. Munkarend rendkívüli helyzetben

A gyermekotthonokban, lakásotthonokban elhelyezettek felügyeletét, helyzetben ( elemi csapás, hóakadály, veszélyhelyzet) is biztosítani kell.

#### a. Rendkívüli helyzet/ esemény

Ha a dolgozóknak akadályba ütközik a munkahelyre menetele illetve onnan a lakóhelyére való biztonságos utazása, a vezető intézkedése alapján:

- a) a munkában lévők rendkívüli munkaidőben végzik tovább munkájukat
- b) munkahelyen rekedt dolgozók pihenését biztosítani kell
- c) rendkívüli esetben irodai és technikai dolgozók is beoszthatók

#### b. Országos veszélyhelyzet

Abban az esetben, ha az országban veszélyhelyzet kerül kihirdetésre az intézmény vezetője a Kormány, illetve veszélyhelyzet esetére elsődlegesen eljáró szervként kijelölt szervezet/ hatóság utasításait követve, rendelkezik a feladatellátás módjáról.

Az intézmény vezetője a belső szabályzatok alapján – veszélyhelyzettel összefüggésben kiadott határozatoknak megfelelően, - az Otthoni munkavégzésről szóló szabályzata, illetve Pandémiás terv alapján – a Fenntartó utasításaival összhangban jár el.

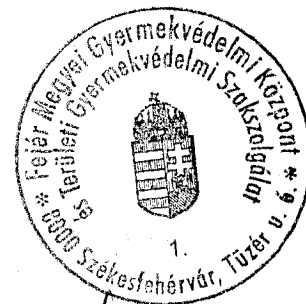
### IV. Egyéni munkarend

Munkavállaló kérelmére az intézmény vezetője egyéni munkarendet engedélyezhet, amennyiben feladatellátás biztosított.

A munkavállaló kérelmét írásban terjeszti az intézmény vezetője felé. Kérelmét indokolással alátámasztja. Az egyéni munkarend engedélyezése írásban történik. Az intézmény vezetője a kérelem indoklását alátámasztandó dokumentum, illetve igazolás benyújtását kérheti.

A munkavállaló – amennyiben kérelme pozitív elbírásában részesült- a továbbiakban egyéni munkaidő nyilvántartás vezetésére kötelezett.

Székesfehérvár, 2019.01.01.



*[Handwritten signature]*

Deresné Tanárki Mária  
intézményvezető