

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

**Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi
ellenőrzése**

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: 2021/MBL-1064

MEGBÍZÓLEVÉL

Megbízom Szalkay István külső szakértőt (vizsgálatvezetőt, regisztrációs száma: 5113683, személyazonosító igazolvány száma: 691939 DE), hogy a(z) Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály esetében

Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése tárgyban

belső ellenőrzést végezzen, a(z)

2021.05.05. naptól a 2021.06.11. napjáig terjedő időszakban.

Az ellenőrzés célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Fent nevezett személy a megbízás tárgyát illetően információt kérhet, az ellenőrzött szerv helységeibe beléphet, minden vonatkozó ügyiratba betekinthez, azt a helyszínről elviheti, arról másolatot készíthet. A belső ellenőr a helyszíni ellenőrzés megkezdésekor köteles bemutatni a megbízó levelét az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.

Az ellenőrzés során a belső ellenőr a vonatkozó jogszabályok – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre –, és a hatályban lévő Belső ellenőrzési kézikönyv vonatkozó iránymutatásai szerint jár el.

Jelen megbízólevél **2021.06.11-ig** érvényes.

Kenderes, 2021.05.05.

jóváhagyta

.....
Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Ellenőrzés tárgya: **Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése**

Alulírott **Szalkay István**, mint a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat külső szakértője** kijelentem, hogy a(z) **2021/ELL-540** iktatószámú ellenőrzésben való részvétel kapcsán a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) korm. rendelet 20. §-ának (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kenderes, 2021.05.05.

 **revisionSOFT Kft**
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71248680-511000


.....
Szalkay István
külső szakértő

Kenderes Városi Önkormányzat

5331 Kenderes, Szent István u. 56.

Telefon: 59/328251 E-mail: polgarmester@kenderes.hu

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

**Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi
ellenőrzése**

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EPG-869**

ELLENŐRZÉSI PROGRAM

I. Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezeti egység: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya és célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Ellenőrzött szervezet szervezeti egysége: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Ellenőrizendő időszak: **2020. év**

Ellenőrzés tervezett időtartama:

Ellenőrzés kezdete: **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete: **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés vége: **2021-05-25**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése: **2021-06-03**

Jelentés véglegesítésének tervezett határideje: **2021-06-11**

Időigény (ellenőri munkanapok száma): **26 nap**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Az ellenőrzésben közreműködő belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István**

II. A vizsgálat szempontjai

Az ellenőrzött folyamat/tevékenység	Kockázatok	Az ellenőrzés lépcsője/ Tesztelési stratégia/ Alkalmazott módszer	Feladós	Felülvizsgáló	Megjegyzések
Felkészülés	alacsony	A belső eljárásrendek és a jogszabályok áttekintése, a korábbi változások értékelése, az ebben a témában lefolytatott ellenőrzések áttekintése valamint kérdéslisták összeállítása	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Helyszíni ellenőrzés	alacsony	A meghatározott vizsgálati feladatok munkafolyamatokban történő kontrollja, interjúk lefolytatása az érintettekkel, a bizonyító erejű dokumentumok megtekintése. Szükség esetén vezetői kontrollal egybekötve.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Adatok bekérése	alacsony	Kiegészítő adatok és teljességi nyilatkozat bekérése email-ben vagy postai úton. A kapott anyagok archiválása vagy megsemmisítése az ellenőrzést követően	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Írásba foglalás	alacsony	A jelentés szövegezése, a tervzetet elkészítése és egyeztetésre való megküldése az érintettek felé.	(nincs megadva)	(nincs megadva)	
Lezárás, realizálás	alacsony	A lezárt jelentés megküldése a vezetés és az ellenőrzöttek felé. Az intézkedések értékelése, ha szükséges az intézkedési terv véleményezése, majd azok teljesülésének nyomon követése	(nincs megadva)	(nincs megadva)	

Kenderes, 2021.05.05.

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B
Adószám: 24752677-2-11
B.sz.: 10700048-71246680-5110000
Jóváhagyta


.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

Kenderes Városi Önkormányzat

Azonosító: **2021/EJ-869-698**

I. AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet: **belső ellenőrzés**

Az ellenőrzés tárgya: **Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése**

A vizsgálat célja: **annak megállapítása, hogy a jogszabályok betartásra kerültek**

Ellenőrzött szervezeti egység: **Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály**

Az ellenőrzés típusa: **szabályszerűségi**

Ellenőrzés alapja: **tervezett**

Vonatkozó jogi háttér: **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**

Alkalmazott ellenőrzési eszközök és módszertanok: **mintavételes kontroll, 8 fő kiválasztásával**

Ellenőrizendő időszak: **2020. év**

Ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-05**

Ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-05**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (terv): **2021-05-11**

Helyszíni ellenőrzés kezdete (tény): **2021-05-12**

Helyszíni ellenőrzés vége (terv): **2021-05-25**

Helyszíni ellenőrzés vége (tény): **2021-05-21**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (terv): **2021-06-03**

Ellenőrzési jelentéstervezet elkészítése (tény): **2021-05-28**

Ellenőrzési jelentés lezárása (terv): **2021-06-11**

Ellenőrzési jelentés lezárása (tény): **2021-06-04**

Megállapítások száma (db): **1**

Javaslatok száma (db): **1**

Elfogadott megállapítások száma (db): **1**

Elfogadott javaslatok száma (db): **1**

Szabálytalansági gyanú: **Nincs**

Vizsgálatvezető: **Szalkay István**

Vizsgálathoz felhasznált idő: **12 nap**

Az ellenőrzésben közreműködött belső ellenőrök (és/vagy szakértők): **Szalkay István (12 nap)**

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők: **Jakab Mária (osztályvezető)**

Az ellenőrzésben közreműködött személyek: **-**

II. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A kiadott megbízólevél alapján a belső ellenőrzés elvégezte a(z) **Kenderes Városi Önkormányzat** szervezetén belül a következő tárgyú vizsgálatot:

Az Önkormányzat által adott juttatások szabályszerűségi ellenőrzése

Az elkészült ellenőrzési jelentést ezúton megküldöm **Jegyző úr** számára. Az elvégzett munka elegendő volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhasson a belső ellenőrzés.

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

A főbb megállapítások a következők:

1. A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.

A megállapításokra tett javaslatok az alábbiakban kerültek összefoglalásra:

1. Intézkedést nem igényel

A megállapítások és a javaslatok részletezése az ellenőrzési jelentés további részében található. Az ellenőrzés nyomán kialakított vélemény a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

MEGFELELŐ

III. FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Megállapítás	Javaslat	Rövidesen / Hatón	Rangsor	Intézkedést igényel?
A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.	Intézkedést nem igényel	alacsony	átlagos jelentőségű	Nem

IV. RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

1. Bevezetés

A HR feladatok vizsgálatát a belső ellenőrzés elvégezte, mely részletesen tartalmazta az ellenőrzésre vonatkozó feladatokat. Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a besorolások és a nyilvántartások vezetése a 2011. évi CXCV. Törvény (Kttv.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló jogszabály, a Közalkalmazotti törvény és az Mt. figyelembevételével történik.

2. Belső szabályozatok

A vállalati kultúra az alkalmazottak – vállalatukkal kapcsolatos – véleményének, szokásainak, értékítéletének, magatartásának, gondolkodási és cselekvési módjának összessége. A vállalati kultúra része a vezetői és a szervezeti kultúra. A vezetői kultúra magába foglalja a vezetők:

- egyéni munkavégzési szokásait,
- gondolkodásmódját, meggyőződését,
- viselkedésmódját,
- tapasztalatait, motivációs eszközeit.

A vezetés legfontosabb feladatai:

- a célok kitűzése (a hosszú távú általános célok megfogalmazása, illetve ezeknek a célhierarchia alacsonyabb szintjeire történő lebontása),
- a tervezés (az általános célok alapján a stratégiai döntések meghozatala),
- a szervezés, az ellenőrzés és a hatásos beavatkozás (a szervezet kialakítása, az erőforrások és a működési módok, eljárások összehangolása).

A vizsgálat során a jogszabályok betartása volt a fő szempont. Belső eljárásrend ebben a vonatkozásban nem készült.

3. Az ellenőrzés alapjai

A köztisztviselők alapilletményének és az illetménykiegészítésnek el kell érnie a garantált bérminimumot. Végzettség alapján besorolják a köztisztviselőket egy osztályba, ezután pedig különböző fokozatok vannak, annak fényében, hogy valaki hány éve dolgozik az adott munkakörben. A felsőfokú végzettséggel rendelkezők az I. osztályba tartoznak, a középfokú végzettségűek a II. osztályba sorolandóak. Az alapilletményt 2021-ben a fokozathoz tartozó szorzószám és az illetmény alap szorzata határozza meg.

Az I. besorolási osztályban (felsőfokú végzettséggel rendelkezők) 1 évig gyakornoknak számítanak a dolgozók, ekkor a szorzószám 3,1. Az első három évben a fogalmazók 3,2-3,3 szorzószámmal számolhatnak. 3-8 év közötti munkaviszonnyal a tanácsos kategóriába tartoznak, 3,5-3,9 szorzószámmal. 8-16 év munkaviszony esetén vezető-tanácsossá válnak, 4,2-4,8 szorzóval, 16-25 év munkaviszonnyal 5,1-5,3 szorzóra számíthatnak. 25 éves munkaviszony után vezetőfőtanácsos kategóriába kerülnek, attól függően, hogy hány éve dolgoznak 5,6-6 szorzóval.

A II. besorolási osztályba a középfokú végzettségűek tartoznak, itt két évig számítanak gyakornoknak, 1,6-os szorzószámmal. 2-12 év munkaviszonnyal válnak előadóvá 1,9-2,3 a szorzószám. 12-31 év munkaviszony

után főelőadó kategóriába kerülnek, ahol a szorzószámok 2,5-2,9 között vannak. 31 év után pedig a legmagasabb, főmunkatárs kategóriába kerülnek, 3,3-4,4-es szorzókkal.

A III. osztályba tartoznak a végzettséggel nem rendelkező ügyintézők. Itt a gyakornokok 2 évig 1,79-es szorzóval számolhatnak. 2 év után kerülnek át az ügykezelő kategóriába, ahol 2 évente növekszik a szorzószám, 12 év után éri el a 2,75-öt.

Az illetménykiegészítés az alapilletmény 10-50 százaléka lehet, ezt a munkáltató határozza meg. Ez lehet például vezetői illetménypótlék, éjszakai pótlék, idegennyelv-tudási pótlék.

A vezetési tevékenység lényeges eleme továbbá a humánerőforrás hatékony kezelése megfelelő érdekeltségi és ösztönző rendszer bevezetésével, a vezetői irányítási, információs és kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése. A vizsgálat során az SZMSZ, a vonatkozó jogszabályok, a kinevezések és a besorolások alapját adó egyéb, végzettséget és a munkakörben eltöltött szolgálati időt meghatározó dokumentumok kerültek áttekintésre.

3.1. Köztisztviselők illetménye

A köztisztviselőt a meghatározott feltételek teljesítése esetén iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A polgármester és a helyi önkormányzati képviselő jogosult részt venni a jogszabályban meghatározott képzéseken. Ezek költségét a helyi önkormányzat biztosítja. A képzéshez szükséges költségek akkor biztosíthatók, ha az nem veszélyezteti a köztisztviselői továbbképzések pénzügyi feltételeit. Polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal köztisztviselője nem lehet az őt foglalkoztató helyi önkormányzatnál helyi önkormányzati képviselő vagy a képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja.

A helyi önkormányzat rendeletben egységesen valamennyi felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőnek a tárgyévve illetménykiegészítést állapíthat meg, amelynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének

- a megyei önkormányzatnál, a megyei jogú városnál legfeljebb 40%-a,
- községi önkormányzatnál legfeljebb 20%-a,
- c) az a) és b) pontban nem szereplő önkormányzatnál legfeljebb 30%-a.

A helyi önkormányzat saját rendeletben illetménykiegészítést állapíthat meg egységesen valamennyi érettségi végzettségű köztisztviselőnek, amelynek mértéke legfeljebb 20%.

A képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőnek a törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg - a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke jóváhagyásával - a jegyző, illetve a főjegyző. Személyi illetmény minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére állapítható meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra. Az így megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

Közszolgálati jogviszony közszolgálati ügykezelői munkakörre

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes, valamint
- legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező

magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn. A közszolgálati ügykezelő illetményét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja

meg az illetményalap hatszorosát. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyban töltött idejét. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontokat a közszolgálati szabályzatban kell rögzíteni. A közszolgálati ügykezelő osztályvezető illetményét úgy kell megállapítani azzal, hogy illetményének a vezetése alá tartozó közszolgálati ügykezelők illetményét meg kell haladnia.

A köztisztviselők személyi anyag és foglalkoztatásának kontrollja során a fenti jogszabályi hivatkozásokat megfelelőnek találtuk. A KT az illetményalapot rendeletben határozta meg, de ezzel együtt is szükséges egyes esetekben kiegészíteni a bért a garantált bérminimumra.

A köztisztviselő illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-éig felülvizsgálja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálat során az illetményt a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó illetmény felső határáig megemelheti, illetve alsó határáig csökkentheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetmény felülvizsgálatakor, döntése során figyelembe veszi

- a köztisztviselő jogviszonyban eltöltött időt,
- az egyéb munkáltatónál szerzett, a munkaköre alapján ellátott feladatok szempontjából jelentős tapasztalatot,
- a köztisztviselő által szerzett végzettséget, egyéb képesítést, nyelvtudást,
- a munkakör ellátásához kapcsolódó felelősséget,
- a teljesítményértékelés és minősítés szintjét, valamint
- a munkakör ellátásához kapcsolódó fizikai, pszichés és munkakörnyezetből adódó terhelést.

A felülvizsgálat ebben az évben megtörtént, a HR területtel foglalkozó munkatárs a teljes anyagot áttekinti és a KIRA rendszerben azt rögzíti. Szükség esetén az átsorolásokat és kinevetés módosításokat is elvégzi.

Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálatot nem végzi el, vagy annak során a köztisztviselő illetményének összegét nem módosítja, a köztisztviselő a megelőző év december 31. napján irányadó illetményre jogosult.

A munkáltatói jogkör gyakorlója - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója és a köztisztviselő megállapodása alapján a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen és tartósan meghaladja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő kinevezési okmányban és az azt követő munkáltatói intézkedésben szereplő illetményén felül - írásban, a célfeladat megállapításakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. A köztisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolta.

A munkáltatói jogkör gyakorlója célfeladatot állapíthat meg - a munkáltató vezetőjének egyetértésével - más munkáltatónál foglalkoztatott köztisztviselő részére. A céljuttatást a célfeladatot tűző munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg a köztisztviselő részére. A céljuttatás a köztisztviselő megillető jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe nem számít bele.

A vizsgált személyekkel és időszakok esetében célfeladat nem került megállapításra.

3.2. Képzés és továbbképzés

A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben - ideértve a vezetőképzést is - részt venni. A továbbképzést a felsőfokú iskolai végzettséget igénylő munkakört betöltő személyek esetében a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja.

A feladatok ellátására - a Kjt. 42. §-ával ellentétben - oktatói, tananyag-fejlesztői, illetve oktatásszervezői feladatra további jogviszony létesíthető. A köztisztviselő számára az előírt továbbképzés, valamint az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt a munkáltató szerv köteles megtéríteni. A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a munkáltatónak, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha - e törvény szerint - azonnali hatállyal szűnt meg a jogviszonya. A köztisztviselő továbbképzésének tervezésére, finanszírozására, a képzések követelményrendszerére vonatkozó részletes szabályokat kormányrendelet tartalmazza.

A képzések, oktatások 2020-2021-ben az anyagi erőforrások és a jogszabályok betartása mellett történtek. A PROBONO rendszerben kerül a személyi és a szervezeti oktatási terv, melyek nyomon követése folyamatos, így a munkatársak nem maradnak le a kötelező képzésekről.

A köztisztviselő kormányrendeletben meghatározott vezetői munkakör betöltésére nevezhető ki. Vezető kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő lehet. A köztisztviselő a gyakornoki időtartam alatt vezetői munkakörbe nem nevezhető ki. A vezetői munkakörbe történő kinevezés határozatlan időre szól. Vezetői kinevezés helyettesítés céljából határozott időre is adható. A helyettesítés céljából adott határozott idejű vezetői kinevezés meghosszabbítható. Ha a kinevezés módosítása következtében a vezető

- alacsonyabb vezetői munkakört tölt be, illetményét az új vezetői munkaköre szerint,
- nem vezetői munkakört tölt be, illetményét új munkaköre szerint, a kormányrendeletben meghatározott illetménytábla megfelelő alkalmazásával, a köztisztviselői jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő fizetési fokozata alapján

kell megállapítani.

A pótlékok teljes, adható körét alkalmazzák a források függvényében, de ezen felül nem került más tétel pótlék címen számfejtésre. Ennek körét és mértékét szintén önkormányzati rendelet határozza meg. A vizsgálat során ezen felüli pótlék elszámolást nem találtunk.

3.3. Besorolás és illetményrendszer

A köztisztviselő besorolása a fizetési fokozat és a munkakör betöltéséhez meghatározott képesítési követelmény együttes figyelembevételével történik. A vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő besorolása esetén figyelembe kell venni azt is, hogy mely igazgatási szerv a foglalkoztató.

A köztisztviselő - a köztisztviselői jogviszonyban töltött idő alapján - meghatározott idő elteltével magasabb fizetési fokozatba lép. A köztisztviselő a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a várakozási idő újra kezdődik. Ha a köztisztviselő a besorolásakor nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében mentesítést adhat, ha

- a köztisztviselő a képesítési követelmény teljesítése érdekében tanulmányait megkezdte, vagy
- a munkáltató nem foglalkoztat olyan, a képesítési követelményeknek megfelelő köztisztviselőt, aki az adott munkakörbe kinevezhető lenne.

A mentesítéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges képesítés legfeljebb öt éven belüli megszerzését. A köztisztviselői kinevezési okmányában fel kell tüntetni a mentesítés időtartamát. Nem adható mentesítés az

alapfokú végzettséget igénylő munkakört betöltő köztisztviselő részére.

Nem volt mentesítés a 2021. évi átsorolások kapcsán.

3.4. Közalkalmazottak illetmény rendszere

A közalkalmazottnak tervszerű előmeneteli lehetőséget kell biztosítani a munkaköri kategóriához tartozó munkakörön belüli fizetési fokozatban, valamint a munkaköri kategórián belül más munkakörben való előmenetelhez, továbbá a magasabb munkaköri kategóriába tartozó munkakör eléréséhez. A munkaköri kategóriákat és az egyes munkaköri kategóriákhoz tartozó munkaköröket a Kormány rendeletben állapítja meg. A közalkalmazottat és a vezetőt a foglalkoztatási jogviszonyban töltött ideje, iskolai végzettsége és munkaköre alapján kell a kormányrendeletben megállapított illetménytábla megfelelő fizetési fokozatába sorolni.

Az előmenetel általános feltételei:

- a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettség teljesítése,
- a következő fizetési fokozathoz jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése,
- a munkakör ellátásához szükséges gyakorlati tapasztalat, készségek és kompetenciák,
- a meghatározott szintű teljesítményértékelés és minősítés.

A közalkalmazott - jogviszonya alapján - az e törvény szerint jogosult illetményre, amelyet száz forintra kerekítve kell megállapítani. A közalkalmazott garantált illetménye összegének legalább a Kormány által rendeletben megállapított minimálbér és garantált bérminimum összegét el kell érnie. A közalkalmazott illetményét úgy kell megállapítani, hogy annak összege elérje a besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó alsó határt, de ne haladja meg annak felső határát. A közalkalmazott a besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó alsó határ szerinti illetményre alanyi jogon jogosult.

A vizsgált tételek esetében az alsó és felső illetménykorlátokat betartották.

A közalkalmazott illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója minden év január 31-éig felülvizsgálja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálat során az illetményt a tárgyévre vonatkozóan a közalkalmazott besorolása szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó illetmény felső határáig megemelheti, illetve alsó határáig csökkentheti. A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetmény felülvizsgálatakor, döntése során figyelembe veszi

- a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,
- az egyéb munkáltatónál szerzett, a munkaköre alapján ellátott feladatok szempontjából jelentős tapasztalatot,
- a közalkalmazott által szerzett végzettséget, egyéb képesítést, nyelvtudást,
- a munkakör ellátásához kapcsolódó felelősséget,
- a teljesítményértékelés és minősítés szintjét, valamint
- a munkakör ellátásához kapcsolódó fizikai, pszichés és munkakörnyezetből adódó terhelést.

A felülvizsgálat ebben az évben megtörtént, a munkaügyi területtel foglalkozó munkatárs a teljes anyagot áttekinti és a KIRA rendszerben azt rögzíti. Szükség esetén az átsorolásokat és kinevezés módosításokat is elvégzi. A felülvizsgálat azokban az esetekben történt meg, ahol a jogszabály alapján fizetési fokozat lépés keletkezett. Minden más esetben a korábbi kinevezés maradt hatályban.

Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a felülvizsgálatot nem végzi el, vagy annak során a közalkalmazott illetményének összegét nem módosítja, a közalkalmazott a megelőző év december 31. napján irányadó

illetményre jogosult. A munkáltatói jogkör gyakorlója - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a munkáltatói jogkör gyakorlója és a közalkalmazott megállapodása alapján a közalkalmazott részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen és tartósan meghaladja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a közalkalmazott kinevezési okmányban és az azt követő munkáltatói intézkedésben szereplő illetményén felül - írásban, a célfeladat megállapításakor céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. A közalkalmazott a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolta. A munkáltatói jogkör gyakorlója célfeladatot állapíthat meg - a munkáltató vezetőjének egyetértésével - más munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazott részére. A céljuttatást a célfeladatot tűző munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg a közalkalmazott részére. A céljuttatás a közalkalmazottat megillető jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe nem számít bele.

A vizsgált személyekkel és időszakok esetében célfeladat nem került megállapításra.

3.5. A közalkalmazott képzése és továbbképzése

A közalkalmazott jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy a munkáltató által előírt képzésben, továbbképzésben - ideértve a vezetőképzést is - részt venni.

Az alap- és középfokú iskolai végzettséget igénylő munkakört betöltő közalkalmazott esetében a továbbképzési rendszer biztosítja az ismeretek megújítását.

A továbbképzést szervező a továbbképzés lebonyolításával kapcsolatban a következő adatok körét tartja nyilván, illetve kezeli:

- a közalkalmazott természetes személyazonosító adatait,
- a közalkalmazott munkáltatójára vonatkozó adatait,
- a továbbképzés teljesítéséhez szükséges adatokat.

A feladatok ellátására - a Kjt. 42. §-ával ellentétben - oktatói, tananyag-fejlesztői, illetve oktatásszervezői feladatra további jogviszony létesíthető. A közalkalmazott számára az előírt továbbképzés, valamint az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt a munkáltató szerv köteles megtéríteni. A továbbképzés költségeit a közalkalmazott köteles megtéríteni a munkáltatónak, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha - e törvény szerint - azonnali hatállyal szűnt meg a jogviszonya. A közalkalmazottak továbbképzésének tervezésére, finanszírozására, a képzések követelményrendszerére vonatkozó részletes szabályokat kormányrendelet tartalmazza.

A képzések, oktatások 2020-ban folyamatosan történtek, és ezek elő vannak 2021. évre is irányozva. Itt kizárólag a munkakörhöz kapcsolódó kötelező képzéseket tudják finanszírozni.

A közalkalmazott kormányrendeletben meghatározott vezetői munkakör betöltésére nevezhető ki. Vezető kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. A közalkalmazott a gyakornoki időtartam alatt vezetői munkakörbe nem nevezhető ki. A vezetői munkakörbe történő kinevezés határozatlan időre szól. Vezetői kinevezés helyettesítés céljából határozott időre is adható. A helyettesítés céljából adott határozott idejű vezetői kinevezés meghosszabbítható. Ha a kinevezés módosítása következtében a vezető

- alacsonyabb vezetői munkakört tölt be, illetményét az új vezetői munkaköre szerint,
- nem vezetői munkakört tölt be, illetményét új munkaköre szerint, a kormányrendeletben meghatározott

illetménytábla megfelelő alkalmazásával, a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idejének megfelelő fizetési fokozata alapján

kell megállapítani.

A pótlékok, bérkiegészítések egyes elemeit alkalmazzák a források függvényében (garantált bérminimumra való kiegészítés, vezetői pótlék, egyéb pótlékok), de ezen felül nem került más tétel pótlék címen számfeljtésre.

A közalkalmazott besorolása a fizetési fokozat és a munkakör betöltéséhez meghatározott képesítési követelmény együttes figyelembevételével történik. A vezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott besorolása esetén figyelembe kell venni azt is, hogy mely igazgatási szerv a foglalkoztató.

A közalkalmazott - a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján - meghatározott idő elteltével magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a várakozási idő újra kezdődik. Ha a közalkalmazott a besorolásakor nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel, indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója át nem ruházható jogkörében mentesítést adhat, ha

- a közalkalmazott a képesítési követelmény teljesítése érdekében tanulmányait megkezdte, vagy
- a munkáltató nem foglalkoztat olyan, a képesítési követelményeknek megfelelő közalkalmazottat, aki az adott munkakörbe kinevezhető lenne.

A mentesítéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges képesítés legfeljebb öt éven belüli megszerzését. A közalkalmazott kinevezési okmányában fel kell tüntetni a mentesítés időtartamát. Nem adható mentesítés az alapfokú végzettséget igénylő munkakört betöltő közalkalmazott részére.

Nem volt mentesítés a 2021. évi átsorolások kapcsán.

A Munkaköri leírások az Intézményben az egyes munkaköröket illetően folyamatosan felülvizsgálatra kerülnek, az igazgató azokat eltérő dátumban írta alá.

A Kjt. 77. § (1) bekezdés alapján a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti. Ennek feltétele, hogy a többletfeladat a közalkalmazott munkakörébe nem tartozó tevékenység legyen, feltételeit a munkáltató állapítja meg.

KIRA rendszer használata a személyügyi,- munka- és bérügyi feladatokat ellátó munkatárs részéről rendszerben történik. A havi feladások időben megtörténnek. A tárgyévre vonatkozó szabadság napokat a KIRA rendszerben tartják nyilván, az alkalmazottat év elején tájékoztatják a rá vonatkozó szabadságnapok éves számáról.

4. A foglalkoztatások kontrollja

4.1. Személyi anyagok áttekintése

• ***A vizsgálat során több személyi anyag került áttekintésre, ahol a következő dokumentumokat találtuk:***

- ***Köztisztviselői és Közalkalmazott besorolása kinevezéssel illetve kinevezés módosítással***

megtörtént;

- *A Köztisztviselő és Közalkalmazott kinevezésben megnevezett munkakörhöz kapcsolódóan, a közalkalmazott által ellátandó feladatok részletes meghatározását tartalmazó munkaköri leírás külön nyilvántartásban fellelhető.*
- *A munkavállaló munkakörének ellátásához rendelkezik megfelelő iskolai végzettséggel. Ezen dokumentum/ok másolati példánya az igazgatás személyi anyagban megtalálható.*
- *Az illetmény a törvényi előírásban foglalt figyelembevételével került megállapításra, az illetmény eltérítés mértéke a Kttv-nek megfelel. Az ellátandó munkakör betöltésére előírt, annak a legmagasabb iskolai végzettségnek, illetve szakképesítésnek, szakképzettségnek alapján került meghatározásra, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.*
- *A jogviszony idejének megállapításához szükséges az előző munkahelyeken eltöltött időnek az igazolása, mely a beszámított időszakot képezi, valamint a jelen munkaviszony kezdete. Megállapítást nyert, hogy a megfelelő dokumentumok a személyi anyagban fellelhetők.*
- *A köztisztviselő és közalkalmazott részére egyéb pótlékon kívül, a jogszabálynak megfelelően, más pótlék nem került megállapításra.*
- *A kötelező féléves teljesítmény értékelések dokumentálása is fellelhető a személyi anyagban.*
- *Az éves alapszabadságok mértéke megállapításra került és azt az érintett számára tényszerűen közölték, év végén a szabadság kiadások megtörténnek.*
- *Kötelező orvosi alkalmassági vizsgálatok dokumentálása megtörtént.*
- *A kinevezés írásban megtörtént, a kinevezési okmányok a törvényben előírt adatokat tartalmazzák, azt mind a munkáltató, mind pedig a köztisztviselő minden esetben aláírták, így az elfogadás is megállapítást nyert.*

5. Belső kontroll folyamatok

A vezetői ellenőrzéseknek és a folyamatba épített kontrolloknak a kinevezések kapcsán is működniük kell. A jogszabályok beépültek a Hivatal napi folyamataiba, belső eljárásrendet ebben a témakörben nem kellett alkotni.

Összegzés

A vizsgálat lezárását követően megállapítható, hogy a köztisztviselők és közalkalmazottak fizetési fokozatokba, osztályokba történő besorolásai illetve alapilletmény megállapításai jogszerűek, megalapozottak, helyesen történtek. A vizsgálat alá vont több munkavállaló 2021. évi jogviszonyát tekintettük át, hiányosság nem került megállapításra. Ennek megfelelően kerültek áttekintésre a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalók is.

Az illetménypótlékok átértékelése és a jogszabályok szerinti megfeleltetése megtörtént. A személyzeti iratok tételes vizsgálatát követően kijelenthető, hogy a munkavállalók és a munkáltató között kötött munkaviszonyt létesítő okiratok a jogszabálynak megfelelő tartalommal készültek el. Minden ellenőrzés alá vont személy rendelkezik megfelelő iskolai végzettséggel munkakörének ellátásához. Ezen dokumentumok másolati példánya a személyi anyagokban megtalálhatóak. Ellenőrzésünk megállapította, hogy a kinevezések írásban megtörténtek, a kinevezési okmányok a törvényben előírt adatokat helyesen tartalmazzák.

Kenderes, 2021.06.04.

revisionSOFT
4400 Nyíregyháza, Rózsa Lica 37.
Adószám: 24752677-2
B.sz.: 10700048-71248630-511000


.....
Szalkay István
belső ellenőrzési vezető