

Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ
5440 Kunszentmárton, Kerületiház u.



A jelentést elfogadom és az
intézkedési terv elkészítését
elrendelem:

Név: Dr. Hoffmann Zsolt

Aláírás: 

Dátum: 2021-10-25

A jelentést elfogadom és az
intézkedési terv elkészítését
vállalom:

Név: Dr. Pusztai Gabriella

Aláírás: 

Dátum: 2021-10-25

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS



„Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ munkaügyi nyilvántartások és a
kiküldetések ellenőrzése”

2021. október

I./
AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK

Az ellenőrzést végző szervezet:	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.
Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
A vizsgálat tárgya és célja:	Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ munkaügyi nyilvántartások és a kiküldetések ellenőrzése Annak megállapítása, hogy a munkaügyi nyilvántartások vezetése és a kiküldetések elrendelése, valamint a besorolások a jogszabálynak, belső szabályzatnak megfelelően kerültek végrehajtásra
Ellenőrzött szervezet(ek)	Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ
Az ellenőrzés típusa:	Szabályszerűségi ellenőrzés
Ellenőrzött időszak:	2020. év
Ellenőrzés tervezett időtartama:	2021.09.28.-2021.10.18.
A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:	2021.09.28.
Jelentéstervezet elkészítésének határideje:	2021.10.18.
Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:	2021.10.25.
Időigény (ellenőri munkanapok száma):	15 ellenőri nap
Vizsgálatvezető/belső ellenőr	Preizer Lili regisztrációs szám: 5115838 megbízólevél száma:
Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:	Dr. Hoffmann Zsolt jegyző
	Dr. Pusztai Gabriella Intézményvezető

Az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok

- Az államháztartástól szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31). Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info. tv.)

Az ellenőrzésre vonatkozó belső szabályzatok

- Etikai Kódex(ek)
- SzMSz(ek)
- Munkamegosztási megállapodás
- Belső kontroll szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Jelen vizsgálat alapvető célja annak megállapítása volt, hogy a munkaügyi nyilvántartások vezetése és a kiküldetések elrendelése, a besorolások a jogszabálynak, belső szabályzatnak megfelelően kerültek-e végrehajtásra.

A vizsgálat további célja, hogy az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok, megszüntethetők legyenek és a javasolt helyes gyakorlat bevezetését elősegítse.

A mintavételezés véletlenszerű mintavétellel történt, a minta mérete a telephelyek vonatkozásában vegyesen, minden munkakörből 1-1 fő, összesen 9 fő munkaügyi dokumentuma, valamint a besorolások tekintetében 5 fő vizsgálatára került sor.

Ellenőrzési megállapításainkat az ellenőrzött időszakban hatályos jogszabályok és az ellenőrzött szervezet által rendelkezésünkre bocsátott dokumentumok tartalmára alapozva foglalmaztuk meg.

Főbb megállapításaink a következők:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás minden esetben fellelhető volt, de kitöltése, vezetése hiányos
- az orvosi alkalmassági vizsgálatról az igazolások többnyire megtalálhatók
- adatfelvételi lap és kinevezés illetve módosításai a szükséges aláírásokkal megtalálhatóak
- munkaköri leírás az anyagban elhelyezésre került, de a helyettesítés rendje nem minden esetben került meghatározásra, valamint nem tartalmazza a pihenőidőre/munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezéseket
- nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat
- a munkaközi szünet nyilvántartása nem megfelelő
- a vizsgált jelenléti íveken minden esetben megtalálható volt ledolgozott munkaóra száma, a munkavállaló aláírása, valamint az ellenőrző, jóváhagyó aláírása is.
- a belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány nem került kitöltésre
- a kiküldetés elszámolásának/kifizetésének gyakorlatát felülvizsgálni és átdolgozni szükséges
- a kinevezések dokumentációja a szabályozásoknak megfelelő
- a vizsgált besorolások a törvényi előírásoknak megfelelnek

Az ellenőrzés nyomán kialakított véleményünk a vizsgált területről, illetve folyamatokról összességében:

Korlátozottan megfelelő

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek, és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások azonban arra utalnak, hogy a belső ellenőrzési pontok vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Ha az adott terület vagy szervezeti egység vezetője nem tesz megfelelő korrekciós intézkedéseket, akkor a belső irányítási és ellenőrzési rendszerben lényeges hiányosságok alakulhatnak ki. A szervezeti egységek szintjén alkalmazott irányelvek és eljárások általában hatékonyak, és az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók a vezetés beavatkozása nélkül.

III./

FŐBB MEGÁLLAPÍTÁSOK ÉS JAVASLATOK

Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ munkaügyi nyilvántartások és a kiküldetések ellenőrzése (2020)

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatás	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	A Községi Adatvédelmi Szabályzat felülvizsgálata és aktualizálása szükséges	átlagos jelentőségű	közepes	Javasoljuk, vizsgálják felül és aktualizálják a Községi Adatvédelmi Szabályzatot	igen
2.	Nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat	átlagos jelentőségű	közepes	Javasoljuk ezeket pótolni.	igen
3.	A kiküldetés elszámolásának/kifizetésének gyakorlatát felülvizsgálni és átdolgozni szükséges	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk a kiküldetések elszámolásának/kifizetésének gyakorlatát felülvizsgálni, átdolgozni a részletezésben foglaltak szerint	igen

IV./ RÉSZLETES MEGÁLLAPÍTÁSOK

I. Munkaügyi dokumentációk, nyilvántartások ellenőrzése

A munkaügyi nyilvántartásokat az Info.tv. szabályozza, amely meghatározza a munkavállalók kezelt adatait. A személyes adatok akkor kezelhetők, ha az érintett ahhoz hozzájárul, vagy a törvény, vagy törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben-a helyi önkormányzat rendelete az Info.tv. 5.§-a alapján közérdeken alapuló célból elrendeli.

A hozzájárulás az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

A nyilvántartásoknak meg kell felelniük az adatkezelés általános elveinek:

- személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelendő.
- az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának
- az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell Lennie
- csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas
- csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok:

- pontosságát
- teljességét
- az adatkezelés céljára tekintettel szükséges naprakészségét
- azt, hogy az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

A munkáltató a munkavállalóról a munkaviszonnyal kapcsolatban nyilvántarthatja:

- 1) Magánmunkajog: mindent, ami a munkaviszonnyal kapcsolatos jog gyakorlásához, kötelezettség teljesítéséhez szükséges, pl:
 - munkaszerződések, tájékoztatók nyilvántartása, pályázatok nyilvántartása, önéletrajzok nyilvántartása, személyi anyagok nyilvántartása
 - próbaidő nyilvántartása
 - büntetlen előélet nyilvántartása (hatósági erkölcsi bizonyítvány)
 - hatósági engedélyek nyilvántartása
 - egyéb megállapodások nyilvántartása (pl. munkaidővel kapcsolatosan, tanulmányi szerződés)
 - foglalkozás egészségüggyel kapcsolatos nyilvántartás (alkalmassági vizsgálatok, korlátozások nyilvántartása)
 - teljesítménybérezéssel összefüggő nyilvántartások (teljesítmény-követelmény, teljesítmény-nyilvántartás, premium)

- munkabérből való levonások, előleg-fizetéssel kapcsolatos nyilvántartás
- munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást nyilvántartása
- munkaidő, pihenőidő nyilvántartása
- szabadság, betegszabadság, munkavégzés alól történő mentesülés, munkaidő-kezdvezmények nyilvántartása
- pótszabadságot megalapozó körülmények nyilvántartása
- táppénzes állomány nyilvántartása
- munkaruha, védőruha, védőeszközök, munkaeszközök nyilvántartása
- leltárfelelősségi megállapodások, általános megőrzési felelősség körébe tartozó dolgok nyilvántartása
- munkavállalói biztosíték nyilvántartása
- munkaviszonyban állók nyilvántartása
- hátrányos jogkövetkezmények nyilvántartása (pl. fegyelmi)
- munkaviszony megszűnésével kapcsolatos iratok, kifizetések nyilvántartása
- munkavédelemmel, munkavédelmi oktatással, munkabalesettel kapcsolatos nyilvántartások
- társadalombiztosítási (nyugdíj- és egészségbiztosítási) nyilvántartások
- személyi jövedelemadóval kapcsolatos nyilvántartások
- szükséges költségek nyilvántartása (utazási költségtérítés a munkába járással kapcsolatban, gépjárműhasználattal kapcsolatos nyilvántartás)
- munkáltató által kiadott, munkavállaló által megtett jognyilatkozatok, igazolások nyilvántartása, munkáltatói tájékoztatások, szabályzatok nyilvántartása

2) Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A munkáltató a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet. Ezen túlmenően a 83./B.§ értelmében – törvény eltérő rendelkezés hiányában – adatkezelés nem végezhető, adatot nyilvántartani nem lehet.

A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve és besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvántartandó adatok köre:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A Kjt. 83/C. § alapján az alapnyilvántartás a törvény felhatalmazásának hiányában más rendszerrel nem kapcsolható össze, statisztikai célra csak személyazonosságra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az Intézmény az alábbi telephelyekkel rendelkezik, tevékenységet lát el:

- Kunszentmártoni ÁMK Deák Ferenc utcai Óvodai Intézményegysége
- Széchenyi lakótelepi Óvoda
- Kunszentmártoni ÁMK Helytörténeti Múzeum Intézményegysége
- Kunszentmártoni ÁMK Szabó Gyula Kulturális Intézmény és Kiállítóterem Intézményegysége
- Bartók Béla terem
- Kunszentmártoni ÁMK József Attila Könyvtár Intézményegysége
- Kungyalui Fiókkönyvtár
- Napsugár Óvoda

A fenti jogszabályi előírások figyelembevételével szűrőpróbaszerűen kiválasztottunk minden telephely vonatkozásában egy-egy aktát. Összesen *9 fő munkaiügyi nyilvántartását tekintettük át az alábbi munkakörökből:*

- közművelődési szakember
- óvoda titkár
- óvodapedagógus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- múzeumpedagógus
- segéd-muzeológus
- könyvtáros asszisztens

A vizsgált személyi anyagokról a következőket állapítottuk meg:

- a Kjt. 83/B.§ alapján a közalkalmazotti alapnyilvántartás minden esetben fellelhető volt, de **kitöltése, vezetése hiányos, ezért javasoljuk a hiányzó adatok pótlását, és a későbbiekben folyamatos frissítését**
- az önéletrajzok többségében fellelhetők
- végzettséget igazoló okmányok másolatai megtalálhatóak
- az orvosi alkalmassági vizsgálatról az igazolások többnyire megtalálhatók, de **javasoljuk kiemelt figyelmet fordítani a jogszabályban meghatározott időszakokénti elvégzésére**
- a munkaviszony(ok) beszámításáról tételes kimutatás található
- adatfelvételi lap és kinevezés illetve módosításai a szükséges aláírásokkal megtalálhatóak
- munkaköri leírás az anyagban elhelyezésre került. Tartalmazza a foglalkoztatást módját, munkakör megnevezését, munkaidőt, munkarendet, a munkakör célját, feladatokat, jogokat és köteleességeket, de **a helyettesítés rendje nem minden esetben került meghatározásra, valamint nem tartalmazza a pihenőidőre/munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezéseket, javasoljuk ezt pótolni**. A segéd-muzeológus esetében aktualizálásra szorul névváltozás valamint időközben megszerzett felsőfokú nyelvvizsga miatt.
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány **nem minden esetben** került csatolásra
- **nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat. Javasoljuk ezt pótolni**

Az Intézmény rendelkezik Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzattal, mely rögzíti és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályzat részletesen szabályozza többek között a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményeit, a közzolgálati alapnyilvántartás vezetésének szabályait.

Tekintve a hatályba lépésének idejét, mely 2017.01.01. napja, javasoljuk felülvizsgálatát és aktualizálását, kiemelt figyelemmel a megismerési nyilatkozatra.

II. Jelenléti ívek és szabadság engedélyek vizsgálata

A jelenléti ívek és szabadság engedélyek esetében is az összes telephely vonatkozásában történt a vizsgálat.

A munka- és pihenőidő nyilvántartása

A szabályzóknak megfelelően a munkáltató naprakészen, jelenléti ív nyomtatványon nyilvántartotta

- a rendes munkaidő
- a szabadság időtartamát.

A Kjt. 55.§ alapján a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A heti munkaidő a teljes munkaidőben foglalkoztatotknál heti 40 óra. Az Mt. 103. § (1) bekezdése kimondja, hogy a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A jelenléti ívek tanúsága szerint **a munkaközi szünet nem minden esetben került dokumentálásra.**

A munkaközi szünet nyilvántartása nem megfelelő. A kiválasztott munkaköri leírásokban egy esetben sem található rendelkezés a munkaközi szünetre vonatkozóan. A munkaközi szünet időtartamát a tájékoztatóban közölni kell, valamint azt, hogy annak időtartama beszámít –e a napi munkaidőbe. Eltérő rendelkezés hiányában a munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, azaz a munkaidő megszakításával kell kiadni, a rendes munkaidő kezdetét és végét rögzítő munkaidő-nyilvántartásból megállapíthatónak kell lenni, hogy az adott napon a munkavállaló mikor és milyen tartalmú munkaközi szünetben részesült. A munkáltató rendelkezhet úgy, a tájékoztatóan, hogy a munkaközi szünet a munkaidőben beszámít ezt vagy a tájékoztatóban kell közölni, ebben az esetben nem kell a munkaidő nyilvántartáson a munkaközi szünet igénybevétele jelölni vagy elegendő az intézmény munkaügyi szabályzatában rögzíteni, hogy a munkaidőn belül mikor kell igénybe venni.

A munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív) formája nincs meghatározva, lehet napi, heti vagy havi bontású. A munkáltató havi nyilvántartást vezet, melyen a munkavállalók naponta rögzítik az érkezés és a távozás idejét, a ledolgozott munkaórák számát, majd alá kell írni a munkavállalón kívül az igazolónak is.

A vizsgált jelenléti íveken minden esetben megtalálható volt ledolgozott munkaóra száma, a munkavállaló aláírása, valamint az ellenőrző, jóváhagyó aláírása is.

Szabadságnyilvántartás

A szabadság engedélyezésre „szabadságengedély” nyomtatványt használnak. A szabadságokat a tárgyévben kiadják. Szabadságolási ütemtervet minden év elején az összes telephely vonatkozásában készítene.

A B.18-49/V nyomtatvány (szabadság engedély) minden telephely esetében a központban áll rendelkezésre, ezen dokumentumon „írja ki” mindenki magának a szabadságot. A szabadságot a vezető aláírásával hagyja jóvá.

Az engedélyeket a jelenléti ívekkel együtt, azokhoz hozzátűzve kezelik, így az éves ütemterv-szabadságengedély- jelenléti ív összhangjának egyeztetése megvalósul.

Kiküldetések, és azok elszámolása

A Kiküldetési Szabályzat 2018.03.01. napjától hatályos. Megismerési nyilatkozat csatolásra került. *Felhívjuk a figyelmet, hogy a szabályzatot az új belépőkkel is meg kell ismertetni, amit a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolnak.*

A szabályzat részletesen tartalmazza, hogy mi számít kiküldetésnek, valamint az elszámolásának módját.

Ellenőrzésünk során 4 kiküldetés dokumentációját tekintettük át a 2020. évre vonatkozóan. Megállapítottuk, hogy:

- a szabályzat II/1.2. pontjában rögzített **“Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás” elnevezésű nyomtatvány nem került kitöltésre**
- a szabályzat II/2.2.3. pontja szerinti kiküldetési rendelvénny minden esetben kitöltésre kerül
- a kiküldetési rendelvényeket minden esetben ellátta igazolásával a vezető, az intézményvezető vonatkozásában az intézményvezető-helyettes igazolt
- külön dossziében tárolják a nyilatkozatokat a saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú igénybevételehez, a forgalmi engedély valamint törzskönyv másolatokat, de **a kötelező biztosítás befizetését igazoló szelvény másolatok nem minden esetben voltak meg**
- két eset (fünyíró javíttatás és üzemorvosi felülvizsgálat Szolnokon) **véleményünk szerint nem tartozik kiküldetés alá, továbbá nem felel meg a Szabályzat I/4. pontjában felsoroltaknak**

A helyszínen lefolytatott interjú alapján a kifizetés folyamata az alábbiak szerint történik:

A KÁMK rendszeres időközönként (általában két hetente) előleget vesz fel a Hivatal házipénztárából.

A kiküldetési rendelvénny alapján az KÁMK pénztárából kerül kifizetésre a rendelvényen feltüntetett és igazolt összeg. A rendelvényre a kiküldetésben résztvevő felvezeti és aláírásával igazolja, hogy „a fenti összeget a mai napon átvettem”.

Ezek után, illetve a KÁMK a felvett előleggel való elszámoláskor a kiküldetési rendelvényeket (eredeti példány) beviszi a Hivatalhoz, ahol a pénztárban ezen dokumentumok alapján kerül

kiállításra a kifizetési pénztárbizonylat és az utalványrendelet. **A kifizetési pénztárbizonylaton** ezen esetekben **az átvevő** neve (kiküldetésben résztvevő) nyomtatásban szerepel, de az **aláírása helyett a „melléklet szerint” szerepel.** Az utalványrendeleteken aláírások nem szerepeltek.

Véleményünk szerint a fenti gyakorlat mindenképpen felülvizsgálatra és átdolgozásra javasolt.

Az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában, mely 2018. március 1. napjától hatályos, a III/1.2. pontban feltüntetettek szerint a kiküldetésekkel kapcsolatosan felmerült kiadásokat lehet készpénzben teljesíteni. A III/8. pontban került rögzítésre, hogy az Intézmény pénzkezelője a házi pénztárban többek közt kiadási pénztárbizonylatot, mint szigorú számadású nyomtatványt őriz.

Felhívjuk a figyelmet, hogy készpénz elszámolására, utólagos elszámolásra ki-adott előlegre csak névre szólóan van lehetőség, tehát az érintett kolléganőnek, pénztárosnak is ugyanilyen, névre szóló előleg felvételére van módja szabályosan. Ezen túlmenően a pénztáros nevére szóló előleget az arra jogosultak utalványozásával, érvényesítésével és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, amelyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve.

Javasoljuk a fentiek alapján a Pénzkezelési Szabályzatban pontosan rögzíteni a kiküldetések elszámolásának módját.

Besorolások vizsgálata

A vizsgálat keretében 5 munkavállaló belépéskori besorolását vizsgáltuk.

A közalkalmazottak besorolását, a pedagógusokat is beleértve több jogszabály is meghatározza:

- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló adott évi törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Ellenőrzésünkkor a fenti jogszabályok alapján, valamint a munkavállaló munkába lépésekor hatályos központi költségvetési törvényt figyelembe véve vizsgáltuk a besorolások és a megállapított illetményének helyességének, továbbá az előírt képesítési követelmények meglétét, melyet az alábbi táblázatban foglaltunk össze:

Név	Munkakör	Adatfelvételi lap		Jogviszony beszámítása	Kinevezésben megállapított besorolás		Besorolási bér		Megjegyzés
		Képzettség	Okiratszám		Fizetési Osztály	Fizetési fokozat	Összeg	Felvétel ideje	
	Segédmuzeológus	Főiskola	PT J 000579	2018.09.10	G	01	180 500	2018.09.10	Pályakezdő, történelem alapszakos bölcsész; A garantált összegben felüli - munkáltatói döntésen alapuló-illetményrész (Kjt.66§(7)-(8) bekezdése alapján) 2018.09.10.-2018.12.31. plusz 20500Ft.
	Művelődésszervező	Főiskola	N- 33/2015.AND	2013.01.27	G	02	131 400	2016.03.07	Andragógus (Művelődésszervező és Felnttkepzési szervező szakirány) 2015.11.28.
	Óvodapedagógus	Főiskola	PT D 010517	2000.09.04			232 000	2014.09.01	Nkt. 65.§ : Főiskola Óvodapedagógus; Illetményét az Nkt. 97.§(20a) bekezdésében meghatározott illetményalap, valamint az Nkt.7.mellékletében meghatározott garantált illetmény
	Óvoda titkár	Szakiskola	CXB C 406353	2017.03.09	D	01	193 100	2018.10.01	
	Gazdasági - ügyintéző-titkár	Gimnázium	PT C 0004793	2011.05.22	D	01	114 000	2013.05.31	79000Ft+garantált bérminimumra való kiegészítés 35000Ft

A vizsgáltokról általánosságban megállapítható, hogy:

- a határozatlan időre történő közalkalmazotti jogviszony minden esetben írásba foglalt kinevezéssel jött létre
- a kinevezések tartalmazták a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét
- a személyi anyag tartalmazta a munkaviszonyt és a közalkalmazotti jogviszonyt igazoló dokumentumok másolatait
- a jogszabályi előírásoknak megfelelő fizetési osztályba és fokozatba kerültek besorolásra a munkavállalók.

Felhasznált bizonyítékok

-szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások

Keltezés: Budapest, 2021.10.25.
Aláírás: <i>Preizer Lili</i>
Név: Preizer Lili
belső ellenőr