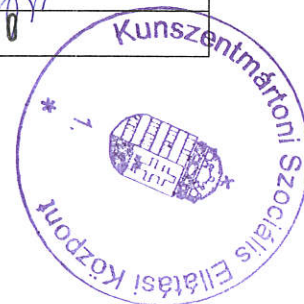


**Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ**  
5440 Kunszentmárton, Rákóczi u. 5.



<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését elrendelem:</b>
Név: Dr. Hoffmann Zsolt
Aláírás: <i>[Handwritten Signature]</i>
Dátum: 2021-06-10
<b>A jelentést elfogadom és az intézkedési terv elkészítését vállalom:</b>
Név: Bereczné Csörögi Györgyi
Aláírás: <i>[Handwritten Signature]</i>
Dátum: 2021-06-10

## ELLENŐRZÉSI JELENTÉS



„Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ munkaügyi ellenőrzése”

2021. június

**I./**  
**AZ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ ADATOK**

<b>Az ellenőrzést végző szervezet:</b>	SALDO Pénzügyi Tanácsadó és Informatikai Zrt. 1135. Budapest, Mór u. 2-4.
<b>Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás:</b>	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
<b>A vizsgálat tárgya és célja:</b>	Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ munkaügyi ellenőrzése Annak megállapítása, hogy a foglalkoztatás szabályszerűségének, valamint a vezetett nyilvántartások jogszabályi megfelelőségének biztosítása megfelelően kialakított-e
<b>Ellenőrzött szervezet(ek)</b>	Kunszentmártoni Szociális Ellátási Központ
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Ellenőrzött időszak:</b>	2020. év
<b>Ellenőrzés tervezett időtartama:</b>	2021.05.19.-2021.06.01.
<b>A helyszíni ellenőrzés kezdete és vége:</b>	2021.05.19.
<b>Jelentéstervezet elkészítésének határideje:</b>	2021.06.01.
<b>Jelentés véglegesítésének tervezett határideje:</b>	2021.06.08.
<b>Időigény (ellenőri munkanapok száma):</b>	10 ellenőri nap
<b>Vizsgálatvezető/belső ellenőr</b>	Preizer Lili regisztrációs szám: 5115838 megbízólevél száma:
<b>Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők:</b>	Dr. Hoffmann Zsolt jegyző Bereczné Csörögi Györgyi 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**

- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat
- Etikai Kódex
- Ellenőrzési nyomvonal
- Munkamegosztási megállapodás

## II./ VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Jelen vizsgálat alapvető célja annak megállapítása volt, hogy a foglalkoztatás szabályszerűségének, valamint a vezetett nyilvántartások jogszabályi megfelelésének biztosítása megfelelően kialakított-e

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 10 fő dokumentuma.

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

### **Főbb megállapításaink a következők:**

- 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, a végzettséget igazoló okmányok másolatai, a munkaviszony(ok) beszámításáról tételes kimutatás, adatfelvételi lap és kinevezés illetve módosításai a szükséges aláírásokkal, bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány megtalálhatóak
- nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat
- a Közszolgálati adatvédelmi szabályzatban foglaltak a személyi iratok kezelésével kapcsolatban eltér a gyakorlattól
- a szabályzóknak megfelelően a munkáltató naprakészen, jelenléti ív nyomtatványon nyilvántartotta a rendes munkaidő és a szabadság időtartamát
- a munkaközi szünet nyilvántartása nem megfelelő.
- volt olyan jelenléti ív, ahol hiányzott a munkavállaló aláírása, az igazoló aláírása, vagy nem került rögzítésre a ledolgozott munkaóra, vagy épp semmi sem került rögzítésre adott napra. A havi összesítés és annak igazolása is több esetben elmaradt.
- szabadságolási ütemtervet minden év elején az összes telephely vonatkozásában készíteneek.

**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 Szociális Ellátási Központ munkaugyi ellenőrzése (2020)

Srsz.	Megállapítás	Rangsor	Kockázat/ Hatas	Javaslat	Intézkedést igényel? (igen/nem)
1.	a közalkalmazotti alapnyilvántartás kitöltése, vezetése hiányos	átlagos jelentőségű	közepes	javasoljuk a hiányzó adatok pótlását, és a későbbiekben folyamatos frissítését	igen
2.	nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat	átlagos jelentőségű	közepes	Javasoljuk ezeket pótolni.	igen
3.	a jelenléti ívek esetében volt, ahol hiányzott a munkavállaló aláírása, az igazoló aláírása, vagy nem került rögzítésre a ledolgozott munkaóra, vagy épp semmi sem került rögzítésre adott napra. A havi összesítés és annak igazolása is több esetben elmaradt.	kiemelt jelentőségű	magas	Javasoljuk nagyobb fordítsanak nagyobb figyelmet a jelenléti ívek pontos kitöltésére és igazolására.	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:

- Idősek Bentlakásos Otthona
- Nappali Ellátási Központ
- Városi Bölcsőde
- Ideiglenes Tálalókonyha
- Idősek Nappali Ellátása

A fenti jogszabályi előírások figyelembevételével szűrőpróbaszerűen kiválasztottunk minden telephely vonatkozásában egy-egy aktát. Összesen *10 fő munkaiügyi nyilvántartását tekintettük át az alábbi munkakörökből:*

- szociális segítő
- központvezető (Család és Gyermejkölési Központ)
- házi szociális gondozónő
- Bölcsőde vezető
- tanyagondnok
- kisgyermekgondozó
- szociális asszisztens
- pénzügyi-gazdasági ügyintéző
- szociális gondozó és ápoló
- esetmenedzser

A vizsgált személyi anyagokról a következőket állapítottuk meg:

- 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 fellelhetőek
- végzettséget igazoló okmányok másolatai megtalálhatóak
- az orvosi alkalmassági vizsgálatról az igazolások külön gyűjtve megtalálhatóak, de **javasoljuk ezt a személyi anyagban megőrizni**
- 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, helyettesítés rendjét, a munkakör célját, feladatokat, jogokat és köteleességeket, de **nem tartalmazza a pihenőidőre/munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezéseket, javasoljuk ezt pótolni**
- ahol releváns, ott megtalálható a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklete szerinti adatlap
- bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány csatolva
- a munka-és tűzvédelmi oktatáson való részvétel a napló végében található nyilatkozat aláírásával igazolták a munkavállalók
- **nem volt megtalálható a GDPR szerinti adatkezelésre vonatkozó nyilatkozat. Javasoljuk ezt pótolni.**

2017.01.03. napjától hatályos a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat. A szabályzat célja, hogy rögzítse 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.

**Ellenőrzésünk során megállapítottuk, hogy a gyakorlat eltér, illetve több esetben nem követi a szabályzatban megfogalmazottakat. Javasoljuk a szabályzat és a gyakorlat összhangjának megteremtését.**

## 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 foglalkoztatottnál 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 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 igénybevételét 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. **Azonban volt olyan jelenléti ív, ahol hiányzott a munkavállaló aláírása, az igazoló aláírása, vagy nem került rögzítésre a ledolgozott munkaóra, vagy épp semmi sem került rögzítésre adott napra. A havi összesítés és annak igazolása is több esetben elmaradt.**

*Javasoljuk nagyobb fordítsanak nagyobb figyelmet a jelenléti ívek pontos kitöltésére és igazolására.*

## Szabadságnyilvántartás

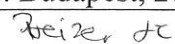
A szabadság engedélyezésre „szabadságengedély” nyomtatványt használnak. A szabadságokat a tárgyévben kiadják. Szabadságolási ütemtervet minden év elején az összes telephely vonatkozásában készítene.

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

**Bár ezen engedélyeket a jelenléti ívekkel együtt, azokhoz hozzátűzve kéne kezelni, ez nem minden telephely vonatkozásában történt meg, így egyeztetni nem lehet az éves ütemterv-szabadságengedély- jelenléti ív összhangját. *Javasoljuk a szabadságengedélyeket minden hónapban, az adott havi jelenléti ívhez csatoltan tárolják.***

## Felhasznált bizonyítékok

-szabályzatok, dokumentációk, nyilvántartások

Keltezés: Budapest, 2021.06.08.
Aláírás: 
Név: Preizer Lili
belső ellenőr