

13. Napirendi pont:

**Előterjesztés a Berek-Víz Kft. belső ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése
céljából készített intézkedési terv elfogadására**



ELŐTERJESZTÉS

a Berek-Víz Kft. belső ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése céljából készített intézkedési terv elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre, Pápai Andrea a 330/2018.(X.30.) önkormányzati határozattal jóváhagyott 2019. évi belső ellenőrzési terv alapján elvégezte a Berek-Víz Kft. munkaerő gazdálkodásának ellenőrzését.

Az ellenőrzés a 2018. év és 2019. I-VIII. hóra vonatkozott.

Az ellenőrzés célja a szükséges munkaügyi dokumentumok meglétének, szabályszerű alkalmazásának, aktualizálásának vizsgálata, a Kft. alkalmazásában lévő dolgozók illetményének megállapítása és az egyéb juttatások kifizetése a jogszabályban meghatározott módon történik-e, a szükséges bizonylatokkal alátámasztott-e.

Az ellenőrzési jelentés az előterjesztés mellékletét képezi.

Az ellenőrzés során hiányosságként jelentkezett, hogy az idényjelleggel, kapcsolt munkakörben alkalmazásban álló dolgozóknak, csupán a munkaszerződésben meghatározott feladatkörére kiterjedően állt rendelkezésre a munkaköri leírása.

Perge József ügyvezető igazgató nem rendelkezik munkaköri leírással, illetve a belső ellenőr javasolja, hogy a kapcsolt munkakörben dolgozó munkaköri leírásának módosítását.

Az ügyvezető igazgató úr munkaköri leírásának pótlására elkészült az intézkedési terv.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és az alábbi intézkedési terv elfogadására.

Határozati javaslat:

___/2019.(___.__) önkormányzati határozat
intézkedési terv elfogadásáról.

Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Berek-Víz Kft. belső ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése céljából készített intézkedési terv elfogadja.

Az intézkedési terv a határozat mellékletét tartalmazza.

Erről értesülnek:

- 1) Molnár János polgármester
- 2) Pápai Andrea belső ellenőr
- 3) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 4) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2019. december 4.

Előterjesztést készítette:

Potornainé Szűcs Katalin aljegyző

Előterjesztést jóváhagyta:

Molnár János polgármester

Intézkedési Terv

A Berek - Víz Kft. munkaerő gazdálkodásának ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében

1. A Kft. ügyvezető igazgatója részére munkaköri leírás készítése

Felelős: Szabóné Magyar Anikó munkaügyi ügyintéző

Határidő: 2019. december 31.

Berekfürdő, 2019. november 21.



Molnár János
polgármester

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Iktatószám: 3592 -4 /2019.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

A Berek - Víz Kft. munkaerő gazdálkodásának ellenőrzése

Kunmadaras, 2019. október 29.

I.

Az ellenőrzés szervezésére vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezet:

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

Az ellenőrzés célja a szükséges munkaügyi dokumentumok meglétének, szabályszerű alkalmazásának, aktualizálásának vizsgálata. A Kft. alkalmazásában lévő dolgozók illetményének megállapítása és az egyéb juttatások kifizetése a jogszabályokban meghatározott módon történik-e, a szükséges bizonylatokkal alátámasztott-e.

Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység: Berek Víz Kft., Berekfürdő

Az ellenőrzés típusa: rendszerellenőrzés

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: Dokumentumok vizsgálata.

Vonatkozó jogi háttér:

Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
Belső ellenőrzési kézikönyv, 2019. évre szóló Éves ellenőrzési terv,

Ellenőrzött időszak: 2018. év és 2019. I-VIII. hó.

Ellenőr: Pápai Andrea belső ellenőr

Időigény: 20 munkanap

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása:

Molnár János polgármester

Perge József ügyvezető igazgató

II.

Megállapítások

Berekfürdő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 129/2007.(V.23).sz. határozatban döntött a Településellátó Szolgálat szervezeti átalakításáról, valamint az általa használt vagyontárgyak és egyéb eszközök további hasznosításáról. Ennek érdekében elhatározták a Tesz. 2007. szeptember 15-i dátummal, 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággá történő alakítását.

1./ Munkaszerződés, tájékoztatási kötelezettség

Munkaszerződés

Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mtv.) 42. § (1). bekezdése értelmében a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.

A munkaszerződés alapján

- a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.

Az Mtv. 44. § -a meghatározza, hogy a munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló - a munkába lépést követő harminc napon belül - hivatkozhat.

A munkaszerződés tartalmára vonatkozóan az Mtv. 45. §-a tartalmaz iránymutatást az alábbiak szerint:

- A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.
- A munkaviszony tartamát a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.
- A munkaviszony - eltérő megállapodás hiányában - általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.
- A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt - legfeljebb egy alkalommal - meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

A vizsgált időszakban alkalmazott munkavállalók vonatkozásában minden esetben rendelkezésre álltak a munkaszerződések (határozatlan idejű, határozott idejű és egyszerűsített foglalkoztatás).

Tájékoztatási kötelezettség

Az Mtv. 6. § (4) bekezdése szerint a törvény hatálya alá tartozók (Mtv. 2.§: munkáltató, munkavállaló, munkáltatói érdek-képviselői szervezet, üzemi tanács, szakszervezet.) mind kötelesek arra, hogy egymást azokról az adatokról, tényekről, körülményekről, illetve ezek változásairól tájékoztassák, melyek a munkaviszony létesítése, az Mtv.-ben meghatározott jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése szempontjából lényegesek.

Ez az alapelvi szintű rendelkezés a munkáltatóra és a munkavállalóra egyaránt vonatkozik, ám míg a munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozóan a törvény további, a kötelező tájékoztatás tartalmát pontosan megszabó rendelkezéseket tartalmaz, addig a munkavállaló által adandó tájékoztatási kötelezettséget illetően csak e szabályra támaszkodhatunk.

Az Mtv. 46. § (1) bekezdése határozza meg a munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó előírásokat, melyek az alábbiak:

A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

A munkavállaló ebből a tájékoztatásból értesül valamennyi olyan tényről, amely a munkaviszony kapcsán releváns, de a munkaszerződésbe nem került belefoglalásra

Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség - az (1) bekezdés h) pontját kivéve - ha a munkaszerződés alapján

- a) a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy
- b) a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.

A Berek- Víz Kft. által kiadott Tájékoztató megfelel a jogszabályban előírtaknak, mivel az, az alábbi adattartalommal rendelkezik:

- munkavállaló munkaköri feladatai: (a munkaköri leírásban meghatározottak szerint)
- napi munkaidő meghatározása: pl.(napi 8 óra)
- munkavállaló munkakörével kapcsolatos munkarend (pl.: egyműszakos)
- munkaidő beosztás (hat havi munkaidőkeret)
- alaphéren túli munkabér és egyéb juttatás,
- bérfizetés legkésőbbi időpontja,
- munkába lépés napja,
- a szabadság napja és kiadásának módja,
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai,
- a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- munkáltató és munkavállaló aláírása.

2./ Munkaköri leírások

A munkaköri leírás kulcsdokumentum a személyügyi működésében. A munkaköri leírás határozza meg a munkavállaló "helyét" az adott gazdálkodó szervezetben, szabályozza az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkáltató munkahelyi kötelezettségeit és minden egyéb, a munkavégzéssel kapcsolatos kötelezettségeket és jogokat.

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés alapján teljesítenie kell. A munkavállaló csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak. A munkakör tehát csak általánosan, keret jelleggel rögzíti az ellátandó feladatokat. A munkakör leírás nem más, mint ezek részletes kifejtése, egy lista arról, hogy mi minden teendő tartozik az adott munkakörhöz.

Így a munkaköri leírás elsődlegesen a tisztánlátást szolgálja mindkét fél számára azzal, hogy rögzíti, a szerződésben szereplő munkakört hogyan kell értelmezni. Az Mtv. 46. §. (1). bekezdésének d.) pontja előírja, hogy a munkaköri feladatokról a munkáltató a munkavállalót a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni. Ez a dokumentum a munkaköri leírás.

A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek, csak egy tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató ad ki. Annak tartalmát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás természetesen nem lépheti át a szerződésben rögzített munkakör kereteit. Csak olyan feladatokat sorolhat fel, amelyek az adott munkakörhöz tartoznak.

A gyakorlatban a munkaköri leírás sok egyéb kérdést is tartalmazhat. Így például a munkavállaló feladatainak ellátásához szükséges képzettségek, kompetenciák felsorolását, a szervezeti egység megjelölését, ahol a munkavállaló dolgozik, a közvetlen felettest, a szervezeti tagozódás egyéb kérdéseit stb. Ezeknek külön munkajogi jelentősége nincsen, a törvény alapján egyedül a munkakörbe tartozó feladatok részletezése a munkaköri leírás kötelező tartalmi eleme.

A munkaköri leírásnak minimálisan az alábbi információkat szükséges tartalmaznia:

a.) A munkakör megnevezése és a munkaköri kód (FEOR):

Megegyezik a munkaszerződésben lévő munkakörrel. A munkaköri kóddal könnyen azonosíthatóvá válik a munkakör.

b.) A munkavállaló közvetlen felettese, közvetlen beosztottja, helyettesítője:

Célszerű a személyek helyett a munkaköröket meghatározni, így elkerülhető, hogy ha változás történik az alkalmazott személyében, módosítani kelljen a munkaköri leírást is.

c.) Feladatkör

Ez a munkaköri leírás érdemi része, itt kell a feladatokat részletezni. Bevett gyakorlat, hogy a munkaköri leírásban a feladatok felsorolását a munkáltató egy általános mondattal zárja, amelyben fenntartja magának a jogot további, „egyéb” teendők meghatározására. Ez a megfogalmazás önmagában nem tilos, a munkaköri leírás tehát nyílt felsorolásban is rögzítheti a feladatokat. Ugyanakkor ez természetesen nem hatalmazza fel a munkáltatót arra, hogy olyan feladat elvégzését rendelje el erre hivatkozással, amely nyilvánvalóan nem része a munkakörnek. Azaz, az „egyéb feladat” is csak a munkakörbe tartozó lehet.

Ezt persze megfogalmazható a másik oldalról is: ha a munkaköri leírás ugyan nem tartalmaz kimondottan egy feladatot, de az vitán felül a munkakör része, úgy annak ellátását a munkavállaló nem tagadhatja meg.

d.) Felelősségi kör

A munkavállaló felelős a határidők és minőségi követelmények betartásáért. Itt részletezni is lehet, hogy a minőségi követelmények mit takarnak. Részletezni lehet, hogy milyen irányítói, döntési és ellenőrzési felelőssége és jogköre van az adott munkakörben dolgozónak.

e.) Kötelező formai elemek

Dátum, munkáltató és munkavállaló aláírása.

A munkaköri leírásba célszerű beírni azt is, hogy az abban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak a legfontosabb feladatait tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szereplő eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetőitől utasítást kap.

A munkaköri leírást ajánlott az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni: Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ügyvezető igazgatón kívül, a Kft valamennyi munkavállalója rendelkezik munkaköri leírással, azok tartalmazzák a szükséges tartalmi elemeket, megtalálhatóak rajtuk a kötelező formai elemek.

Hiányosságként jelentkezett, hogy az idejnyjelleggel, kapcsolt munkakörben alkalmazásban álló dolgozónak, csupán a munkaszerződésében meghatározott feladatkörére kiterjedően állt rendelkezésre a munkaköri leírása.

3./ Munkaidő nyilvántartás

Az Mtv.134.§-a a munkáltatók munkaidő nyilvántartási kötelezettségét az alábbiak szerint határozza meg:

A munkáltató nyilvántartja

- a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- b) a készenlét,
- c) a szabadság tartamát.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

A rendes és a rendkívüli munkaidő nyilvántartás az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

A fenti szabályozásból kitűnik, hogy:

- a munkaidő nyilvántartás vezetésének kötelezettsége a munkáltatót terhelő kötelezettség
- a munkaidő nyilvántartásban szereplő adatoknak naprakész módon kell rendelkezésre állniuk
- a munkaidő nyilvántartásban szereplő adatokból a munkaidő és készenlét kezdő és befejező időpontjának megállapíthatónak kell lennie.

A munkaidő-nyilvántartásnak meg kell felelnie a hitelesség, ellenőrizhetőség és naprakészség elvének. A munkaidő-nyilvántartás körében a törvény nem ír elő alaki követelmény, így annak vezetése bármilyen formában történhet, ha kétséget kizáróan tartalmazza a Mtv-ben előírt elemeket.

A Kft-nél a munkaidő nyilvántartására egyrészt a Jelenléti ív, másrészt a munkaügyi ügyintéző által számítógépen vezetett Munkaidő nyilvántartás (keretóra nyilvántartás) szolgál.

A jelenléti ív a bérszámfejtés alapja, ezen kerül rögzítésre – szervezeti egységenként elkülönítve – a ledolgozott órák száma (érkezés és távozás időpontja feltüntetve), a szabadság, fizetett ünnep, betegszabadság, táppénz. Jelölik rajta, hogy a számfejtés során kik részesülnek csoportvezetői pótlékban, kik jogosultak mozgó bérre, éjszakai vagy műszakpótlékra. A jelenléti íveket a munkavállalók aláírásukkal ellátják és a csoportvezetői ellenőrzést követően kerül a munkaügyi ügyintéző elé, aki az ezen szereplő adatok tükrében rögzíti számítógépes adatbázisában a keretóra nyilvántartáshoz szükséges információkat.

A rögzített információk alapján a táblázatból egyértelműen megállapítható, munkavállalónként és havonként áttekinthető formában megtalálható:

- a ténylegesen ledolgozott órák száma naponta,
- a beosztás helye,
- szabadság, táppénz ideje, időtartama,
- a ledolgozott órák száma összesítve, havonta,
- a havi plusz vagy mínusz órák száma dolgozónként,
- a göngyölített plusz vagy mínusz órák száma munkavállalónként.

4./ Szabadság nyilvántartás

A munkavállalók szabadságának nyilvántartása céljából a munkaügyi ügyintéző számítógépes táblázatot vezet, melyben dolgozónként, havi bontásban kerülnek rögzítésre a jelenléti ívek alapján a szükséges adatok.

A táblázat kezdő rovata tartalmazza az esetleges előző évről áthozott szabadságot, a tárgyévi szabadságok valamint az ezek alapján igénybe vehető összes szabadságot.

A nyilvántartásban a szabadság órában található meg, (pl.: július 32 óra) és hivatkozásként kerül megjelölésre, az adott órákhoz tartozó munkanap(ok) konkrét (pl.. július 4., 6., 10. 12., azaz 4 nap x 8 óra) megjelölése.

5./ Munkabér előleg

A munkabérelőleg, amelyet a dolgozó kérésére folyósít a munkáltató, kamatmentes kölcsön, amelyre az Szjtv-ből a kamatkedvezményre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ez alól kivétel, ha legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett, maximum a folyósítás napján érvényes havi minimálbér összeg ötszörösét kapja a dolgozó. Ha egy adott folyósítás visszafizetés előtt újabb előleget kér a dolgozó, akkor már nem alkalmazható ez a kedvezmény kitétel. A bérelőleg fizetésekor a bérszámfejtés nem von belőle adóelőleget, mivel egy kölcsönről van szó, amit visszafizetési kötelezettség terhel.

A vizsgált időszakban érvényes 3/2018. sz. Igazgatói utasítással érvényét veszttette a korábbi 2015. április 15-i munkabér előlegre vonatkozó szabályozás.

A 2018. szeptember 1-től hatályos feltételek értelmében a Berek-Víz Kft-nél a fizetési előleg kifizetését és a visszafizetés részleteit az ügyvezető igazgató engedélyezi az alábbiak figyelembevételével:

- a kérelmet írásban kell benyújtani, melyben meg kell jelölni az igényelt összeget és azt, hogy hány hónap alatt mekkora összegekben kívánja törleszteni a munkavállaló,
- egy dolgozó adott naptári évben csak kétszer kaphat fizetési előleget, alkalmanként legfeljebb 200,-eFt összegben, melyet maximum 6 hónap alatt vissza kell fizetnie.
- újabb összeg igénylésére csak az előzőleg felvett összeg visszafizetése után kerülhet sor.
- amennyiben a dolgozó munkaviszonya a fizetési előleg teljes összegének visszafizetése előtt megszűnik, akkor a még fennálló tartozás egy összegben válik esedékessé.
- az ügyvezető igazgató a fenti elvek érvényesülése mellett is elutasíthat fizetési előleg kérelmet, különös tekintettel a kft esetleges pénzügyi nehézségeire.

A 2018. évben 25 fő, míg a tárgyév első nyolc hónapjában 28 fő vett fel fizetési előleget. A 3 példányban készülő kérelem tartalmazza a munkavállaló adatait és az igényelt fizetési előleg összegét, törlesztendő részletek számát (hónap). A kérelmet az ügyvezető igazgató aláírásával látja el, ezáltal a kérelem engedélyezésre kerül részéről.

A munkaügyi ügyintéző számítógépes nyilvántartást vezet a felvett összegekről, a visszafizetés, levonás tényének havonkénti állásáról.

6./ Munkabérek, bérpótlékok bér jellegű juttatások, költségtérítések, egyéb juttatások

A munkavállalók a munkaszerződésben meghatározott munkabéren kívül a Tájékoztatóban rögzítettek szerint egyéb juttatásokban is részesülhetnek.

A 2018. évben határozatlan idejű szerződéssel rendelkező dolgozók száma 46 fő, határozott idejű szerződése szintén 46 főnek volt, míg egyszerűsített foglalkoztatás keretében 38 főt alkalmazott a kft.

A 2019. év első nyolc hónapjában a határozatlan idejű szerződéssel foglalkoztatottak száma 50 fő volt, határozott idejű szerződéssel 55 fő rendelkezett, míg ebben az időszakban 31 főt alkalmaztak egyszerűsített foglalkoztatással.

A Kft által kifizetett, az alkalmazott munkavállalókkal kapcsolatos valamennyi kiadás részletezését a 2018. évre vonatkozólag az 1. sz. melléklet, míg a 2019. első nyolc hónapjára eső részt pedig a 2. sz. melléklet tartalmazza az alábbiak szerint:

a.) szervezeti egységenként:

- fürdő és strandszolgáltatás,
- camping,
- gyógykezelés
- ügyvitel, karbantartás,
- közterület-fenntartás.

b.) juttatási jogcímenként:

- bér: munkabér, mozgó bér, szabadság, pótszabadság, szabadságmegváltás, bérkorrekció, munkaidő keret miatti bérkorrekció, jutalom, teljesítmény jutalom, 13. havi illetmény
- bérpótlék: túlóra alap, munkaidő keretre jutó túlóra, kiegészítő pótlék, vezetői pótlék, pénzkezelési pótlék, éjszakai pótlék, egyéb bérpótlék, műszakpótlék változó munkaidő miatt, készenlét
- bérjellegű: betegszabadság,
- költség térítés: gépkocsi költség térítés, gépkocsi átalány, Erzsébet utalvány, SZÉP kártya, béren kívüli juttatott pénzösszeg
- további juttatás: juttatás szakképző tanulóknak, beiskolázási támogatás
- önálló: megbízás, tisztelet díj, egyszerűsített foglalkoztatás.

A 2018. évben valamennyi foglalkoztatási jogviszonyban lévő személy részére kifizetett összes bér és bér jellegű juttatás összege 191.090.543,-Ft volt, míg mindez a tárgyév vizsgált időszakában 130.821.979,-Ft összegben realizálódott.

III.

Következtetések, javaslatok

A vizsgált időszakban alkalmazott munkavállalók vonatkozásában minden esetben rendelkezésre álltak a munkaszerződések.

A Berek- Víz Kft. az Mtv.-ben meghatározott személyek részére kiadta a Tájékoztatót, melynek adattartalma megfelel a jogszabályban előírtaknak.

Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy az ügyvezető igazgatón kívül, a Kft valamennyi munkavállalója rendelkezik munkaköri leírással, azok tartalmazzák a szükséges tartalmi elemeket, megtalálhatóak rajtuk a kötelező formai elemek.

Hiányossággként jelentkezett, hogy az idényjelleggel, kapcsolt munkakörben alkalmazásban álló dolgozónak, csupán a munkaszerződésében meghatározott feladatkörére kiterjedően állt rendelkezésre a munkaköri leírása.

Szükséges a kft ügyvezető igazgatója részére is elkészíteni a munkaköri leírást, valamint javaslom a kapcsolt munkakörben dolgozó munkavállaló munkaköri leírásának módosítását.

A Kft-nél rendszeresített Jelenléti ív és számítógépes Munkaidő nyilvántartás együttesen alkalmazásával eleget tettek az Mtv. 134.§-ában előírt munkaidő nyilvántartási kötelezettségnek.


Pápai Andrea
belső ellenőr