

Magyarországi Görögök Országos
Önkormányzata

Iktatószám: B682/4/2017

Iráttári tételszám: 2

Ellenőrzési jelentés

A Hivatal munkavállalói munkaköri leírásainak ellenőrzéséről

4/2017

Az ellenőrzést végző szervezet/szervezeti egység:
Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
Belső ellenőrzéssel megbízott külső szolgáltató

Az ellenőrzött szerv/szervezeti egység:
Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala

Az ellenőrzés célja: A Hivatal munkavállalói munkaköri leírásainak ellenőrzése.

Az ellenőrzés tárgya: A munkaköri leírások vizsgálata.

Az ellenőrzés típusa: Szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszerei: Dokumentumokon alapuló, tételes.

Jogszabályi vagy egyéb felhatalmazás:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.)
- Az Önkormányzat Hivatalának belső szabályzatai.

Ellenőrzött időszak: 2017. I. félév

Ellenőrzés előkészítése: 2017. 11. 06. - 2017. 11. 08.

Helyszíni ellenőrzés: 2017. 11. 09. - 2017. 11. 30.

Vizsgálati jelentéstervezet elkészítésének határideje: 2017. 12. 15.

Vizsgálatvezető neve: Benkó Péter

Közreműködő ellenőr neve: Simon István

Az ellenőrzés időigénye (ellenőrzési órák száma): 4 revizori nap

A vizsgálat időpontjában, hivatalban lévő vezetők:

Kukumzisz György elnök
Hristodoulou Konstantinos Hivatalvezető

Az ellenőrzés részletes feladatai:

- A Hivatal működéséhez szükséges létszám tervezésének vizsgálata.
- A foglalkoztatási formák vizsgálata, a kapcsolódó munkaköri leírások ellenőrzése.
- Személyügyi tevékenység, létszámszükséglet, nyilvántartások. Alkalmazási feltételek megléte.

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala (továbbiakban: Hivatal) vezetője által jóváhagyott 2017. évi ellenőrzési tervben ütemezetten került sor a vizsgálat lefolytatására külső szolgáltató megbízásával. Az ellenőrzés tárgya az MGOÖ Hivatalánál a munkaköri leírások vizsgálata.

A megbízólevél alapján végzett vizsgálat során az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési feladatok részletes végrehajtására került sor. A vizsgálat célja volt annak megállapítása, hogy a Hivatal munkavállalói munkaköri leírásai formája és tartalma megfelel-e a vonatkozó előírásoknak. Az ellenőrzés feladata volt, hogy értékelje a hivatali dolgozók munkaköri leírásának meglétét és tartalmát.

Az ellenőrzés során alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások a következők voltak: interjú, személyi dossziék dokumentumainak vizsgálata és értékelése.

1./ Részletes megállapítások

Az ellenőrzés során felülvizsgálatra került az MGOÖ Hivatala munkavállalóinak személyi anyagai. A személyi anyagok vizsgálata során kiemelt figyelmet fordítottunk az alkalmazási jogviszonyok dokumentumaira, így a munkaszerződés meglétére. Ezen túl a munkaköri leírások formai és tartalmi elemeinek ellenőrzését végeztük el. A vizsgálat alá vont dokumentumokat az alábbi követelményrendszernek megfelelően minősítettük:

- Egyes munkakörökre előírt alkalmazási feltételhez szükséges iskolai és szakmai végzettséget igazoló dokumentumok meglétének ellenőrzése során megállapítást nyert, hogy a Hivatal alkalmazottai a munkakörükre előírt végzettséggel, szakmai végzettséggel rendelkeztek az ellenőrzés időszakában. A személyi anyagokban teljes körűen rendelkezésre álltak az iskolai végzettséget és a szakképesítést igazoló iratok, amelyek az alkalmazás feltételei. A gazdasági vezető esetében a kötelező (kredit pontos) továbbképzésekről szóló meghatározó igazolások is a személyi anyagának részét képezik.
- A Munka Törvénykönyve nem írja elő, hogy munkaköri leírás készítése kötelező lenne. Azt viszont igen, hogy feladatairól a munkáltató alkalmazottját a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni. A munkaköri leírás a munkáltató utasítása, amelyben az alkalmazott (munkavállaló) részére meghatározza azokat a feladatokat, alá- és fölérendeltségi viszonyokat, hatásköröket, ellenőrzési, igazolási feladatokat, jogköröket, felelősséget, amelyeket köteles és jogosult ellátni, illetve elvégezni a munkaszerződésben (kinevezésében) meghatározott munkaköre szerint. Tekintettel arra, hogy a vonatkozó jogi szabályozás csak kevés támpontot nyújt a munkaköri leírásokkal összefüggésben ezért a költségvetési szervezetek saját maguknak kell kialakítani e témakörrel kapcsolatos gyakorlatukat. A munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért a munkavállaló felelőssé tehető és felelősségre vonhatóvá is válik, ellentételezésként garanciákat kap a meghatározott feladatai ellátásához szükséges feltételek, jogosultságok biztosítására.
- A munkaköri leírás a munkáltató olyan egyoldalú nyilatkozata, amely a munkakörbe tartozó feladatokat írja le. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget is.
- A munkaköri leírás elkészítésért a **munkáltatói jogkört gyakorló vezető a felelős**, a munkaköri leírás karbantartásáért, felülvizsgálatáért úgyszintén.
- A munkaköri leírás fontos formai kelléke, hogy mind a munkáltató, mind pedig a munkavállaló is lássa el az aláírásával a dokumentumot
- A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek. A munkaköri leírást a munkáltató a változó körülményeknek megfelelően módosíthatja.

- A munkaköri leírásnak minimálisan az alábbi információkat szükséges tartalmaznia
 - A munkakör megnevezése. Megegyezik a munkaszerződésben, kinevezési okmányban lévő munkakörrel.
 - Közvetlen felettese, közvetlen beosztottja, helyettesítője, helyettesíteni köteles. Célszerű a személyek helyett a munkakörök meghatározása.
 - A munkakör betöltésének követelményei. A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettséget, szakképzettséget, egyéb speciális tanfolyam szükségességét írhatja elő.
 - A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok
 - A munkakört betöltő személy feladata, felelőssége, hatásköre és kölcsönös kapcsolata.
 - A folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a belső kontrollrendszer működtetésének feladatai
 - Egyéb sajátos információk.
 - A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. A munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

A helyszíni ellenőrzés során tételesen megvizsgáltuk az ellenőrzési időszakra a Közgyűlés által jóváhagyott, a Hivatal működéséhez szükséges létszámot, a személyi anyagok tartalmát, a munkaszerződés, valamint a munkaköri leírás meglétét, tartalmi megfelelőségét. Az előzőekben felsoroltak vizsgálatával kapcsolatosan az alábbi megállapításokat tesszük:

Az MGOÖ Hivatala 2016. évi költségvetési beszámolója 7 fő alkalmazotti létszámot rögzít a KGR K-11 9/A űrlap. A 2017. évi elemi költségvetés tervezése során 6 főt jeleztek a Kincstári információs rendszerben feladott 09-es táblázatban, annak ellenére, hogy a tényleges engedélyezett létszám továbbra is 7 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatott, a foglalkoztatási forma szerint a Munka Törvénykönyv (Mt.) hatálya alá tartozóan. A 2017. évi költségvetésben a Hivatal bérköltségének tervezése során szintén 7 főre került az éves bérköltség megállapításra. A Hivatal vizsgált időszakban hatályos ügyrendje is 7 fő munkavállaló beosztását és feladatait részletezi. A helyszíni ellenőrzés során jeleztük az eltérést a gazdasági vezetőnek és javasoltuk az eltérés okának kivizsgálását.

A személyi anyagok dokumentumai ellenőrzése során a betöltött beosztások szerint a következő megállapításokat teszi a vizsgálat:

- **hivatalvezető** 2014. aug. 5-től teljes munkaidőben, határozatlan idejű munkaszerződés alapján tölti be a pozíciót. A hivatalvezető beosztáshoz tartozó feladatokat alapvetően az MGOÖ Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz) nevesíti. A munkakör ellátásának további kiemelt feladatai meghatározására az írásos munkaköri leírásban történt meg. A munkaköri leírásban foglaltakkal kapcsolatos ellenőri kifogás, hogy a dokumentum nem hivatkozik az SzMSz-ben már nevesített feladatokra, valamint a vonatkozó jogszabályokban a költségvetési szerv vezetőjére meghatározott feladatokat és felelősséget nem tartalmazza, különös tekintettel a belső kontrollrendszer kialakítására, működtetésére és fejlesztésére vonatkozó előírásokra.
- **gazdasági vezető** személyi anyaga tartalmazza az iskola, a szakmai végzettségére vonatkozó dokumentumokat, a beosztás betöltésekor készített hatósági erkölcsi bizonyítványt, valamint a szakképesítésről kiállított regisztrációs dokumentum másolatát és az előírt rendszeres kötelező továbbképzések igazolásait. A munkaszerződése 2014.08.29.-én kelt. A szerződés nem tartalmaz pénzügyi

ellenjegyzést. A munkaköri leírása tartalmát illetően nem felel meg a betöltött munkakör ellátására vonatkozó jogszabályi előírásoknak (368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – 9-12.§), valamint nem tartalmazza a személyi adatait, helyettesítés rendjét és a gazdasági szervezet vezetésével összefüggő feladatokat. A munkaköri leírás átdolgozása szükséges.

- **mérlegképes könyvelő** szakmai végzettségét 2002. 07. 02. kelt bizonyítvány tanúsítja. Munkaszerződéssel rendelkezik. A szerződés pénzügyi ellenjegyzése hiányzik. A szakmai végzettségéhez kapcsolódó regisztrációja nincs. A munkaköri feladatait a gazdasági szervezet ügyrendje és munkaköri leírása tartalmazza. Kifogásolható, hogy a munkaköri leírás megismerési és átvételi nyilatkozata nem tartalmazza a keltezés, valamint a munkaköri feladatellátáshoz kapcsolódó informatikai támogatás tudás szintű ismeretének követelményét, adatbevitelt megelőző és követő munkafolyamatba épített ellenőrzés feladatait.
- **pénztáros** munkaszerződéssel rendelkezik, mely 2013.09.26.-án kelt. Teljes munkaidőben foglalkoztatott Mt. hatálya alá tartozó munkaviszonyban. A szerződés pénzügyi ellenjegyzést nem tartalmaz. Munkaköri leírással rendelkezik. Hatósági erkölcsi bizonyítványa van. A munkaköri leírása tartalmilag kiegészítésre szorul a Kinestár által működtetett központosított illetmény számfejtési rendszer (KIRA) felhasználó szintű ismerete és alkalmazási feladataival, valamint a felvitt adatok előzetes és utólagos ellenőrzése az alapidokumentumok alapján feladatával.
- **gazdasági ügyintéző** 2014.12.01-ei kelttel munkaszerződéssel rendelkezik. A feladatellátás meghatározása a Hivatali ügyrendben, illetve a munkaköri leírásában megtörtént. A munkaköri leírást a munkáltató is és a munkavállalói is aláírásával látta el. A munkavállaló nyilatkozott a benne foglalt feladatok megismeréséről és a dokumentum átvételéről.
- **irodai takarító** 1998. óta folyamatosan az MGOÖ-nél dolgozik. Munkaszerződése 2008. jan. 1-vel került módosításra az önkormányzat gazdálkodási formaváltását követően. **Munkaköri leírása nem volt fellelhető.**
- **pénzügyi ügyintéző** 2016. április 16.-án kelt. A szerződés nincs pénzügyileg ellenjegyezve. Munkaköri leírással rendelkezik, de a dokumentum tartalmi kiegészítésre szorul, mivel nem tartalmazza a személyi részt, illetve a munkafolyamatba épített ellenőrzés feladatait.

Az ellenőrzés általános megállapítása, hogy a vizsgálat alá vont személyi dokumentumok alapvetően megfelelnek a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályi előírásoknak. Az ellenőrzött munkaköri leírásokról megállapítást nyert, hogy alapvetően meghatározzák a munkavállalók ellátandó feladatait és a feladatellátáshoz kapcsolódó hatáskör és kapcsolati rendszer meghatározott ugyan, de az ellenőrzési funkció működtetésének feladatai, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó felelősség meghatározása nem teljes körű, nem következetes. A fentiekben leírtakra tekintettel javasolja az ellenőrzés a hivatalvezetőnek, a munkaköri leírások aktualizálása során a dokumentumok tartalmára vonatkozóan egy átlátható, egységes formátumú munkaköri leírás sablont alkalmazását.

Munkaügyi nyilvántartás

- a) *Munkaidő nyilvántartás* - a Munka Törvénykönyve - 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 134.§-a rendelkezéseiből is egyértelmű, hogy a munkaidő-nyilvántartás vezetése a munkáltatót terhelő kötelezettség, a dokumentumban szereplő adatoknak naprakész módon kell rendelkezésre állniuk, még pedig oly módon, hogy abból a munkaidő kezdő és befejező időpontja megállapítható legyen. A Hivatal

dolgozói 2017. január 1-től elektronikus felületen – n5550 program került telepítésre a dolgozók által rendszeresen használt számítógépekre, melyeknek munkaidőre vonatkozó adatait egy virtuális szerveren kezelik és tárolják - vezetik a munkaidő nyilvántartásukat. A rendszerből havonta személyenként kinyomtatott munkaidő nyilvántartások adatainak valóságtartalmát a dolgozók külön-külön aláírásukkal hitelesítik, a hivatalvezető pedig igazolja az összesített adatokat. **Az előírásoknak megfelelő munkaidő nyilvántartás a bérszámfejtés alapbizonylata.** Alapvető követelmény, hogy a nyilvántartást eseményszerűen, naprakészen kell, hogy vezesse a munkáltató. Az arra történő bejegyzést a tényleges napi munka megkezdésekor és annak befejezésekor kell megtenni.

Az ellenőrzés kifogásolja, hogy az alkalmazottak által elektronikusan vezetett nyilvántartásban rögzített adatok utólagos javítása nem nyomon követhető. Alapvető követelmény az elektronikus munkaidő nyilvántartással szemben, hogy mindig maradjon nyoma, hogy ki és mikor javított. Számfejtett időszakon már ne lehessen javítást végezni.

- b) *Szabadság nyilvántartás* – Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartásának alapvető információit a Kincstár által működtetett központosított illetmény-számfejtés (KIRA) kezeli. A hivatal a KIRA rendszer szabadság adatait összesítő táblázatba gyűjti és személyenként napra készen kezeli

2. Összegzés

A Hivatal működéséhez szükséges létszám tervezésének vizsgálata során megállapítást nyert, hogy a 2016. évi költségvetési beszámolóban közölt létszámadathoz képest 1 fővel kevesebbet terveztek, de viszont a Hivatal 2017. évi elemi költségvetésébe bérköltség előirányzatának tervezésénél 7 fő bérét tervezték meg.

A Hivatalnál foglalkoztatottak tekintetében mindenkit a Mt. hatály alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatnak. Egy fő kivételével mindenki rendelkezik munkaköri leírással. Az ellenőrzött munkaköri leírások formáját tekintve nem egységes szerkezetűek, tartalmuk pedig több esetben kifogásolható. A munkaköri leírások felülvizsgálata és az átdolgozása szükséges a jogszabályi előírások és a jelen ellenőri jelentésben megállapítások figyelembe vételével.

A Hivatal dolgozóinak munkaügyi adatainak nyilvántartása alapvetően megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

3. Ajánlások, javaslatok

Az ellenőrzési jelentésben megállapított hiányosságok megszüntetésére, valamint a gazdálkodás szervezettségére, a szabályszerűségi követelmények biztosítására az alábbi intézkedések megtételét tartja szükségesnek:

1./ Az irodai takarító munkakörben foglalkoztatott alkalmazott hiányzó munkaköri leírását rövid időn belül pótolni szükséges.

2./ A munkaköri leírások karbantartását, felülvizsgálatát el kell végezni. Különös tekintettel a hivatalvezető és a gazdasági vezető munkaköri feladatainál érvényesíteni szükséges a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

3. A hivatalvezető munkaköri leírásának karbantartása során kiemelt hangsúlyt kell, hogy kapjon a költségvetési vezetői funkcióra vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségek, előírások.

4./ A munkaköri leírások hatálybalépésének időpontját és érvényességét a dokumentumon rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés javasolja a hivatalvezetőnek, hogy a feltárt hiányosságok megszüntetésére készítsen intézkedési tervet és annak egy példányát küldje meg a belső ellenőrzési vezető részére véleményezésre.

Budapest, 2017. november 22.


Belső ellenőrök