



UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány

Humánerőforrás-szabályzat

Jamniczky Tímea kuratórium
elnöke

Mészáros Antónia igazgató

1.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány (az „**Alapítvány**”) Kuratóriumának jóváhagyásával jött létre 2012. szeptember 6-án.

Az Alapítvány Kuratóriuma a szabályzatot módosította 2023. április 28.. napján.

A szabályzat jelenleg hatályos verziója 2025. 04. 24. nappal lép hatályba, a Kuratórium 2025. 04. 24. napi döntése alapján.

Cél

2.1 Jelen dokumentum az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány humánerőforrás-szabályzatát tartalmazza. Célja és feladata az Alapítvány munkavállalói, önkéntesei, valamint gyakornok munkatársai számára eligazítást nyújtani a humánerőforrás-folyamatokban mindennapi munkavégzésük, és az Alapítvánnyal való együttműködésük során. Ennek megfelelően a dokumentum részletesen tartalmazza a legfőbb humánerőforrás-eljárásrendeket. A dokumentum részletesen taglalja az alábbi témákat: toborzás és kiválasztás, onboarding, belső vizsgálati eljárás, teljesítményértékelés.

2.2 A dokumentum egyben arra is hivatott, hogy – együttesen az Alapítvány etikai szabályzataival – az Alapítvány alapértékeit jelentő és követendő etikai, erkölcsi, valamint viselkedési érték- és normarendszerét képviselje.

Szabályozói környezet

3.1 Jelen humánerőforrás-szabályzat a hatályos magyar jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az Alapítvány alapító okiratával és az UNICEF PFP-vel kötött Cooperation Agreement rendelkezéseivel összhangban került kialakításra.

Hatály, alkalmazási kör

4.1 A szabályzat kötelező hatállyal bír az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány menedzsmentjére, munkatársaira, és önkénteseire. Az Alapítvány elvárásként fogalmazza meg a szabályzatban foglalt eljárások és követelmények ismeretét és betartását minden munkatárs (alkalmazott, önkéntes és gyakornok) számára.

4.2 A szabályzat megszegése rosszhiszemű magatartást jelent és belső vizsgálati eljárást, és/vagy az Alapítvánnyal kötött munkaszerződés, illetve egyéb jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. E szabályzat szerves része az Alapítvány etikai és belső szabályozási keretrendszerének és az Alapítvány Magatartási Kódexével, Gyermekvédelmi irányelvével és Gyermekvédelmi Magatartási Kódexével, Csalás elleni szabályzatával, Összeférhetetlenségi szabályzatával együttesen olvasva és alkalmazva kell követni.

Meghatározások

5.1 „**Igazgató**” – az Alapítvány igazgatója.

5.2 „**Menedzser**” – bármely ellenőrzési és felügyeleti joggal megbízott munkatárs.

5.3 „**Menedzsment**” – az Igazgató és közvetlen beosztottjai: az adományszervezési vezető, a kommunikációs vezető, a gyermekjogi vezető és a pénzügyi vezető.

5.4 **„Munkatárs”** – az Alapítvány Menedzsmentjének tagja, munkavállalója, önkéntesek, gyakornokok .

A szabályzat alapelvei

6.1 A szabályzat az Alapítvány által vallott és képviselt alapvető értékek, továbbá az Alapítvány víziója és missziója mentén került kialakításra.

Az Alapítvány által vallott és képviselt alapvető értékek

Átláthatóság (Transparency)

Az Alapítvány törekszik arra, hogy működés módja, folyamatai, elvei, érték- és normarendszere mindenki számára jól és egyértelműen meghatározottak, ezáltal átláthatóak legyenek, ezzel is biztosítva azt a nyílt és átlátható munkafolyamatot, amelynek célja az adományok mindenkori legoptimálisabb elhelyezése.

Megfelelőség (Compliance)

Az Alapítvány törekszik arra, hogy működés módja, folyamatai, elvei, érték- és normarendszere minden tekintetben megfeleljenek az UNICEF globális és az ENSZ alapelveinek.

Gyermekbarát attitűd (Child-Friendly attitude)

Az Alapítvány törekszik arra, hogy alaptevékenységén túlmenően, szervezeti kultúrájában is tükrözze gyermekközpontú viszonyulását. Ennek értelmében törekszik többek között arra, hogy az általa létrehozott munkaviszonyok segítsék gyermekes régi és új Munkatársai mindennapi munkavégzését (pl.: szoptató szoba és játszósarok kialakítása az irodatérben). Ugyanezen gyermekközpontú attitűdnek megfelelően az Alapítvány törekszik arra, hogy nemzet-független szolidaritással viszonyuljon a gyermekek felé.

Megbízhatóság (Reliability)

Az Alapítvány törekszik arra, hogy működés módja, folyamatai, elvei, érték- és normarendszere, valamint magyarországi jelenléte valamennyi, vele együttműködő partnere (munkatársak, adományozók, stakeholderek, kormányzati szervek, kedvezményezettek és a közvélemény) számára egységes jelentéssel bírjon, illetve egyértelműen tükröződjön mindennapi tevékenysége és valamennyi aktivitása során.

Nyilvánosság és Megbízhatóság (Public Scrutiny & Confidence)

Az Alapítvány kiemelt törekvése, hogy tevékenységével és megjelenésével a társadalmi szervezetek, a média és a közvélemény számára értékrendjével és hitvallásával mindenkor koherens üzeneteket közvetítsen, valamint tevékenységét mindenkor jogszerűen, etikusan és feddhetetlenül és maximális transzparenciával végezze.

Fenntarthatóság (Sustainability)

Az Alapítvány törekszik arra, hogy fennállása során, szervezetének és tevékenységének folyamatos fejlődése a változás mellett állandóságot is képviseljen működés módja, folyamatai, elvei, érték- és normarendszere tekintetében, a régi és új Munkatársak számára egyaránt. A fenntarthatóság azt is biztosítja, hogy minden jelen és jövőbeni alapítványi Munkatárs egyenlő esélyekkel indulhasson.

Az Alapítvány Víziónja

Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány hisz abban, hogy minden gyermeknek joga van a túlélésre, a fejlődésre és a védelemre. Akaratunk szerint meghatározó képviselői vagyunk minden gyermek jogainak, mert az ő szavaik súlya is jelentős a magyar társadalomban. Azért küzdünk, hogy az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány olyan dinamikus, újító és inspiráló szervezetként kapjon szerepet, amely egyaránt vonzó felnőttek és gyermekek számára.

Az Alapítvány Missziója

A gyermekek jogainak képviselete, az UNICEF globális programjait támogató alapok megteremtése és a nyilvánosság mozgósítása által kívánjuk a magyar embereket elkötelezni, hogy támogassák az UNICEF céljait, és ez által működjenek közre a gyermekek életének megmentésében.

Folyamatok

Toborzás és kiválasztás

7.1 A betöltendő munkakör kiírása minden esetben a pályázatot kiíró Alapítvány adatainak, a pozíció és a státusz pontos megjelölésével történik, a jelentkezési határidő pontos meghatározásával. A betöltendő munkakör meghirdetésének és kiírásának további követelményeit a csatolt **Munkaköri Hirdetés Formátum** tartalmazza.

7.2 A munkakör betöltésére kiírt pályázat során az Alapítvány a következő dokumentumokat kéri meg, minden esetben a munka@unicef.hu e-mail-es elérhetőségére:

- önéletrajz;
- motivációs levél;
- fizetési igény megjelölése;
- kezdés dátum megadása.

Az Alapítvány köteles **minden beérkező pályázati anyagra elektronikus válaszlevelet küldeni az anyag beérkezésének visszaigazolása céljából.**

A kiválasztott pályázók a toborzás és kiválasztás folyamatában személyes interjú keretében kerülnek további szakmai értékelésre.

Az állásinterjút megelőzi egy időpont egyeztető, bemutatkozó telefonos előinterjú, ahol a jelölt figyelmét fel kell hívni, az alábbiakra:

- 2 referencia-személy elérhetőségét kell megadnia majd az interjún.

Az 1. körös állásinterjúk a kiírásban szereplő jelentkezési határidőt követően legkésőbb 3 héten belül megszervezésre kell, hogy kerüljenek. Az interjúk résztvevői a pályázó, az Alapítvány legalább két szenior munkatársa, az Igazgató, valamint a humánerőforrás-tevékenységre kijelölt felelős. Az interjúkat, a résztvevők elérhetőségétől függően, egy- vagy kétkörös meghívás során kell lebonyolítani. A felvételi interjú kérdései az interjúkészítő szabadon megválasztott szakmai szempontjai mellett kötelező kérdéselemeket is tartalmaznak, amelyeket a csatolt **Strukturált Felvételi Interjúlap Formátum** mutat be.

7.3 A betöltendő munkakörre való ajánlatadásnál cél az interjúban résztvevő összes munkatárs egyhangú döntésének elérése, ennek hiányában az Igazgató álláspontja a döntő. Amennyiben a toborzás és kiválasztás folyamata során egynél több jelöltre esik a választás, az Igazgató hozza meg a végső döntést arról, hogy ki kaphat ajánlatot a meghirdetett munkakörre.

7.4 A toborzás és kiválasztás záró lépéseként a HR-munkatárs feladata, hogy előkészítse az ajánlatra szánt és a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaszerződést ellenjegyeztesse a pénzügyi vezetővel, majd eljuttassa a kiválasztott jelölthöz. Amennyiben a kiválasztott jelölt az ajánlatot elfogadja, és a felek által a munkaszerződés aláírásra kerül, megkezdődik a beléptetési folyamat (ld. Onboarding), valamint a munkavállaló a hatályos jogszabályok szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesz részt.

Amennyiben a kiválasztott jelölt az ajánlatot nem fogadja el, a kiválasztási folyamat folytatódik a következő konszenzussal megválasztott jelölt azonosításával és részére ajánlattétellel.

7.9 A munkaszerződésnek a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”) hatályos rendelkezései szerinti kötelező tartalmi elemein (alapbér, munkakör, munkavégzés helye, rész-vagy teljes munkaidő, próbaidő) túl, kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:

- további fennálló jogviszony esetén bejelentési kötelezettség
- felmondási szabályok
- etikai vagy egyéb vétség esetén alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények

Mellékletek:

- adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat annak megismeréséről
- titoktartási nyilatkozat
- elektronikus nyilatkozatok (gyermekvédelmi irányelv és gyermekvédelmi magatartás kódex, etikai kódex) elfogadása, összeférhetlenségi nyilatkozat

A munkaszerződésben nem szabályozott, Mt. 46. § (1) bek. szerinti munkavállalói tájékoztató (munkaköri leírás) a törvényes határidőn belül a munkavállaló részére átadásra kerül.

Onboarding

7.5 A felvételt nyert új munkatárs munkába állását követően beléptetési és betanítási (Onboarding) folyamaton vesz részt.

Az Onboarding elsődleges célja, az adminisztratív teendők teljeskörű, követhető és ellenőrizhető elvégzése mellett, az új munkatárs bevezetése a szervezeti kultúrába, valamint a munkafeladatainak ellátásához szükséges információk rendelkezésre bocsátása.

- 1) Az Onboarding folyamat során az alábbi dokumentumok átadásra kerülnek:
 - Kisokos, szervezeti organigram és welcome pack,
 - az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Alapító okirat kivonata,
 - az UNICEF PFP-vel kötött Cooperation Agreement (Együttműködési megállapodás) rendelkezéseinek kivonata,
 - az UNICEF és az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány stratégiájának kivonata.

- 2) Az Onboarding során az Alapítvány a weboldalához való hozzáférést biztosítja és a webes alkalmazások (például UNICEF Sharepoint) használatának elsajátítását elősegíti.

- 3) A munkavállaló közvetlen felettese biztosítja a munkakör átadás-átvétel folyamatát.

7.6 Munkaviszony esetén a próbaidő alatt a HR munkatárs és a közvetlen felettes feladata az új munkavállalóval a szervezeti kultúra és szokásrend, a munkafolyamatok és eljárásrendek részletesebb, mélyebb megismertetése, átadása, valamint minden olyan kérdés kapcsán a munkavállaló támogatása, amelyek hozzásegítik a próbaidő alatti munkavállalót a feladatai mihamarabbi önálló elvégzéséhez és a munkafolyamatokkal kapcsolatos kérdésekben való önálló eligazodáshoz.

7.7 A próbaidő végén az Onboarding lejárta jelzi, teljesítményértékelő visszajelzésre kerül sor, amelyet a közvetlen felettes ad a munkaviszonyban álló munkatársnak. A teljesítményértékelő visszajelzés struktúrája mindenben hasonlatos az általános teljesítményértékelő megbeszéléshez.

A teljesítményértékelő visszajelzés célja:

- 1) a munkavállaló próbaidő alatt nyújtott teljesítményének vizsgálata, elemzése,
- 2) a következő teljesítményértékelési ciklusig terjedő teljesítménycélok meghatározása,
- 3) a jövőbeli teljesítménnyel kapcsolatos előrejelzés, a megerősítést igénylő területek kijelölése,
- 4) a képzési, fejlesztési igények megfogalmazása.

Teljesítményértékelés

7.8 A teljesítményértékelés a szervezetben dolgozó valamennyi munkatárs adott, 12 hónapos időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése, értékelése és megítélése. Az Alapítvány a stratégiájában foglalt célok és megfogalmazott értékei által meghatározott keretrendszerben, az alábbi szempontok alapján értékeli munkatársai teljesítményét:

- hozzájárulás és elkötelezettség a szervezet céljaihoz (commitment),
- elért, számszerűsíthető eredmények, a személyes célmegvalósítás mértéke (contribution),
- külső és belső kommunikáció, a szervezetben mutatott kompetencia alapú napi működés,
- a közösség számára teremtett hozzáadott érték.

7.9 A próbaidő alatt, illetve azt követően, a következő rendszeres teljesítményértékelő ciklus megkezdése közti időszakban a munkatársak teljesítményértékelésnek alapelvei mindenben megegyeznek az itt ismertetett folyamattal. A próbaidő leteltével megtartott teljesítményértékelő visszajelzés egyben a jövőre vonatkozó egyéni célok kijelölésére is szolgál.

7.10 Az Alapítvány teljesítményértékelő rendszerének (a továbbiakban **TÉR**) céljai:

- 1) a munkatárs által nyújtott teljesítmény vizsgálata, elemzése,
- 2) a jövőbeli teljesítménnyel kapcsolatos előrejelzés, a megerősítést igénylő területek kijelölése,
- 3) a következő TÉR ciklusra teljesítménycélok és az értékelési kritériumok meghatározása,
- 4) a képzési, fejlesztési igények megfogalmazása,
- 5) a jövőbeli potenciálok és/vagy karriercélok felmérése,
- 6) a munkatársak (belső) motivációjának növelése, az önfejlesztés támogatása, a munkatársi elégedettség és az UNICEF iránti lojalitás növelése.

7.11 A TÉR ciklusa 12 hónapos, március hónaptól a következő év február hónapjáig tart. A teljesítményértékelő beszélgetést (a továbbiakban: „**TÉB**”) február hónap során kell elvégezni. A TÉR ciklus félidejében (optimálisan augusztus hónapban) időközi értékelésre kerül sor. Az év közben csatlakozó munkatárs első TÉR ciklusa a csatlakozásától a következő februárig tart.

7.12 A TÉB-en a munkatárs és felettes vezetője négy szemkört vesznek részt. A TÉB alapdokumentuma a **Teljesítményértékelő lap formátum**, amelyet a TÉB lezárásával a felettes vezető és a munkatárs egyaránt aláírásával hitelesít.

7.13 A teljesítményértékelés eredménye meghatározhatja a munkaviszony fenntartását vagy megszüntetését, illetve befolyásolja a munkatársnak adott bérkorrekció mértékét.

Személyes munkavégzéssel kapcsolatos sérelmek, panasztétel

Panaszeljárás:

8.1 Azok a munkatársak, akik bármilyen személyes munkavégzéssel kapcsolatos sérelem, konfliktus foglalkoztatással kapcsolatos sérelem miatt, vagy feltételezett/ténylegesen megvalósult kötelezettségszegés miatt panaszt kívánnak előterjeszteni, megtehetik panasz bejelentésüket személyesen vagy e-mailben az Alapítvány jogásznál vagy a kuratórium elnökénél. Erre a célra kifejezetten fenntartott email cím is rendelkezésre áll a [panasz@unicef.hu] címen, amelyhez csak az Alapítvány jogásza rendelkezik hozzáféréssel.

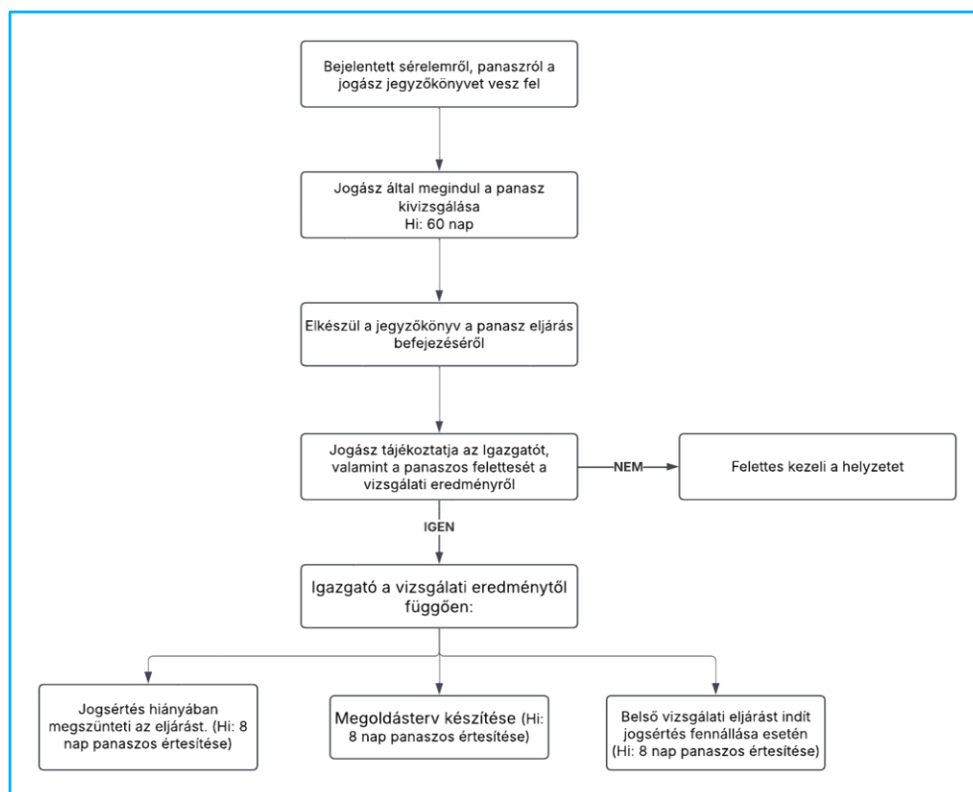
8.2 Kötelezettségszegés alatt a jogtalan, vagy annak vélt magatartás, etikátlan viselkedés tényleges vagy feltételezett esete értendő. Ez nem kizárólagosan a következőket foglalja magában: a gyermekvédelem vagy gyermekjólét munkavállaló általi megsértéséről szóló eseteket; az erőforrásokkal való visszaélést vagy ellopásukat; magatartás, mely sérti az összeférhetetlenségi szabályokat; mindenfajta megkülönböztetést vagy zaklatást; az egészséggel, illetve a szervezet menedzsmentjével, munkatársaival kapcsolatos visszaéléseket; bármilyen, az Alapítvány vagy az UNICEF irányelveivel és eljárás módjaival ellentétes esetet; minden olyan esetet, amely jelentős környezeti hatást vagy környezeti károkat idézhet elő.

8.3 A panaszbejelentésről, és az eljárás megindulásáról a jogász jegyzőkönyvet vesz fel és megindul a sérelem, panasz kivizsgálása. Panasz kivizsgálását a jogász végzi. A jogással kapcsolatos érdekellentét esetén a vizsgálatot a HR és operatív menedzser folytatja le.

8.4 A panasz kivizsgálásnak a határideje: a panasz kézhezvételétől számított 60 nap.

8.5 A panaszbejelentő személyét hátrány nem érheti a bejelentés megtételének ténye miatt.

8.6 A bejelentett sérelem, panasz helytállásáról és valóságáról kizárólag az Igazgató hozhat döntést a panasz kivizsgálását követően.



8.7 A panasz vizsgálatának eredményéről a panasztevő a döntés meghozatalától számított 8 napon belül tájékoztatást kap.

Belső vizsgálati eljárás

9.1 A belső vizsgálati eljárás megindulhat a panaszvizsgálati eljárás eredményeként, és/vagy a közvetlen felettes tudomására jutott információk alapján hivatalból.

Belső vizsgálati eljárás tárgya lehet: kötelezettségszegés, kötelezettségszegés súlyosabb esetei, a jogviszonnyal kapcsolatos bármely kötelezettség megszegése.

9.2 A belső vizsgálati eljárás, egy eljárást megindítást tartalmazó jegyzőkönyvvel indul, amely

tartalmazza :

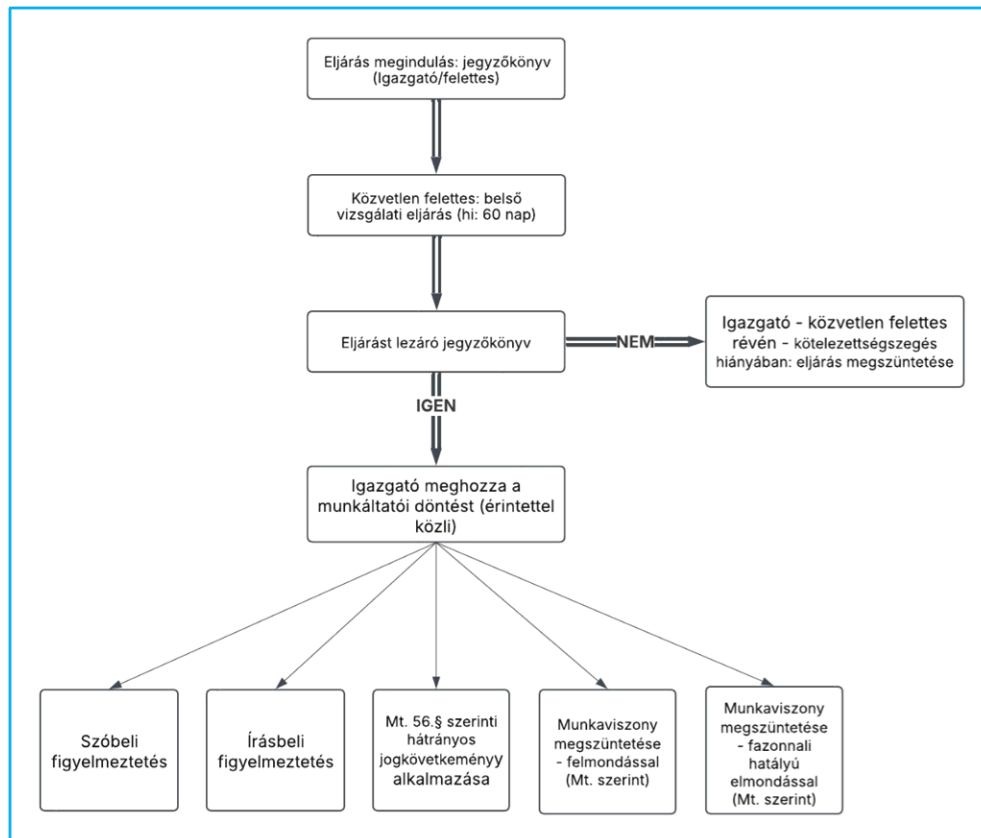
- a rendelkezésre álló adatok alapján meghatározott tényállást,
- a rendelkezésre álló dokumentumokat, bizonyítékokat
- a vizsgálati eredmény meghozatalához szükséges további bizonyítási eljárást, tényállás tisztázásához szükséges információk előírását.

A belső vizsgálati eljárást a közvetlen felettes a jogász közreműködésével folytatja le. Az eljárás lefolytatásának határideje: a panaszvizsgálati eljárás eredménye alapján hozott döntéstől illetve az információk tudomásra jutásától számított 60 nap, kivéve, ha a belső vizsgálati eljárás a panaszvizsgálati eljárás eredményeként indult és olyan súlyú kötelezettségszegést tárt fel, mely a munkavállaló munkaviszonyának azonnali hatályú megszüntetését vonhatja maga után, mely esetben az Mt. rendelkezései az irányadóak.

9.3 A belső vizsgálat lezárásaként belső vizsgálati eljárást lezáró jegyzőkönyv készül, mely teljes körűen tartalmazza a belső vizsgálat során feltárt tényeket, rendelkezésre álló dokumentumokat, bizonyítékokat, és az abból levont következtetéseket, megállapításokat.

9.4 Az érintett munkavállaló közvetlen felettese a belső vizsgálati eljárást lezáró jegyzőkönyvet az Igazgató elé terjeszti javaslataival együtt.

9.5 Munkajogi következménnyel járó munkáltatói döntést (figyelmeztetés, a munkaszerződésben meghatározott egyéb hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása, munkaviszony megszüntetés) az Igazgató hozhat a törvényes határidőn belül. A munkáltatói döntést a jogorvoslati lehetőségekkel együtt az Igazgató közli az érintett munkavállalóval.



Felelősség

10.1 Az Igazgató felelőssége, hogy biztosítsa a jelen szabályzatban foglaltak hatékony megvalósítását. A jelen szabályzat és a hozzá kapcsolódó dokumentumok karbantartása az Igazgató felelőssége.

10.2 Az Alapítvány HR kérdéseikért felelős munkavállalójának felelőssége biztosítani, hogy a humánerőforrás-szabályzat részét képezze az új menedzsment tagok, a munkatársak és önkéntesek bevezető tájékoztató programjának.

Felülvizsgálat

11.1 Ezen szabályzat szükség szerinti felülvizsgálatáért az Alapítvány Kuratóriuma felelős.

Mellékletek

1. Munkaköri Hirdetés Formátum
2. Strukturált Felvételi Interjúlap Formátum
3. Munkaköri Leírás Formátum
4. Teljesítményértékelő lap formátum
5. Kilépő Interjú Lap Formátum

Photo: © UNICEF/AFGA2009-00346/Noorani

1. sz. melléklet

Munkaköri Hirdetés Formátum

(kik vagyunk mi hirdetőik és milyen okból, milyen céllal hirdetünk)

Az UNICEF Magyar Bizottság növekedése / átalakulása / újonnan meghatározott kulcsfeladatai / stratégiai feladatai kapcsán kialakított feladatkörben, alkalmazotti / önkéntes / gyakornok jogviszonyban, az alábbi feladatkörben vár pályázatokat:

ADOMÁNYSZERVEZÉSI IGAZGATÓ

pozícióban

(ezzel a küldetéssel, ebben a kontextusban)

a vezetőség tagjaként, és azzal a küldetéssel, hogy érvényre juttassa az UNICEF-nek a világon élő gyermekekről alkotott képét, valamint megvalósítsa a szervezet adománygyűjtési céljait és adománygyűjtési funkciók hatékony integrációját.

BUDAPESTRE

Főbb feladatok

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

Elvárások

- (végzettség)
- (szakmai tapasztalat években)
- (egyéb speciális elvárások)
- (nyelvtudás szintje)
- (PC tudás)
- (szakmai tudások, tapasztalatok, amik előnyt jelentenek)
- (vezetői tapasztalat)
- (attitűdök)
- (képessegek)
- (kompetenciák)

Amit kínálunk

- (Az UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány nyújtotta eszmei és anyagi értékek, munkastílus, vonzó feltételek, stb.)

Jelentkezés

Érdeklődés esetén kérjük, küldje meg angol és magyar nyelvű önéletrajzát, rövid motivációs levéllel, bruttó bérigény és kezdési dátum megjelöléssel az munka@unicef.hu e-mail címre. Kérjük két referenciaszemély elérhetőségének megadását.

2. sz. melléklet

Strukturált Felvételi Interjú Lap Formátum

A felvételi interjú során kötelezően körüljárandó témák és kérdések:

1. Miért tekinti hívatásának a szakmáját? Hogyan választotta meg egyetemi / főiskolai / felsőoktatási szakirányát?
2. Mi az, ami szakmai pályáján, hívatásában tartja? Mik a belső motivációi?
3. Hogyan építette fel szakmai életútját, mikor és miért váltott munkahelyet?
4. Milyen iskolát követ, milyen tanult elemeket használ vezetőként? (vezetői pozíció esetén)
5. Milyen vezetői eszközöket tart hatékonynak, őt milyen vezetői stílus jellemzi? (vezetői pozíció esetén)
6. Most mi motiválja a munkahelyváltásban, mi a jelenlegi motivációja?
7. Nyelvtudása (szóbeli, élő elbeszélgetés a megkívánt idegen nyelven)
8. Felmondási ideje
9. Kööttségei (dolgozói hitel, bónuszkifizetések, végkielégítés, konkurenciaszerződés, stb.)
10. Fizetési, juttatási igényei

3. sz. melléklet

Munkaköri Leírás Formátum**Munkaköri leírás**

1. MUNKAKÖR NEVE:	
2. MUNKAKÖRI BESOROLÁS: munkatárs/vezető	
3. MUNKAKÖR BETÖLTŐ:	
4. SZERVEZETI EGYSÉG NEVE:	
5. MUNKÁLTATÓI JOGKÖRT GYAKORLÓ VEZETŐ: UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány ügyvezető igazgató	
6. KÖZVETLEN VEZETŐ:	
7. KÖZVETLEN BEOSZTOTTI MUNKAKÖR(ÖK): -	
8. MUNKAKÖR CÉLJA: A munkatárs feladata, hogy érvényre juttassa az UNICEF gyermekekről alkotott világtévéjét stb..	
9. FŐ TEVÉKENYSÉGEK:	
Pontokba szedve minden feladatot.	
Záradék	
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegükben fogva a tevékenységi körükbe tartoznak, vagy ismeretei alapján süükségszerűséből rá kell bízzák.	
Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, a munkaszerződéssel egyidejűleg kerül átadásra.	
10. KÖVETELMÉNYEK/ELVÁRÁSOK:	11. KOMPETENCIÁK:
•	•
•	•
•	•
12. JOGOSULTSÁG:	
UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány szabályzataiban foglaltaknak megfelelő jogosultság.	

13. FELELŐSÉG, JOG KÖRE.

Felel a hatáskörébe utalt feladatok szakszerű, magas színvonalú, határidőre történő teljesítéséért, az adatvédelmi szabályok betartásáért.

A hatályos utasítások előírásainak betartásáért;

Tudomására jutott üzleti titkok megtartásáért;

Anyagi felelősséggel tartozik a személyes használatban levő átvett eszközök vonatkozásában.

DÁTUM:

ALÁÍRÁS:

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

6. sz. melléklet

Teljesítményértékelő Lap Formátum

Név		Alkalmazott munkaköre		
Felettes neve		Felettes munkaköre		
Tevékenységi terület		Részleg / Csoport		
Értékelt időszak		A jelenlegi pozícióban eltöltött idő	Év	Hónap

Egyéni célok	
1	Cél:
2	Cél:
3	Cél:

UNICEF értékek + együttműködés	
Értékek	Erősségek, fejlődési területek
<p>CARE- GONDOSKODÁS</p> <p>Figyelünk mások jólétére, szakmai növekedésére és fejlődésére. Felismerjük, hogy munkatársaink gyakran stresszes környezetben dolgoznak, ahol a bizonytalanság és a kockája mindennapos.</p>	
<p>RESPECT INTEGRITY- TISZTELET, INTEGRITÁS</p> <p>We act ethically, with honesty and transparency, setting the highest standards for ourselves as we work together and with partners, donors and the global community.</p>	

<p>Etikusan, őszintén és az átláthatóság mentén cselekszünk, a legmagasabb mércét állítva fel magunknak ahogy együtt dolgozunk, partnerekkel, adományozókkal és a nemzetközi közösséggel.</p>	
<p>TRUST- BIZALOM We depend on and believe in each other to act in line with the core values and mission of UNICEF and in the best interests of children.</p> <p>Bízunk egymásban, és számítunk arra, hogy mindenki a UNICEF alapvető értékeivel és küldetésével összhangban, valamint a gyermekek legjobb érdekeit szem előtt tartva cselekszik.</p>	
<p>ACCOUNTABILITY- ELSZÁMOLTATHATÓSÁG We hold ourselves and each other responsible for our behaviours; this means being answerable for our actions.</p> <p>Felelősek vagyunk magunkért, másokért, tetteinkért</p>	
<p>+1: Együtműködés Cooperation Ha együtt dolgozunk, erősebbek vagyunk We are stronger when work together</p>	

Féléves teljesítményértékelés

Az egyéni teljesítmény munkatársi összegzése

--

Az egyéni teljesítmény vezetői összegzése

--

7. sz. melléklet

Kilépő Interjú Lap Formátum

A kilépő interjú során kötelezően körüljárandó témák és kérdések:

1. Mik azok a legfőbb okok, amik miatt a kilépés mellett döntött?
2. Mik azok a meglévő elemek és értékek, ami miatt az Alapítvány munkatársaként jól érezte magát?
3. Minek kellett volna másképpen működnie, mik azok a hiányzó elemek az Alapítvány részéről, amik miatt a kilépés mellett döntött?
4. Tett-e ezek megváltoztatására javaslatot?
5. Kinél tett javaslatot és hányszor?
6. Mik voltak a javaslatai?
7. Mi az a többletérték, amit az új munkahelyet nyújtani fog? Szakmailag, kulturálisan, emberileg, stb.?
8. Összefoglalva most mik a legfőbb motivációi a munkahelyváltásban?
9. Hogyan tervezi felmondási idejét?
10. Milyen feladatait fogja még befejezni és melyeket szeretné átadni?
11. Mik a lezárandó hivatalos intézendői az Alapítvánnyal?
12. Hogyan alakul most a fizetési igénye? Mennyire tudott együtt élni az Alapítvány adta bérezési és kompenzációs lehetőségekkel?

ÁBRÁK

Panaszkezelési eljárás:

1. Bejelentett sérelemről, panaszról
HR és operatív menedzser jegyzőkönyvet vesz fel.
2. HR és operatív menedzser által megindul a panasz kivizsgálása
Hi: 60 nap
3. Jegyzőkönyv a panasz eljárás befejezéséről
4. HR menedzser tájékoztatja az Igazgatót, panaszos felettesét. a vizsgálati eredményről
5. 5-1: Felettes kezeli a helyzetet. (5.2.3 esetén)
5-2: Igazgató: 5.2.1: belső vizsgálati eljárást indít jogsértés fennállása esetén (Hi: 8 nap panaszos értesítése)
5.2.2.: megoldástervezet készítése (Hi: 8 nap panaszos értesítése)
5.2.3.: jogsértés hiányában megszünteti az eljárást. (Hi: 8 nap panaszos értesítése)

Belső vizsgálati eljárás

1. Eljárás megindulás: jegyzőkönyv (Igazgató/felettes)
2. Közvetlen felettes: belső vizsgálati eljárás (hi: 60 nap, kivéve súlyos kötelezettszegés esetén)
3. Eljárást lezáró jegyzőkönyv
4. Igazgató: közvetlen felettes révén: kötelezettszegés hiányában: eljárás megszüntetés
5. Igazgató: Munkáltatói döntés (közlés: az érintettel)

Munkáltatói döntés:

5.1: szóbeli figyelmeztetés

5.2.: írásbeli figyelmeztetés

5.2: Mt. 56.§ szerinti hátrányos jogkövetkemény alk.

5.3.: munkaviszony megszüntetés:

- felmondással Mt. szerint

-azonnali hatályú felmondással Mt. szerint

Summary report: Litera Compare for Word 11.8.0.56 Document comparison done on 2025/04/15 22:49:37	
Style name: CMNO - Style	
Intelligent Table Comparison: Active	
Original filename: UNICEF MBA_Humán erőforrás szabályzat_Zs_2025_1 Od0408-1.docx	
Modified filename: UNICEF MBA_Humán erőforrás szabályzat_Zs_2025_1 Od0408-1(3761033.5).docx	
Changes:	
<u>Add</u>	93
<u>Delete</u>	70
<u>Move From</u>	0
<u>Move To</u>	0
<u>Table Insert</u>	0
<u>Table Delete</u>	0
<u>Table moves to</u>	0
<u>Table moves from</u>	0
Embedded Graphics (Visio, ChemDraw, Images etc.)	9
Embedded Excel	0
Format changes	0
Total Changes:	172