

A KOSSUTH MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Cegléd, 2026. január 1.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 124/2026. (III. 19.) Ök. határozatával hagyta jóvá.

Cegléd, 2026. március 19.


Zakar József
igazgató




Dr. Csáky András
polgármester





I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Kossuth Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a költségvetési szerv feladatait, szervezeti és működési rendjét.

1.2. *A költségvetési szerv hivatalos neve: **Kossuth Múzeum***

Székhelye: Cegléd, Múzeum u. 5.

Postacím: 2700 Cegléd, Múzeum u. 5.

Elektronikus cím: kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

1.3. A Kossuth Múzeum fenntartója és közvetlen felügyeleti szerve Cegléd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó). Irányító szerve: Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. A Múzeum általános felügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság Közgyűjteményi Főosztálya, szakfelügyeletét a minisztérium által kijelölt szakfelügyeleti hálózat látja el.

Jogelőd szerve a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága. (2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.)

1.4. *Az alapító megnevezése: Cegléd Város Önkormányzata.*

1.5. *Az alapítás éve: 2013. január 1. (Az eredeti alapítás éve: 1917)*

Az Alapító Okiratot Cegléd Város Képviselő-testülete a 354/2017. (XI. 16.) Ök. határozatával fogadta el. A költségvetési szerv 2/2025/KM okirat számon, 2025. március 25. napján kelt, – 368/2011. (XII.31) Korm.rendelet 5§ (4) bekezdés – kiegészítéssel egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata 2025. március 28. napjától képezi a költségvetési szerv hatályos alapító okiratát.

1.6. *A költségvetési szerv jogállása: a Múzeum önálló jogi személy.*

1.7. *A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

1.7.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

1.7.2 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.7.3 Múzeumi alaptevékenység, kulturális örökség védelme:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében:

- a kulturális javak meghatározott körének folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, dokumentálása, restaurálása, tudományos feldolgozása, kiállításokon és más módon történő bemutatása.
- gyűjtőterülete Cegléd város közigazgatási területére terjed ki, ez alól kivételt képeznek a Ceglédről elszármazottak hagyatéki és egyéb dokumentációs vagy tárgyi anyagai, melyek Cegléd történetével, néprajzával, képzőművészetével összefüggnek; a Kossuth-gyűjtemény esetében gyűjtőterülete országos.
- gondoskodik a Múzeum keretei között végzett tudományos kutatások eredményeinek publikussá tételéről.
- művelődésszervezői tevékenységet lát el, kiállításokat rendez, tanulmányokat, ismeretterjesztő munkákat, időszaki kiadványokat jelentet meg, kiterjedt kapcsolatokat tart fenn a társintézményekkel (levéltár, könyvtár, közművelődési intézmény, idegenforgalmi iroda) és az iskolákkal.
- külön felkérésre szakmai felügyeletet gyakorol a ceglédi városi és járási múzeumi gyűjtemények és kiállítóhelyek fölött.
- tudományos és muzeológiai programokhoz kapcsolódóan konferenciákat szervez.
- együttműködik a hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel, egyetemekkel és múzeumokkal és a művészeti élet fórumaival.
- vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. Alaptevékenységét a Kulturális és Innovációs Minisztérium által megállapított költségvetési forrásból és a Fenntartó által elfogadott és biztosított költségvetésből látja el. A gazdálkodási tevékenységet a múzeumigazgató a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda vezetőjével együtt látja el. A két szerv közös tevékenységéről a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmaz adatokat, mely szerint az alábbi jogszabályok segítik az együttműködést:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési-szervek belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

1.9. *Belső ellenőrzés:*

A Múzeum belső ellenőrzési feladatait Cegléd Város Önkormányzatának szerve, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth tér 1.) belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el,

1.9.1. az Önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.

1.9.2. A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

1.9.3. A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve írja elő.

1.10. *A Múzeum hivatalos pecsétje:*

Körbélyegző, „Kossuth Múzeum Cegléd 1917” felirattal, középen Magyarország címerével.

1.11. *A Múzeum alapadatai:*

Pénzüntézeti jelzőszáma: 10300002-15858201-00014900

Számlavezető Bank: MBH Bank Nyrt.

Adóazonosító szám: 15809757-1-13

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 809759

A működési engedély száma: TerM/VI/2587-1/2021

1.12. *A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:*

A Múzeum számára jogszabályokban, fenntartói határozatokban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya a Múzeum vezetőjére és dolgozóira terjed ki.



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

1.13. Az intézmény alapítványa, célja és gazdálkodása:

Megnevezése: Kossuth Múzeumért Alapítvány (nyilvántartási száma: 13-01-0004614).

Célja: A Kossuth Múzeum történeti-, néprajzi-, képzőművészeti-, fotó- és adattári gyűjteménye a magyar nemzeti örökségünk része. A múzeum fő tevékenységi köre a műtárgyak, dokumentumok és adatok gyarapítása, megőrzése, feldolgozása, publikálása (elektronikus és nyomtatott formában megjelenő kiadványok, kiállítások), melyek nem csak a tudomány, hanem a látogatóközönség érdekeit is szolgálják. Az alapítvány a múzeum tevékenységét kívánja anyagi eszközökkel támogatni és fejleszteni.

Gazdálkodása: Az alapítvány vagyonával önállóan gazdálkodik, vagyonát pénzügyi intézetben, saját bankszámlaszámon kezeli.

II. A MÚZEUM FELADATAI

2.1. A Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok az alábbiak:

- a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló az 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok, valamint a működéssel kapcsolatos más hatályos jogszabályok, belső szabályzatok.

2.2. A Múzeum feladatai és hatásköre:

2.2.1. *Általános feladatok:* A Kossuth Múzeum gondoskodik a Cegléd város közigazgatási területén fellelhető kulturális javak, jelenségek gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. A Múzeum részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

2.2.2. *Részletes feladatok:* A Múzeum városi (ceglédi) gyűjtőkörű területi múzeum. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi,



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

írási és egyéb (hangdokumentum, elektronikus adathordozó, elektronikus fotó) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások. A Múzeum külön felkérésre művelődésszervezői tevékenységével, kiadványok megjelentetésével és más módon segíti a ceglédi városi és járási közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. A feladatok ellátása érdekében a Múzeum:

- a történeti, a helytörténeti, a néprajzi, a képzőművészeti anyagot a gyűjtőterületén feltárja és nyilvántartásba veszi, lehetőség szerint gyűjteményezi.
- biztosítja a gyűjteményben őrzött muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát.
- alkalmazza a szaktudományok, a legkorszerűbb kutatások feldolgozási módszereit.
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia eredményeit a gyűjtés, a tárolás, a rendszerezés, a nyilvántartás, az adattárolás, a konzerválás, a restaurálás, a kiállítás rendezés és az ismeretterjesztés terén.
- megtervezi és szervezi a Múzeum reklámtevékenységét.
- a közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatást végez.
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatók számára.
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel.
- a rábízott anyagi eszközökkel az érvényes jogszabályok szerint gazdálkodik.
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendet.
- külön kérésre tanácsadói tevékenységével segíti a ceglédi városi és járási muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek szakmai munkáját.

III. A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Múzeum egyetlen, önálló működési engedéllyel rendelkező szakmai egységből áll.

3.2. *Telephelye:* 2700 Cegléd, Múzeum 5.

Külső raktárai: 2700 Cegléd, Körösi út 85. (Cegléd Város Önkormányzatának tulajdona)
2700 Cegléd, Gubody utca 18. (bérlemény)

3.3. Helyrajzi szám: 74.

3.4. Az épület tulajdonosa: Cegléd Város Önkormányzata



IV. A MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

4.1. A Múzeum vezetése és a vezető feladatai:

A *múzeumigazgató* vezeti a költségvetési szervet, egy személyben felelős a Múzeum vezetéséért, a Múzeum törvényes és teljes működéséért, a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetőjével együtt pedig a Múzeum gazdálkodásáért.

- A Múzeum alkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Vele szemben a munkáltatói jogok gyakorlója Cegléd Város Önkormányzatának polgármestere.
- Képviseli a Múzeumot a külső szervek előtt.
- Kiadmányozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Múzeum szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Dönt a kinevezés és a felmentés ügyében.
- Legjobb belátása szerint a létszámgazdálkodásnak megfelelően törekszik a szakmai feladatok személyi ellátását biztosítani.
- Ellátja a Múzeum működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és a döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti a Múzeum SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait és rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, a területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja a Múzeum munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a Múzeum tevékenységét, munkáját.
- A költségvetési viszonyoknak és a Múzeum feladatellátásának megfelelően rendelkezik a státusok felett.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Létszám: 1 fő

4.2. A szakalkalmazottak

A szakalkalmazottak (történész, néprajzos, művészettörténész, múzeumpedagógus, restaurátor, gyűjteménykezelő, könyvtáros, fotós, kiállításrendező, múzeumi adatrögzítő) a Múzeum szakirányú, felső- és középfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Feladataikat személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Bizonyos munkakörök összevontan, egy személy által kerülnek ellátásra. A munkáltatói jogokat felettük a Múzeum vezetője gyakorolja. A szakalkalmazottak létszáma: hét fő.



4.2.1. A *történész* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának hét évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. A múzeumpedagógussal együttműködve az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.2. A *néprajzos* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának hét évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. A múzeumpedagógussal együttműködve az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.3. A *művészettörténész* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának hét évenkénti elvégzésében. Részt vesz az intézmény közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. A múzeumpedagógussal együttműködve az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt az intézmény érdekeinek megfelelően.

4.2.4. A *múzeumpedagógus* a Kossuth Múzeum gyűjteményei és kiállításai alapján elkészíti az intézmény pedagógiai munkatervét és felelős annak évenkénti végrehajtásáért. Kapcsolatot tart helyi általános és középiskolák illetékes munkatársaival, figyelemmel kíséri az iskolai tanterveket és azokhoz is alkalmazkodva szervezi és vezeti a múzeumpedagógiai foglalkozásokat. E foglalkozások résztvevői elsősorban iskolások; igény szerint a múzeumpedagógus a felnőtt múzeumlátogatók számára is vezethet szóbeli, írásbeli vagy kézműves órákat.

Folyamatosan tájékoztatja a nyilvánosságot a múzeumpedagógiai foglalkozások lehetőségeiről és eredményeiről. Saját felkészülése érdekében továbbképzéseken vesz részt. A lehetőségeknek megfelelően feladatot vállal a múzeumpedagógia új módszereinek, eszközeinek feltárásában és kidolgozásában is.

A múzeumpedagógus részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában.

4.2.5. A *könyvtáros* a könyvtári állomány nyilvántartásait naprakész állapotban vezeti. Az állománygyarapítást a Múzeum vezetőjének jóváhagyásával s szakmai igényeknek megfelelően végzi el. Szervezi a Múzeum kiadványainak bel- és külföldi cseréjét.

4.2.6. A *restaurátor* elvégzi a Múzeumba került műtárgyak szakszerű állagmegóvását és restaurálását. Beszerzi és nyilvántartja az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról. A felhasznált anyagokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik. Köteles betartani az előírt biztonsági és egészségvédelmi előírásokat.



4.2.7. A *fotós* folyamatosan elkészíti a gyűjtemények tárgyfotoit, a gyűjteményezéssel frissen bekerült műtárgyak fotóit, valamint az állandó és időszakos kiállítások biztonsági fotóit, valamint a munkatervben szereplő kiadványokhoz, katalógusokhoz a szükséges felvételeket.

4.2.8. A *gyűjteménykezelő* felel a rábízott műtárgyak épségéért és a nyilvántartásokkal való egyezőségért. Közreműködik a gyűjteménnyel kapcsolatos mindennemű tevékenységben: a nyilvántartások gondozásában, a tárgyak mozgatásában, a kiállítások rendezésében, a raktárrendezésben, a fotózás, a revízió stb. végrehajtásában. A raktári rend megőrzésében és annak lehetőség szerinti fejlesztésében.

4.2.9. A *kiállításrendező* feladata a kiállítások technikai kivitelezése: az installáció, a kiállítási anyag elkészíttetése, a dekorációs anyagok felhasználása, a kiállítások folyamatos karbantartása.

4.2.10. A *múzeumi adatrögzítő* feladata a különféle forrásokból származó információk és a muzeológusok által kijelölt adatok rögzítése a múzeumi nyilvántartási szoftverben és egyéb számítógépes felületek felületein: adatbázis kezelés, adattisztítás, adathelyesség ellenőrzés. Kezeli és iktatja a múzeum be- és kimenő papíralapú és elektronikus leveleit. Nyilvántartást készít a készleten lévő kiadványokról, ajándéktárgyakról, összesíti és statisztikai szempontok alapján feldolgozza a múzeum látogatottságával összefüggő adatokat.

4.3. *Egyéb alkalmazottak*

Az egyéb alkalmazottak létszáma: három fő

4.3.1. A *biztonsági- és a teremőr* felelős a kiállítás(ok) épségéért. Fogadja, tájékoztatja a kiállítás látogatóit, árusítja a belépőjegyeket, a kiadványokat és összesítést készít a bevételekről. Fogadja és a megfelelő munkatárshoz kíséri a múzeumba érkező ügyfeleket. Segít az épületben előforduló, szakembert nem igénylő műszaki hibák elhárításában és közreműködik a kiállítások technikai kivitelezésben.

4.3.2. A *takarító* elvégzi az épület helyiségeinek (irodák, kiállítótér, raktárak, mellékhelyiségek) valamint az udvar tisztántartását. Szükség szerint segít a kézbesítésben, a kiállítások technikai kivitelezésében is.

V. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. *A Múzeum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai*

5.1.1. A munkavállalói jogviszony és a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Határozott vagy határozatlan időre történő kinevezéssel az Mt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak munkavállalói jogviszony.



5.1.2. A Múzeum feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Múzeum megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.2. *A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, munkakörök átadása, átvétele, hivatali titok megőrzése*

5.2.1. A munkavégzés teljesítése a Múzeum vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

5.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal a legmagasabb szinten végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Múzeumra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

5.2.3. *A munkavállaló köteleiségei*

A munkavállaló munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

5.2.3.1. *A munkavállaló köteles:*

- a személyes adataiban bekövetkező változásokról a munkáltatót hivatalosan értesíteni 15 munkanapon belül,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét, mentális egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő, munkáját személyesen ellátni,
- a munkaszerződésben és a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, akkor a ledolgozott óraszámnak megfelelően szabadidő jár, melyet a munkavégzést követő héten, de legkésőbb az adott hónapban ki kell adni, illetve venni.
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismereteket, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,



- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes,
- köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani, a kieső időre munkabér nem fizethető ki.
- köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul,
- a magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.
- a munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

5.2.3.2. Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a munkavállaló:

- ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a munkavállaló az utasítást adó figyelmét köteles felhívni. Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.
- a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

5.2.4. Az intézmény vezetőállású munkavállalója, valamint az intézményvezető által kijelölt munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a múzeum szakmai tevékenységével összefüggő adatokat, feldolgozásokat, nyilvántartásokat (papír és digitális alapú adatbázisokat és az azokhoz tartozó jelszavakat), a folyamatban levő vagy lezárt kutatási és feldolgozási munkákat, a kiállításokhoz kapcsolódó anyagokat (szövegek, tervek), a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a digitális és informatikai elemek (e-mail, szerver, adatbázisok) hozzáféréseit (jelszavak átadása), az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkavállaló a múzeumból sem papír-, sem digitális alapú adatot nem vihet el az átadás-átvétel során, azok az intézmény tulajdonát képezik. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

5.2.5. Ha adott esetben jogszabályban előírta adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Múzeum érdekeit sértené. Hivatali titoknak minősülnek az alábbi adatok: a dolgozók és hozzátartozóik személyes adatai és az ezekkel kapcsolatos nyilatkozatok, a bérezéssel kapcsolatos adatok, a dolgozók egészségi állapotával kapcsolatos adatok, valamint minden olyan adat, amely a múzeum belső működését érinti. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

5.3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállalót – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel – ideértve a műtárgyakat és azok nyilvántartására szolgáló szakleltárkönyveket is – és azokat jegyzék vagy elismervény (mint mozgatási napló, egyéb dokumentum) alapján vett át, valamint a hivatali titok megsértéséből fakadó, az intézmény számára okozott anyagi kár vagy a rossz hír keltése is ide tartozik.

5.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő: 40 óra:

- hétfőtől csütörtökig 7 óra 40 perctől 16 óra 30 percig,
- pénteken 7 óra 40 perctől 14 óráig tart.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását a Múzeum nyitva tartása és az egyéni munkaköri leírás határozza meg.

5.5. Szabadság

Az éves szabadság kivételéről a Múzeum vezetőjével közösen előzetes terv készül. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése is a vezető hatáskörébe tartozik. A dolgozókat megillető és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.6. Cafeteria keretében adott juttatások

A Múzeum éves költségvetésében jóváhagyott juttatásokat adhatja a vele munkavállalói jogviszonyban állók részére. Ilyen adható juttatások lehetnek: étkezési hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás. A juttatások mértékét és fajtáját a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozzák meg.

5.7. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 2%-a. A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával, az éves költségvetési rendeletben foglaltak figyelembe vételével használható fel jutalom kifizetésére.



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

5.8 Közlekedési költségtérítés

A Múzeum köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni. A dolgozó írásbeli nyilatkozat alapján a bérlettérítés helyett igényt tarthat az SZJA törvényben szabályozott saját gépjármű költség általányának kifizetésére. A választás egy teljes adóévre vonatkozik. Ha a dolgozó munkába járásának körülményei megváltoznak, köteles azt bejelenteni a Múzeumnak.

5.9. Egyéb juttatások

Továbbtanulás, továbbképzés: A Múzeum a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése vagy ha az intézmény érdekeit, szakmai és feladatteljesítési célkitűzéseit hosszútávon erősíti. A továbbtanulás és továbbképzés szabályai: a Múzeum dolgozója köteles írásban kérelmezni a továbbtanulást. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a konzultációs időpontokat. A Múzeum a tandíj és a tankönyvek árának 50%-át, valamint a konzultációs napokra és a vizsganapokra köteles a dolgozó rendes bérét megtéríteni. A tandíjat, a tankönyveket, az útiköltségeket a Múzeum csak számla ellenében fizeti ki. A továbbtanulás és továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét évente felül kell vizsgálni. A kötelező továbbképzéseken kívüli, a Múzeum által támogatott képzéseken résztvevő személlyel a Múzeum tanulmányi szerződést köt.

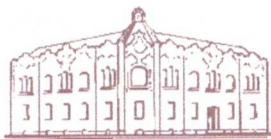
5.10. Megbízási jogviszony

Saját dolgozóinak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírás szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor a kifizetésre.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak a jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- szakmai továbbképzések költsége
- szakmai bemutató részvételei
- szakmai tanácsadás igénybevétele
- informatikai szolgáltatás igénybevétele



KOSSUTH MÚZEUM

Kossuth Múzeum

2700 Cegléd

Múzeum utca 5.

+36 53 310 637

kossuthmuzeum@kossuthmuzeum.com

VI. A MÚZEUM MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A Múzeum vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatja munkatársait, valamint a fenntartót a számára biztosított fórumokon.

A Múzeum irányítását segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet. A Múzeum vezetője szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak, hogy véleményüket, észrevételeiket, kérdéseiket elmondhassák, és azokra választ kapjanak.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben külön nem szabályozott kérdésekben a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának rendelkezései az érvényesek.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

8.1. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Kossuth Múzeum állapotát a **2026. január 1-jei** állapotnak megfelelően rögzíti.

8.2. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat Cegléd Város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba, mellyel az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

8.3. Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata szervezeti-, jogszabályi- vagy egyéb adatváltozás miatt következhet be.