

Közalkalmazotti Szabályzat

Csukás István
Nevelési és Oktatási Gyermekközpont

Teskánd

2009.

Általános rendelkezések

A közalkalmazotti szabályzat felépítése

1. Ezen közalkalmazotti szabályzatot a Csukás István Nevelési és Oktatási Gyermekközpont közalkalmazotti tanácsa és az oktatási intézmény igazgatója, mint munkáltató a mai napon együttesen alkotta meg. Elfogadását az igazgató és a közalkalmazotti tanács elnöke aláírásukkal hitelesítik.
2. A közalkalmazotti szabályzat célja, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét, illetve a közalkalmazottak részvételi jogaival összefüggő legfontosabb kérdéseket.
3. A közalkalmazotti szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, beleértve az intézmény vezetőjét is.
4. A szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és a munkáltató vagy a közalkalmazotti tanács megszűnésével hatályát veszti. A közalkalmazotti szabályzat kihirdetéséről a munkáltató a szabályzat elfogadását vagy módosítását követő tizenöt napon belül köteles gondoskodni.
5. A közalkalmazotti szabályzat módosítását bármelyik elfogadó fél kezdeményezheti. A kezdeményezésre a másik félnek harminc napon belül érdemi választ kell adnia.
6. A közalkalmazotti szabályzatot bármelyik elfogadó fél három hónapos határidővel felmondhatja. A felmondással a közalkalmazotti szabályzat aláírását követő hat hónapon belül egyik fél sem élhet. Felmondás esetén a közalkalmazotti tanács és a munkáltató együttesen köteles a felmondás kezdeményezése után harminc nappal tárgyalást kezdeni az új közalkalmazotti szabályzat kidolgozásáról.

A közalkalmazotti tanács működése

1. A közalkalmazotti tanács és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács a Csukás István Nevelési és Oktatási Gyermekközpont közalkalmazotti jogviszonyban állók által közvetlenül és titkosan választott testület.

A közalkalmazotti tanács választására magasabb jogszabályokban meghatározott időben és módon kerül sor.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát testesíti meg az oktatási intézmény irányításában, vagyis alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a dolgozók véleményét, érdekeit.

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán kötelesek a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytatni, sőt a dolgozók vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést kell tartani.

A közalkalmazotti tanács köteles rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) beszámolni (szóban, vagy írásban) a dolgozóknak a tanács tevékenységéről.

A közalkalmazotti tanács az egész dolgozói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képvisel, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját is érintik.

A közalkalmazottak nagyobb csoportja a közalkalmazottak 10 %-át jelenti.

2. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti együttműködési formákat jelen közalkalmazotti szabályzat rögzíti, mely kettőjük megállapodását tartalmazza.

A munkáltató köteles magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a közalkalmazotti tanács jogkör-gyakorlásait biztosítani.

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács az egymáshoz intézett kérdésekre kölcsönösen kötelesek 15 napon belül a kérdező félnek tájékoztatást adni - szóban vagy írásban - a kérdező fél igénye szerint.

A közalkalmazotti tanács biztosítja, hogy a dolgozók a munkáltató döntéseinek előzményeiről, okairól, az intézmény gazdasági pénzügyi helyzetéről a valóságnak megfelelő, átfogó képet kapjanak.

A munkáltató a közalkalmazotti tanács számára egyedi egyeztetések alapján ingyenesen biztosít az iskola épületében üléseihez, tárgyalásaihoz helyiséget.

A munkáltató biztosítja, hogy a közalkalmazotti tanács elnöke állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

A munkáltató ingyenesen biztosítja a közalkalmazotti tanács részére a felmerülő telefon, telefax, fénymásolás, postázás és internet költségeit.

A munkáltató a közalkalmazotti tanács részére felmerülő költségeket (képzés, szakkönyvek, közlönyök, stb.) egyedi egyeztetés alapján megtéríti.

A munkáltató a magasabb jogszabályok alapján a közalkalmazotti tanács elnöke részére heti 15%, tagjai részére heti 10% mértékű munkaidő kedvezményt biztosít. Ezt a kötelező óraszám azonos arányú csökkentésével biztosítja.

A közalkalmazotti tanács jogkörei

Döntési jog:

Mt.59.§(2): a közalkalmazotti tanács elnökéről 2.

Együttműködési jog:

Mt. 63.§. a közalkalmazotti tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeivel kapcsolatban.

Kjt. 17.§(1): a közalkalmazotti szabályzat elfogadásáról. 3.

Egyetértési jog:

Mt. 62.§.(3): a közalkalmazotti tanács tagjainak munkajogi védelmével kapcsolatosan.

Véleményezési jog:

Kjt.16.§(2)

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
- a belső szabályzat tervezetéről,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről,
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekről,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- a munkáltató munkarendjének kialakításáról,
- az éves szabadságolási tervről.

Tájékoztatási jog:

Mt. 68.§(1): a közalkalmazotti tanács jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Mt. 68.§(2): a közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti tanács ügyrendje

1.A közalkalmazotti tanács elnöke

- A közalkalmazotti tanács a választást követő első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- A közalkalmazotti tanács tagjai az elnök személyére szóban tesznek javaslatot.
- A közalkalmazotti tanács nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg a tanács elnökét
- A közalkalmazotti tanács elnökének megbízatása megegyezik a tanács mandátumának időtartamával
- A közalkalmazotti tanács elnökének leváltása a tanács tagjainak kétharmada kezdeményezheti
- A közalkalmazotti tanács elnöke távolléte idejére a tanács tagjai közül helyettest jelöl ki, és erről a munkáltatót értesíti. A kijelölt helyettes a teljes elnöki jogkört gyakorolja.

2. A közalkalmazotti tanács elnökének jogai, kötelezettségei:

- Az ülések összehívása, előkészítése.
- Az ülések levezetése.
- A közalkalmazotti tanács tevékenységének megszervezése, folyamatos működtetése.
- A munkáltatóval való rendszeres, közvetlen kapcsolattartás.
- A közalkalmazotti tanács döntéseinek képviselése.
- A közalkalmazotti tanács tájékoztatása a munkáltatóval folytatott tárgyalásokról,
- A közalkalmazotti tanács iratainak, dokumentumainak kezelése, őrzése.

3. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogai:

- Javaslattétel, állásfoglalás a közalkalmazotti tanács munkarendjének kialakításánál.
- Kezdeményezheti általa fontosnak tartott kérdések megtárgyalását a közalkalmazotti tanács ülésein.
- Kezdeményezheti a közalkalmazotti tanács összehívását.
- A közalkalmazotti tanács döntéséről eltérő álláspontját jegyzőkönyvben rögzítheti.
- Indoklással bírálatot gyakorolhat a közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatban.

4. A közalkalmazotti tanács tagjainak kötelezettségei

- A közalkalmazotti tanács ülésein személyesen részt kell vennie, megismeri az intézményben dolgozó közalkalmazottak véleményét, és azt képviseli a közalkalmazotti tanács ülésein,
- A közalkalmazotti tanács tevékenysége során tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi
- A közalkalmazotti tanács tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A közalkalmazotti tanács üléseinek rendje

A közalkalmazotti tanács üléseit szükség szerint a munkáltatói előterjesztésekhez igazodva, illetve a tanács tagjainak vagy elnökének javaslatára tartja.

A közalkalmazotti tanács üléseit az elnök hívja össze. Az elnök 8 munkanapon belül köteles összehívni a közalkalmazotti tanácsot, ha azt munkáltatói előterjesztés szükségessé teszi, vagy a közalkalmazotti tanács valamelyik tagja az ok megjelölésével kéri.

A közalkalmazotti tanács összehívása írásban és szóban is történhet. Az elnöknek az ülés idején és helyén túl tájékoztatni kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.

A közalkalmazotti tanács ülései az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára nyilvánosak. Más személyek az ülésen csak a tanács döntése alapján vehetnek részt. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.

A közalkalmazotti tanács a munkáltató előterjesztésével kapcsolatos tárgyalásairól, illetve döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az ülés idejét és helyét
- a közalkalmazotti tanács megjelent tagjainak számát, nevét, és a határozatképesség megállapítását
- a meghívottak és más résztvevők nevét
- a tárgyalt kérdésben elhangzó vélemények lényegi tartalmát és a felszólaló személyek nevét
- a meghozott határozatokat és a szavazási arányokat
a határozathozatalkor a kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri
- a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását

A közalkalmazotti tanács akkor határozatképes, ha az ülésen 3 fő megjelent. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést három napon belül, de legalább 24 óra elteltével hívhatja össze.

A közalkalmazotti tanács határozatait szótöbbséggel hozza, általában nyílt szavazással.

A közalkalmazotti jogviszony

1) A munkaszerződés módosítása (Mt.82.§(1))

Munkaszerződés módosításnak minősül, ezért közös megegyezés szükséges abban az esetben, ha az iskolában tanító pedagógust napközi otthonba osztanak be.

2) A jogviszony megszűnésének szabályai (Kjt.25.§.-38.§.)

A közalkalmazott lemondása esetén a munkáltatót a munkavégzés alóli mentesítés kötelezettsége nem terheli, kivéve, ha a hosszú idő óta az intézményben dolgozó közalkalmazott nyugdíjazása miatt mond le. Ebben az esetben az intézményben legalább 10 éve dolgozót 1 hónap, legalább 20 éves munkavisztonnyal rendelkezőt pedig 2 hónap munka alóli mentesítés illeti meg, amennyiben nyugdíjba vonulási szándékát legalább fél évvel előre jelzi.

Felmentés esetén a közalkalmazott a felmentési idő felére mentesül a munkavégzés alól, ennél hosszabb időre mentesülhet, ha a felmentésre azért került sor, mert a munkáltatónál megszűnt az a tevékenység, amelyben foglalkoztatták, ill. a jogviszony a közalkalmazott egészségi állapota miatt szűnik meg.

3) **Az összeférhetetlenség esetei (Kjt.41.§ (2))**

- a) Saját tanítvány ellenszolgáltatás ellenében való korrepetálása.
- b) A pedagógus nem lehet tagja vagy tulajdonosa olyan vállalkozásnak, illetőleg nem folytathat olyan tevékenységet, amely pedagógusi tekintélyét tanítványai körében csorbíthatja.
- c) Az intézmény vezetője közvetlen hozzátartozója vonatkozásában a munkáltatói jogokat korlátozottan gyakorolhatja.

4) **A munkakörbe nem tartozó tevékenység végzése. (Mt. 105.§.(1);(2))**

A pedagógus kötelezhető az iskola telephelyén kívül a tanulók felügyeletére, foglalkoztatására, kísérésére, táboroztatásra. Ez utóbbira 6 év alatti kisgyermeket nevelők nem kötelezhetők.

Ha a közalkalmazott a saját munkakörén kívül más munkáját is ellátja, díjazás illeti meg. A pedagógus túlmunkadíj számításánál a Vhr. 16.§ rendelkezései az irányadók.

5) **Mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól (Mt.17.§.(1))**

Közeli hozzátartozó halála esetén a mentesítés 3 nap

A közalkalmazott házasságkötése esetén a mentesítés 3 nap

6) **Tanulmányi munkaidő-kedvezmény (Mt.115.§(5))**

A nem iskola rendszerű képzésben résztvevő közalkalmazott számára abban az esetben jár munkaidő-kedvezmény, amennyiben a képzésben a munkáltató egyetértésével vesz részt.

7) **Munkaidő és pihenőnap szabályai (Mt.118.§(2))**

A heti munkaidőkeret 40 óra. A munkarendet az egyes munkakörökre vonatkozóan a munkaköri leírás tartalmazza. A nem pedagógus munkakörben dolgozók számára a napi munkaközi szünet időtartama 20 perc. A munkaközi szünet időtartama alatt a dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni.

8) **Átalánydíj**

A 138/199. (X.8.) Korm. r. 11/C§ (2) bekezdése értelmében az ügyeletért és készenlétért a munkavégzésre való rendelkezésre állás és a rendkívüli munka díjazását is magában foglaló átalánydíjazás illeti meg a közalkalmazottat.

Az átalánydíj mértékét a 11/ C § (6) bekezdése állapítja meg, eltérően a Mt. 148. §-ában foglaltaktól.

Az átalánydíj mértéke:

Készenlét esetén: a pedagógus óradíjának 20%-a, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon 30%-a.

Mérhető munkavégzéssel járó ügyelet esetén az óradíj 50%-a, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon: 60%-a.

Nem mérhető munkavégzéssel járó ügyelet esetén az óradíj 60%-a, heti pihenőnapon és munkaszüneti napon,

- ha a közalkalmazott kap másik pihenőnapot: az óradíj 100%-a,
- ha nem kap másik pihenőnapot: az óradíj 150%-a.

Abban az esetben, ha nem közoktatási ügyelet, illetve készenlét elrendelése válik szükségessé, az ügyeletet, készenlétet, ellátó díjazására a Mt. 148.§-a vonatkozik, mely szerint

- készenlét esetén a személyi alapbér 20%-ának,
- ügyelet esetén a személyi alapbér 40%-ának megfelelő munkabér jár. (Személyi alapbéren illetményt kell érteni.)

A Mt. 148. §-ának (2) bekezdése rendelkezik arról, hogy milyen ellenérték illeti meg a munkavállalót akkor, ha a készenlét, illetve, az ügyelet alatt munkára igénybe veszik.

9) **A pedagógus munkakörébe tartozó feladatok** (Kjt.55.§. R.7.§.)

a) *A pedagógus kötelező óraszámán túl ellátandó feladatai:*

- A tanítással, tanulókkal, ill. ezek csoportjával való közvetlen foglalkozás, a tanítás, foglalkozás előkészítése.
- Tanmenetek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki munkatervek határozott időre történő elkészítése, ill. folyamatos kiegészítése.
- A tanulók írásbeli munkájának javítása, értékelése, elemzése.
- A szükséges esetekben az egyéni képességeknek megfelelő foglalkozási terv készítése.
- Szertár gondozása.
- Szemléltető eszközök tanítási órákra való előkészítése.
- Munkakörrel kapcsolatos adminisztrációs munkák határidőre történő elkészítése.
- Nevelőtestületi értekezleten való részvétel.
- Reggeli és óráközi felügyelet.
- Iskolai ünnepélyek előkészítése, megszervezése, azokon való részvétel, tanulói felügyelet egyéb rendezvényeken (színház, orvosi vizsgálat)
- Osztályfőnöki munkatervben szereplő tanulmányi kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- Családdal, szülőkkel történő kapcsolattartás:
- szülői értekezlet
- fogadó óra
- családlátogatás

b) *A kötelező óraszámába beiktatható feladatok:* (Vhr.7.§.)

- A felsőoktatási intézmény hallgatójának iskolai tanítási órájával kapcsolatos feladatok
- Szakkörök, sportfoglalkozások, énekkar vezetése
- Tanulói étkeztetés, felügyelet, reggeli ügyelet
- Tanulószoba
- Korrepetálás, tehetséggondozás

- Munkaközösség-vezetői feladatok
- Az iskola látogatása alól felmentett tanuló felkészítése
- Könyvtárosi feladatok
- Gyermek-és Ifjúságvédelmi felelős
- Közalkalmazotti tanács tisztségviselőinek órakedvezménye

10) **Jutalmazás** (Mt.155.§(2))

a) *Jutalmazás, illetmény kiegészítés* (Kjt.77.§)

A kiemelkedő ill. tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető.

Jutalom nem adható, ha a közalkalmazott

- 6 hónapnál rövidebb ideje dolgozik a közintézményben
- Fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A jutalmazás időpontját megelőző egy éven belül 6 hónapig betegállományban volt, vagy közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.

b) A közalkalmazottat jutalom illeti meg, ha az általa felkészített tanuló, ill. csoport tanulmányi vagy sportversenyen kiemelkedő eredményt ér el..

11) **A munkaruha juttatás szabályai**

a) Amennyiben az intézmény pénzügyi tervét az Önkormányzat jóváhagyta, úgy az alábbi kivételekkel a közalkalmazottak részére a betervezett ruhapénz kifizetésre kerül.

Kivételek:

- A dolgozó GYED-en van.
- 6 hónapnál hosszabb ideje táppénzen, fizetés nélküli szabadságon van.
- 6 hónapnál hosszabb idejű katonai szolgálatát tölti
- Fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- Nem rendelkezik még 3 hónapos munkaviszonnyal az intézményben.

a) Az iskolában a konyhai dolgozóknak, takarítóknak és a karbantartóknak védőruhát kell biztosítani az alábbiak szerint, ha a ruhapénz nem kerül kifizetésre:

takarítók	1 db védőköpeny 1 pár 5 ujjas gumi védőkesztyű 1 pár száras védőlábbeli
karbantartó	1 pár 5 ujjas védőkesztyű 1 db fejtámasz pajzs, 1 pár bakancs, porflex arcvédő, 1 pár gumicsizma, 1 db esőköpeny

12) **A munkahelyi étkeztetés szabályai (Mt.165.§)**

A munkáltató napi egyszeri meleg étkezést biztosíthat dolgozóinak, akik azt a szabadságuk és betegállományuk idején is jogosulnak igénybe venni.

Étkezési hozzájárulásként az étkezéshez a munkáltató az adómenetesség összegéig természetbeni juttatást biztosít a dolgozónak a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületének határozatát figyelembe véve.

13) **A munkába járással kapcsolatos költségtérítés**

A munkáltató a II. osztályú menetjegy 86 %-át téríti meg a munkavállalónak. Ez a bérlet leadása esetén kerülhet kifizetésre. Más esetekben a térítés a mindenkor érvényes jogszabály alapján történik.

14) **Költségtérítések**

A közalkalmazott hivatalból történő belföldi kiküldetése esetén teljes útiköltség-térítésben részesül (vasút 2. o., távolsági busz) Az intézményvezető eseti gépkocsi-használatot engedélyezhet. Ebben az esetben az elszámolható költséget az érvényben levő rendelet szabályozza.

15) **Szociális és egyéb juttatások (Mt. 165.§.)**

Illetményi (fizetési) előleg évente 1 alkalommal adható (amennyiben ezt az intézmény helyzete lehetővé teszi) legfeljebb 5 havi minimálbér erejéig. A juttatás kamatmentes és 6 hónapos törlesztési időre szól.

Ezt a közalkalmazotti szabályzatot a mai napon elfogadjuk.

Teskánd, 2009. szeptember 22.

Munkáltató képviselője

Közalkalmazotti Tanács elnöke