

Közalkalmazotti Szabályzat

Bartos Sándor Óvoda, Általános
Iskola, Előkészítő Szakiskola,
Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény

Várpalota, Dankó u. 16/V.

Vázlat

1.	A szabályzat hatálya	3. o
2.	A szabályzat módosítása	3. o
3.	Az együttműködés elvei	3. o
4.	A közalkalmazotti tanács jogkörének gyakorlása	4. o
5.	A KT joggyakorlásának rendje	5. o
6.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, munkavégzés	5. o
7.	Foglalkoztatással összefüggő szabályok	6. o
8.	Fegyelmi felelősség	9. o
9.	Munkaidő	9. o
10.	Közalkalmazottak szabadsága	10. o
11.	Előmenetelük és illetményrendszer	11. o
12.	Béren kívüli juttatások	12. o
13.	Kártérítési felelősség	13. o
14.	Munkaügyi viták	14. o
15.	Egyéb-és záró rendelkezések	14. o
16.	A KT elnök és tagok munkajogi védelme	15. o
17.	Kollektív munkaügyi vita	15. o
18.	Záró rendelkezések	16. o
1. sz.	Melléklet	17. o
2. sz.	Melléklet	18. o
3. sz.	Melléklet	22. o
3. a	Melléklet	23. o
4. sz.	Melléklet	24. o
	Nyilatkozat	25. o
	Záradék	26. o

Közalkalmazotti Szabályzat

A **Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola, Előkészítő Szakiskola és EGYMI** igazgatója, valamint az intézmény közalkalmazotti tanácsa, a Kjt. 2.§. 1.) 2.) bekezdése, a 17 § 1.) 2.) bekezdése, valamint a 18 § 1. bekezdése és annak módosításai alapján a KT törvényileg biztosított jogkörei gyakorlásával, valamint kapcsolatrendszerükkel összefüggő kérdésekben az alábbi szabályzatot alkotják. Szakszervezeti csoport hiányában e szabályzat helyettesíti a kollektív szerződést az intézményben.

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács elnöke készíti elő, ezt követően terjeszti az intézményvezető elé, majd kikéri a közalkalmazottak véleményét.

A véleményezett és elfogadott szabályzat kerül a KT és a munkáltató elé aláírásra. Jelen szabályzat az 1999. november 26-án elfogadott többször, legutóbb 2004.03.02-án módosított közalkalmazotti szabályzat átdolgozása, mely a mellékleteket nem érinti.

1.) A szabályzat hatálya

A közalkalmazotti szabályzat a Kjt.2.§ 1.bek. és a 18 § 2.bek.alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályzatnak minősül. Ennek megfelelően személyi hatálya kiterjed a intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az intézmény vezetőjére is. A szabályzat az aláírás napján lép hatályba, érvényessége határozatlan ideig, illetve felmondásig tart. Hatályát veszti a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.

A szabályzatnak csak azon rendelkezései hatályosak, amelyek nem ütköznek magasabb rendű jogszabályba.

2.) A szabályzat módosítása

Módosításra az alábbi esetekben kerülhet sor:

- Az aláírók bármelyikének kezdeményezésére,
- jogszabályi változások miatt, annak szabályzatbeli ütközése okából,
- a közalkalmazotti gyűlés határozata alapján,
- a Kjt 18.§ 2. bek. értelmében: Ha megfelelő létszámú szakszervezeti csoport alakul, az felmondhatja a közalkalmazotti szabályzatot.

3.) Az együttműködés elvei

A munkáltató és a KT a jogai gyakorlása és kötelességük teljesítése során kötelesek együttműködni.

Az együttműködésük célja:

- az intézmény nevelő-oktató és az azt segítő tevékenységének színvonalemelése,
- a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása,
- a jogok és kötelességek összhangjának megteremtése,
- a meglévő anyagi lehetőségek jobb kihasználása,
- az intézmény pénzügyi helyzetének javítása.

A kapcsolatrendszer formái:

- évente legalább két alkalommal közösen áttekintik az intézmény helyzetét, az időszak feladatait, a lehetséges munkáltatói intézkedéseket, az ehhez kapcsolódó pénzeszközöket.
- A nyári időszakban a szakmai helyzetet,
- az őszi időszakban a következő év költségvetési tervezését,
- a KT jelzőfunkciót is ellát: jelzi a dolgozói kéréseket és igényeket, a munkahelyi konfliktusokat, melyek megoldására közösen törekszik a munkáltatóval.
- a közalkalmazottak közösségét érintő soron kívül felmerülő kérdések rendezése érdekében rendkívüli tanácskozást tartanak.
- a munkáltató biztosítja, hogy az együttes tanácskozások, megbeszélések előtt a KT megismerje az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, és elképzeléseket, minden tényt és adatot, amely az együttműködéshez szükséges.
- a KT írásos állásfoglalást, véleményt, javaslatot nyújthat be a munkáltatóhoz jogosultsága körében.
- a munkáltató 15 napon belül írásban válaszol a KT beadványára.
- a KT és a munkáltató között felmerülő vitás kérdésekben egyeztető eljárást kell lefolytatni.
- a KT elnökével vagy valamely tagjával képviselteti magát az intézmény vezetőségi értekezletein.

4.) A közalkalmazotti tanács jogkörének gyakorlása

Az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottakat a választott KT képviseli.

A KT-t – ha jogszabály másként nem rendelkezik – 3 évente újra kell választani.

Jelen esetben ez a választás 2008-ban lesz esedékes.

A KT jogosítványait az elnökön és tagjain keresztül gyakorolja.

Az írásos előterjesztéseket iktatni kell. Hasonlóan kell eljárni az írásos munkáltatói válaszokkal is.

A KT jogosultságai:

- együttdöntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog,
- egyéb részvételi jogok.

Együttdöntési jog:

a KT-t a Kjt.16.§ 1. bek.alapján együttdöntési jog illeti meg a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott szociális célú pénzeszközök felhasználását illetően.

Véleményezési jog:

A munkáltató döntése előtt a KT-val véleményeztetni

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a belső szabályzatok tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét (bérintézkedések elveit, költségvetési elveket, az intézmény fejlesztési terveit, a munkarend átszervezését, a fenntartó megváltozásának tervezetét)

- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációra vonatkozó elképzeléseit
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkarend kialakítását, a szabadságolási terv elkészítését.

A közalkalmazotti szabályzatban meghatározott véleményezési jogok érvényesítésének elmulasztása esetén a munkáltató intézkedés érvénytelen.

Az intézkedés eltérő vélemények esetén is végrehajtható a munkáltató részéről. (A KT ellenvélemény tehát nem halasztó hatályú, de megegyezés hiányában a munkáltatói döntés megtámadható).

Javaslatvételi joggal rendelkezik a KT az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben.

5.) A KT joggyakorlásának rendje

Az MT.66.§.szerint a KT a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

A munkáltató köteles a KT együttdöntési, illetve véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt az írásos tervezeteket a KT elnökének átadni. A KT köteles jogait az intézkedési tervezet kézhezvételétől számított 15 napon belül gyakorolni.

Véleménye kialakítása előtt e határidőn belül közalkalmazottakkal tájékoztató megbeszélést folytat.

Az MT 66.§.szerint a KT jogosult a munkáltató nyilvántartásába betekinteni.

A munkáltatótól tájékoztatást kérhet a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggően az élet- és munkakörülmények, a gazdasági és a szociális érdekeivel kapcsolatos kérdésekben.

A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

6.) Közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, munkavégzés

6.1. A jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott, mint munkavállaló. A munkáltatónak minden jogviszonyt az alkalmazáskor írásban kell megkötni. Ebben kell meghatározni a fizetési osztályt, a fizetési fokozatot, a munkába lépés napját, a munkahelyet, a munkahely munkakör jellegét (változó, állandó) a munkáltatói jogkört gyakorló munkakörét.

A megállapodás megkötésére és kinevezésére (az első számú vezető kivételével a munkáltatónál) az intézmény első számú vezetője jogosult. Az első számú vezetőt a fenntartó önkormányzat nevezi ki.

6.2. A jogviszony kiszámításakor minden esetben Kjt.37.§. vagy annak módosítása szerint kell eljárni. (ld.1. sz. mell.)

6.3. Az intézménynél a próbaidő munkakörre való tekintet nélkül 1-3 hónap. Pedagógus munkakörben történő kinevezésnél első alkalommal 3 hónap gyakornoki időt kell kikötni.

6.4. A közalkalmazott további jogviszony, vagy munkaviszony létesítését előre köteles a munkáltató vezetőjének bejelenteni.

6.5. A jogviszony megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést minden esetben írásban kell megtenni a munkáltatónak és a munkavállalónak is, ennek hiánya a jogviszony jogellenes megszüntetését jelenti.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával
- a közalkalmazott halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel, az e törvény hatálya alá tartozó munkálatok között
- lemondással,
- rendkívüli lemondással,
- felmentéssel
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- elbocsátással.

7.) Foglalkoztatással összefüggő szabályok

7.1. Tanulmányi szerződést köthet a munkáltató szakember szükséglet biztosítása érdekében. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után meghatározott időn keresztül a munkáltatóval munkaviszonyát fenntartja.

A munkavállaló köteles munkáltatójának előzetesen bejelenteni, ha más munkáltatóval kíván tanulmányi szerződést kötni.

A szerződést írásba kell foglalni.

A tanulmányi szerződésben meg határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját, mértékét, a munkavállaló által a munkáltatónál kötelezően munkaviszonyban történő idő tartamát, amely 5 évnél hosszabb nem lehet.

Amennyiben a munkáltató s szerződésben foglalt támogatást nem biztosítja, a másik fél mentesül a kötelezettség alól.

Ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép szerződés szerinti időpontban a munkáltatónál a szerződésben előírt képzettséggel, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, a munkáltató követelheti a tényleges nyújtott támogatásnak megfelelő összeg visszatérítését.

Ha a munkáltató kötelezte a közalkalmazottat a tanulásra, akkor köteles a közalkalmazott részére átlagkeresetet és költségtérítést folyósítani, valamint szerződésileg a képzéssel összefüggő egyéb költségeket is vállalhat.

Ha a közalkalmazott nem a munkaköréhez szükséges, az intézménynél nem hasznosítható képzésben vesz részt, azt munkáltatójával előzetesen nem egyeztetni, semmiféle támogatásban nem részesülhet.

7.2. Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha a közalkalmazotti jogviszony:

- felmentéssel (kivéve alkalmatlanság, nem megfelelő munkavégzés)
- rendkívüli lemondással,
- jogutód nélküli megszűnés miatt szűnik meg.

A végkielégítés összege a mindenkori hatályos jogszabály alapján határozható meg.

Nem jár végkielégítés, ha a közalkalmazott nyugellátásra szerzett jogosultságot, korengedményes nyugdíjnal sem, valamint, ha a közalkalmazotti jogviszony a jogszabályban meghatározott időnél kevesebb. A végkielégítés a jogviszony függvényében a Kjt.37.§. alapján jár.

7.3. A munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak magát alávetnie. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítandó. Ha a vizsgálat eredménye negatív, a kiesett munkaidőre átlagkeresetet kell elszámolni. A vizsgálat miatt negatív eredmény esetén sem kezdeményezhető munkaügyi vita.

A munkáltató köteles a munkavégzés egészségügyi és a balesetmentes feltételeit biztosítani.

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban munkára jelentkezni, és munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges vagy előírt munkafelszerelést viselni.

7.4. Közalkalmazotti igazolást kell kiadni a munkavállaló részére a jogviszony megszűnésekor. Ennek tartalmaznia kell a jogviszonyban töltött időt, a tárgyévben igénybe vett rendes és betegszabadság idejét, a betöltött munkakört, a jogviszony megszűnésének módját és okát.

Az ok feltüntetésétől a munkavállaló kérésére el kell tekinteni.

7.5. Minden pedagógus munkaköri feladatai:

- A tanítással, valamint a gyerekekkel, tanulókkal, ezek csoportjaival való közvetlen foglalkozás és annak előkészítése,
- tanmenet, foglalkozási terv készítése,
- írásbeli dolgozatok, munkafüzetek, feladatlapok, rajzok, egyéb tanulói munkák felülvizsgálata, javítása,
- a szemléltetési és kísérleti eszközök tanítási órákra való előkészítése, és használata,
- a leltározásban való közreműködés
- a pedagógiai beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka elvégzése,
- tantestületi, illetve munkaközösségi értekezleten való részvétel,
- óraközi felügyelet,
- szülőkkel való kapcsolattartás,
- írásbeli vizsgákon (osztályozó javító) vizsgáztatói vagy felügyeleti feladatok ellátása.

7.6. A kötelező óraszámra beszámítható, azon felül díjazásért végzett feladatok:

- szakkörök, diákkörök vezetése,
- tanulói étkeztetés,

- az iskolai könyvtár működtetése,
- diáksportkörü foglalkozások vezetése,
- üzemi tanműhelyek látogatása,
- felzárkóztató foglalkozások,
- logopédiai foglalkozások, órarend szerinti korrepetálások,
- számítógép teremben rendszergazdai feladatok ellátása.

Munkaidőn kívül külön díjazásért végzett feladatok:

- ünnepségek előkészítése és megrendezése,
- iskolánk tanulóinak napközis táboroztatása. Ha máshonnan kap díjazást a dolgozó, intézményünknek nem kötelező fizetni.
- versenyekre való kiküldetés esetén, a 8 órán felüli idő felügyeleti díjazással, **nem munkanapon** felügyeleti díjazás.
- tanulmányi kirándulás esetén a kötelező 8 órán felüli idő felügyeleti díjazással
- nyertes pályázatok esetén a pályázó (k) a nyert összeg 10 %-át, **minimum bruttó 5.000 Ft-ot, maximum 60.000 Ft-ot,**

Munkaközösség vezető feladatai:

- szaktárgyi, tantervi követelményrendszer módosításának segítése,
- a szakmai munkatervek összehangolása, ellenőrzése,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- a pályakezdők patronálásának megszervezése,
- módszertani szakmai továbbképzések szervezése, irányítása,
- a szakmai feladatok koordinálása, értékelése, ellenőrzése,
- nyílt- és bemutató órák szervezése, a szakirodalom figyelemmel kísérése,
- iskolai beszerzéseknél javaslattétel taneszközökre, szakirodalomra,
- tevékenységi körében szakmai nevelés – oktatás rendszerének fejlesztése

A testnevelő feladatai:

- tornaszoba és a sportudvar rendjének megőrzése, tisztántartása,
- iskolai sportrendezvények szervezése és irányítása,
- a rábízott eszközök vagyónvédelme,
- a szükséges konkrét baleset megelőzési feladatok ismertetése az egyes foglalkozások előkészítő részében.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- a veszélyeztetett hátrányos helyzetű gyerekekkel és szülőkkel való foglalkozás,
- állandó kapcsolattartás az osztályfőnökkel,
- a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásba vétele,
- kezdeményezi a tanulók életkörülményeit segítő gyámügyi intézkedéseket,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, gyámügyi, rendőri szervekkel, nevelési tanácsadóval, a gyermekvédő intézet megbízottaival,
- tanév végi értekezlet alkalmával beszámol a gyermek- és ifjúságvédelem helyzetéről.

A pedagógiai asszisztens feladatai:

- munkaidő heti 40 óra, az iskola működési rendjének megfelelő nyitvatartási időben,
- segíti a tanórák előkészítését, lebonyolítását (szemléltető eszközök készítése, differenciált foglalkoztatás segítése),
- segíti az ügyelet és az étkeztetés lebonyolítását, a tanulók kísérését,
- munkaköri feladatit az osztályfőnök irányításával az igazgató utasításainak megfelelően látja el.

- részt vesz a leltározási feladatok elvégzésében, iskolai rendezvények technikai előkészítésében és a nagytakarítási feladatok lebonyolításában.

A diákmozgalmi vezető feladatai:

- a diákmozgalom éves tervének elkészítése,
- a hagyományos rendezvények szervezése, sikeres lebonyolításának segítése,
- egyeztetés a diáktanáccsal és iskolavezetéssel az éves programok tekintetében
- félévenkénti beszámoló az elvégzett munkáról, a diákmozgalom helyzetéről.

8.) Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi, ha a közalkalmazotti szabályzatban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget.

Kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb 1 évvel történő meghosszabbítása,
- adományozott címtől való megfosztás,
- magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása,
- elbocsátás
- fegyelmi büntetések közül a megrovás kivételével egymás mellett több is kiszabható.

A várakozási idő meghosszabbítása és az adományozott címtől való megfosztás fegyelmi büntetéseket legfeljebb 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni.

9.) Munkaidő

Intézményünkben heti munkaidő 40 óra. Részmunkaidőben foglalkoztatottnál munkaszerződés szerint a 40 óra arányos része. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező órák és kötelező feladataik idejét kötelesek az iskolában tölteni. Munkaszüneti napra munkát csak a munkáltató vezetője rendelhet el.

Túlmunka

A kötelező időn felül végzett munka felső határa éves szinten 240 óra. Ez a korlátozás nem vonatkozik a pihenő napon végzett munkára, illetve a különleges esemény miatt elrendelt túlmunkára.

A túlmunkát a munkavállaló külön díjazás ellenében végzi.

A túlmunka díjazásánál, pedagógusoknál az óradíjat kell figyelembe venni, melyet az alábbiak szerint kell kiszámítani:

A pedagógus illetményét osztani kell a kötelező óraszámának 4,33-as szorzatával.

A túlmunkáért járó díj nem pedagógusi munkakörökben, illetmény és pótlék. A pótlék alapja a személyi bér, mértéke az első két órára 50 %, a további időre 100 %.

Összevont foglalkoztatásnál, ha a pedagógus más pedagógus osztályát, csoportját túlmunkában a sajátjával együtt tanítja, az óradíját 30 %-kal meg kell növelni, kötelező óraszámán belül 50 %-kal.

Heti pihenőnapon a pedagógus tanít, és:

- nem kap másik pihenőnapot, az óradíját 100 %-kal kell megnövelni.

Ügyelet

Ügyeletet teljesít a pedagógus, ha a napi teljes munkaidején (8óra) túl a pedagógiai programban előírt, vagy a munkatervben meghatározott kiránduláson, vagy sportversenyen vesz részt. Illetve ügyeletet teljesít az a dolgozó, aki a munkáltató által meghatározott helyen tartózkodik, ott felügyeletet ellát.

Készenlét

Készenlétet teljesít az a pedagógus, aki a jogszabály által meghatározott különleges körülmények miatt az általa meghatározott helyen tartózkodik úgy, hogy az intézményben szükség esetén értesítés után rendelkezésre álljon.

Ügyeletet és készenlétet az intézmény első számú vezetője, vagy az általa megbízott vezető rendelhet el.

A pedagógus ügyeleti díja óradíjának 50 %-a, készenléti díja óradíjának 30 %-a, ha az ügyelet, vagy a készenlét pihenőnapra esik, akkor az ügyeleti díj az óradíj 100 %-a, a készenléti díj pedig annak 60 %-a.

Készenlétre és ügyeletre a közalkalmazott az Mt.126-128.§ alapján kötelezhető is.

10.) Közalkalmazottak szabadsága

A közalkalmazottak

- az alsó-és közép közalkalmazotti osztályban évi 20 munkanap,
- a felső- és kiemelt közalkalmazotti osztályban évi 21 munkanap alapszabadság illeti meg.

A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság jár. Az első fokozatban azonban pótszabadság nem illeti meg.

Az oktató-nevelő munkát végző közalkalmazottat évi 25 munkanap pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb 15 munkanapot, a munkáltató oktató-nevelő, illetőleg oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben, különleges esetben őszi, illetve téli szünetben, ha ez nem lehetséges, szorgalmi időben.

Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét a szabadság előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelenteni. A szabadságot az esedékesség évében kell

a közalkalmazottnak kiadni, akadályoztatás, vagy kivételesen fontos érdek esetén a tárgyévet követő június 30-ig, illetve az akadályoztatás megszűnése után 30 napon belül.

A szülők döntése alapján gyermeke nevelésében nagyobb szerepet vállaló munkavállalót, vagy a gyermekét egyedül nevelő szülők évenként a 16. évnél fiatalabb

- 1 gyermeke után kettő,
- 2 gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság illeti meg.

A pótszabadság szempontjából a gyermeket először születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, melyben a 16. életévét betölti.

A fizetés nélküli szabadságot legalább annak kezdési időpontja előtt 15 nappal írásban kell kérni a munkáltatótól, az indok feltüntetésével.

A munkaviszony szüneteltetésének időtartamára a következő esetben jár szabadság:

- keresőképtelenséget okozó betegség tartamára,
- szülési szabadság tartamára,
- 14 éven aluli gyermek gondozása, ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság a gondozás első évére.
- tartalékos katonai szolgálat idejére
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló átlagkereset fizetésben részesül.

Felsőfokú tanulmányokat folytató munkavállalót vizsgáknaként a vizsgák napját is beszámítva, 4 munkanap tanulmányi szabadság illeti meg.

Diplomamunka elkészítéséhez a munkáltató 10 munkanap szabadidőt köteles biztosítani.

A tanulmányi szabadságot a munkáltató az oktatási intézmény által kiadott vizsgarend alapján adja ki. A vizsgákon való részvételtől a munkavállaló az oktatási intézmény által kiadott igazolást köteles bemutatni.

Betegszabadság címén évente 15 nap illeti meg a közalkalmazottat. Ez felhasználható a törvény biztosította lehetőségek szerint.

11.) Előmenetelük és illetményrendszer

A Kjt.-ben előírtak szerint a közalkalmazottak előmenetel a:

- fizetési osztályokban, fokozatokban,
- címekben
- beosztásban való előmenetelben jut kifejezésre.

A közalkalmazottat a kinevezéstől számított 3 év várakozási idő elteltével, eggyel magasabb fizetési fokozatba kell sorolni.

Az előmenetelnek az 1992. évben kötelező átsorolás nem tekinthető előmenetelnek. 1 évvel csökkenthető a várakozási idő, ha a közalkalmazott legalább 10 éve a munkáltatóval állt jogviszonyban és ez idő alatt ellene fegyelmi eljárást nem folytattak.

Besorolásnál a közalkalmazottat az általa ellátott munkakör alapján kell a megfelelő közalkalmazotti osztályba besorolni. (melléklet)

Illetményen munkabért kell érteni, amely tényleges munkavégzés esetén fizetendő. A minimálbért úgy kell megállapítani, hogy a központilag megállapított mindenkori minimálbér tekinthető az A/1 fokozat alsó határának.

A több osztályokban és fokozatokban az illetményt az érvényes táblázatok alapján kell megállapítani.

Közalkalmazotti juttatások

- Pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott pedagógusnak munkaköre alapján illetménypótlék jár, illetve illetménypótlék adható.

- Intézményünkben az alábbi illetmény pótlékok járnak a munkaköri besorolásnak megfelelően:

- o osztályfőnöki pótlék,
- o gyógypedagógiai pótlék,
- o diákönkormányzatot segítő pedagógus pótléka,
- o munkaközösség vezetői pótlék,
- o vezetői pótlék (minimum az érvényes pótlékalap 100 %-a),
- o magasabb vezetői pótlék (minimum az érvényes pótlékalap 200 %-a).

A pótlékok mértékét a pótlékalap %-hoz viszonyítva jogszabály határozza meg, a jogszabályban meghatározott minimum kötelező érvényű, de az intézmény első számú vezetője differenciálhat, magasabb pótlék odaítélésével. A pótlékok közül egyszerre több is megilletheti a pedagógust.

- szakkönyvvásárlási hozzájárulás és pedagógus igazolvány a jogszabályi előírás szerint illet meg minden pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottat.

Illetményelőleg

A munkavállaló részére évente legfeljebb 2 alkalommal adható max. 6 havi visszafizetésre. **Ha a két alkalommal nem éri el a maximum felvehető összeget, akkor sem jogosult harmadszor igényelni. Felvehető előleg az igénylő havi nettó jövedelme lehet évente.**

Havonta maximum három igényt tudunk kielégíteni. Nagyobb számú igénylés esetén a Közalkalmazotti Tanács és az iskolavezető közösen dönt az odaítélésről.

Jutalmat

a munkáltató tartósan jó, vagy kiemelkedő munka esetén adhat, ha a költségvetés megengedi. Jutalmazásnál az első számú vezető előzetesen kikéri a szakmai munkaközösség vezetőit és a KT véleményét is. Jutalmazásnál érvényesítjük a végzett munka mennyiségét- és minőségi differenciálást. Figyelembe vesszük a dolgozó által végzett munkatervi feladatok végrehajtásának színvonalát, a munkaterven kívül jelentkező feladatok ellátását, a szakmai fejlődést és szakmai képzésben való részvételt. A jutalom nem kötelező juttatás, ezért a jutalmazásból való kimaradáshoz nem szükséges fegyelmi határozat.

Jutalom nem adható annak:

- aki 3 hónapnál rövidebb ideje van az intézmény állományában,
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a jutalmazás időpontját megelőzően a jutalmazandó időszak felénél több ideig betegállományban, vagy fizetés nélküli szabadságon van.

Jubileumi jutalom:

- 25 év után kéthavi,
- 30 év után háromhavi,
- 40 év után öt havi pótlékok, illetménykiegészítések nélküli bérrel jár a dolgozónak.

12.) Béren kívüli juttatások

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés napi munkába járás, ill. hétvégi hazautazás esetére annak a dolgozónak jár, akinek állandó lakhelye nem egyezik meg a munkáltató telephelyével.

A közforgalmú járművek (vasút, távolsági autóbusz) igénybevételét az szabja meg, hogy melyik közlekedési eszköz menetrendje igazodik legjobban a dolgozó munkarendjéhez.

Munkába járáskor a dolgozó saját gépkocsiját abban az esetben veheti igénybe, ha tömegközlekedési eszközzel a munkahely nem érhető el, vagy ha a dolgozó munkarendje nem igazodik a tömegközlekedéshez.

Közlekedési költségtérítés:

- MÁV a bérlet árának 86 %-a,

-VOLÁN a bérlet árának 80 %-a

A saját tulajdonú személygépkocsi hivatali használatát egyedi esetben a munkáltató vezetője engedélyezheti, a mindenkor érvényes rendelet szerint.

Kiküldetés esetén a költségtérítés a mindenkor érvényes rendelet szerint jár a dolgozónak. A kiküldetési költségtérítés (napidíj) a dolgozót akkor illeti meg, ha munkáltatója kötelezte telephelyen kívüli munkavégzésre, és a kiküldetésben résztvevő visszaérkezés az aznapi induláshoz számítva meghaladja a 6 órát.

A dolgozók igényük szerint az étkezési hozzájárulást –az éves költségvetés keretszámainak ismeretében– meleg, vagy hideg étkezési jegyben kapják. Az étkezési jegy összegszerűségében nem haladhatja meg a jogszabályokban előírt adómentes határt. Az intézményvezető törekszik arra, hogy az adómentes határ maximumát nyújthassa az alkalmazottaknak, de az összeg az előző évihez képest semmi esetben sem csökkenhet.

Az étkezési jegy a nyári szünet és a táppénz idejére is járjon. Ha a tartós táppénzen lévő helyett külső alkalmazottat kell felvenni, akkor ő kapja az étkezési jegyet.

Részmunkaidőben dolgozók is teljes juttatást kapjanak.

A védőruha juttatás intézményünkben a 3. sz. melléklet szerint történik. A közalkalmazott a juttatásra a szerződéskötés első napjától jogosult, tisztántartása a dolgozó kötelessége, a kihordási idő leteltével saját tulajdonába kerül.

A munkaruha juttatás a költségvetésben a fenntartó által biztosított összegben minimum jár a dolgozóknak, ez azt jelenti, ha az intézménynek lehetősége van rá, magasabb összeget is juttathat.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a dolgozó a védőruhával köteles elszámolni, ha a kihordási idő nem járt le, a nyilvántartási érték arányában köteles megváltani azt.

Az egyéni tisztító és kézápoló szereket a 4. sz. melléklet tartalmazza.

13.) Kártérítési felelősség

Gondatlan károkozásért a közalkalmazott 3 havi illetményével felel, amennyiben:

- a munkáltató gazdálkodására, vagyonvédelmére vonatkozó szabályok megsértésével,

- ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, ill. hiányos teljesítésével kárt okoz.

A fenti eseteken túl a gondatlan károkozásért a közalkalmazott 1 havi bérének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozás esetén:

A közalkalmazott teljes kárt köteles megtéríteni bizonyítási eljárás után, melyre a munkáltató kötelezett.

Vétkesség nélküli károkozás esetén a teljes kárt köteles a közalkalmazott megtéríteni az alábbi esetekben:

- visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett tárgyak,
- jegyzék vagy elismervény alapján tartós használatra átvett tárgyak eltűnése, vagy nem rendeltetésszerű használatban történő rongálódása esetén.

A munkáltató kártérítési felelőssége csak azon közalkalmazott tulajdonában lévő dolgok munkahelyi kárára terjed ki, amelyek közvetlenül a munkavégzéshez szükségesek és sem a munkavállaló saját, sem más személy felelőssége nem állapítható meg. A munkavállaló kárigényeit minden esetben károkozásról való tudomásul szerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény igazgatójának

14.) Munkaügyi viták

Kollektív munkaügyi vita: a munkáltató és a közalkalmazotti tanács között felmerült – jogvitának nem minősülő – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő vita.

A munkajogi vitában közvetítőként munkavállalói oldalról a felső szakszervezet és a KT kérhető fel elsősorban.

Munkaügyi jogvita:

A munkáltató és a munkavállaló közötti, a munkavállaló jogviszonyával kapcsolatos vita, melynek rendezésére a területileg illetékes bíróság hivatott. A kereset benyújtása előtt a helyi KT bevonásával egyeztető eljárás kezdeményezhető. Egyezség esetén a munkavállaló keresete visszavonható.

15.) Egyéb-és záró rendelkezések

A közalkalmazottak sztrájkjánál VII./1989.sz.törvényben foglalt korlátozásokat kell alkalmazni.

Sztrájk esetén is biztosítani kell a munkáltató működését alapvetően érintő teendőket, ilyen például a napközit ellátó felügyelet. Jogszerű sztrájk esetén a munkavállalót megilleti a sztrájk idejére az esedékes illetménye..

A Közalkalmazotti Szabályzat aláírásával lép hatályba.

Egy-egy példányát át kell adni a Közalkalmazotti Tanácsnak, tantestület megbízottjának, az intézmény vezetőjének.

A Közalkalmazotti Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A Közalkalmazotti Szabályzatot a munkáltató nevében az első számú vezető a munkavállalók megbízásából a helyi KT elnöke megegyező véleménye kinyilvánításával írja alá.

A KT működésével összefüggő kérdések

- az információk közzététele: hirdetőn,

értekezleteken, gyűléseken.

- A munkáltató biztosítja a KT működéséhez a költségeket:
MT.63.§.
- telefon
- irodaszerek
- szükséges szakkönyvek, útmutatók,
- a KT elnökének és tagjainak képzési költségeit lehetővé teszi a KT számára
- a közlönyök, jogi segédeszközök tanulmányozását.

Munkaidő kedvezmény MT 63.§.

A KT elnökét heti munkaideje 15 %-a, a tagokat heti munkaidejük 10 %-a illeti meg.

A pedagógus KT tagok munkaidő kedvezményét a tantárgyfelosztás során kell megállapítani.

16.) A KT elnök és tagok munkajogi védelme

A KT tagjai munkajogi védelme körében a munkáltató

- közalkalmazotti jogviszony felmentéshez,
- a kezdeményezésre történő más munkahelyre való beosztáshoz,
- az egyetértés, a KT-től a tervezett intézkedés előtt legalább 15 nappal kell kérni,
- írásban értesíti a KT-t, ha annak elnöke vagy tagjai ellen fegyelmi eljárást kezdeményez, vagy más munkahelyre kívánja beosztani.

17.) Kollektív munkaügyi vita

- Kollektív munkaügyi vita esetén a munkáltató és a KT az egyeztetésre szabott 7 nap alatt megegyezésre törekszik, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Egyeztetési sikertelenség esetén a felek közvetítőként bevonják a SZK képviselőjét.
- Újabb sikertelenség esetén döntőbíró szükséges.

A KT tájékoztatási kötelezettségei:

- a.) A munkáltató tudomására kell hozni a választásokat követő munkanapon a tanács tagjainak nevét, valamint jogkörük gyakorlásával kapcsolatos megbízásait.

Elnök: Szukics Tibor ülések levezetése,

Tagok: Antalka Zsoltné,

Mórocz Istvánné ülések összehívása, előkészítése

- b.) Tájékoztatni kell a munkáltatót a közalkalmazotti gyűlések, megbeszélések időpontjáról, témájáról.

- c.) Határozathozatal ismertetése hirdetőn, értekezleten.

A munkáltató tájékoztatás ideje, módja:

A munkáltató és a KT tájékoztatási kötelezettségébe tartozó információkat a tervezett intézkedés, döntés, rendezvény előtt három nappal köteles a másik fél tudomására hozni.

A tájékoztatásmódja: az intézményvezető az elnököt, és fordítva.

A KT. működési ügyrendje:

- a KT megválasztását követő 15 napon belül összeül,
- az első ülésen tagjai közül elnököt választ,
- határozatait szótöbbséggel hozza,
- határozatképes, ha ülésén a tagoknak legalább a fele részt vesz,
- szavazategyenlőség esetén az elnök dönt,
- üléseit szükség szerint tartja, a KT-t az elnök hívja össze, minden esetben össze kell hívni, ha valamelyik tag, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri.
- a KT ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt,
- a KT tagjai a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra,
- a KT a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles. A KT sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása sztrájk idejére szünetel.

18.) Záró rendelkezések

Jelen közalkalmazotti szabályzatot a felek határozatlan időre kötötték.

Példányt kap: Pócsik József igazgató
Szukics Tibor KT elnök
Antalka Zsoltné KT tag
Mórocz Istvánné KT tag
Bartos Sándor Ált. Iskola (kifüggesztésre)

Várpalota, 2009. augusztus 27.

.....
Szukics Tibor
KT elnök

.....
Pócsik József
igazgató

A közalkalmazotti jogviszony idejének kiszámítása

1. sz. Melléklet

A közalkalmazotti jogviszony idejének kiszámítása

Felmentési időhöz jubileumi jutalomhoz	Végkielégítéshez	Fizetési fokozat megállapításához
<p>1. Tanácsi, önkormányzati, állami, költségvetési intézményeknél eltöltött idők.</p> <p>2. Bármilyen munkahelyen eltöltött idő akkor, ha az utolsó munkahelyre áthelyezéssel került a közalkalmazott. Több áthelyezés esetén, ha azok az utolsó áthelyezésig folyamatosak, valamennyi áthelyezés.</p> <p>3. A munkaviszony fennállásának az az ideje amely alatt a közalkalmazott nem végzett munkát (fizetés nélküli szabadság, sorkatonai szolgálat stb.), az 1-2. pontban felsorolt időn belül.</p>	<p>1. Az utolsó önkormányzati, állami, költségvetési intézménynél ténylegesen eltöltött idő.</p> <p>2. Másik tanácsi, önkormányzati, állami, költségvetési intézményben ténylegesen eltöltött idő, ha innen áthelyezéssel került az utolsó munkahelyre, ilyen intézményekből történő több, folyamatos áthelyezés esetén valamennyi intézménynél a ténylegesen eltöltött idő.</p> <p>3. Bármilyen nem állami, nem önkormányzati intézményben ténylegesen eltöltött idő, ha az intézmény jogutódlással önkormányzati, vagy állami költségvetési intézmény lett.</p> <p>4. Közeleli hozzátartozó, valamint tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett szabadság ideje, a sor és tartalékos, valamint a polgári szolgálat ideje, az 1-3. pont alatti munkaviszony fennállásának ideje alatt.</p>	<p>Valamennyi munkaviszony beszámít.</p>

2. sz. melléklet

A fizetési osztályba sorolás elvei

1. A közalkalmazottat a munkakörhöz jogszabályban előírt iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítés, doktori cím, tudományos fokozat alapján kell besorolni.
2. A közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak besorolásánál a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény mellett alkalmazni kell - a közoktatásról szóló törvényt.

Kiemelkedő fontosságú e jogszabályok mellett a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X.8.) kormányrendelet, amelyik meghatározza, hogy egyes fizetési osztályokba mely munkakörök tartoznak.

3. Az osztályba sorolásnál nem játszik szerepet, hogy a közalkalmazott hány főiskolai, egyetemi oklevéllel, középiskolai, szakmunkásképző iskolai stb. bizonyítvánnyal rendelkezik, illetőleg, hogy ezekben az oklevelekben bizonyítványokban hány szakképzettség, szakképesítés van feltüntetve.
4. Abban az esetben, ha a munkakört különböző szintű oklevéllel, bizonyítvánnyal be lehet tölteni, a besorolást az alapján a legmagasabb iskolai végzettség stb. szerint kell elvégezni, amellyel a közalkalmazott rendelkezik.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak besorolása

1. Az óvodákban, iskolákban, kollégiumokban foglalkoztatott pedagógusoknál a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget a közoktatásról szóló törvény határozza meg.
2. A képesítési követelmények alapján a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak két nagy csoportba oszthatók:
 - megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezőkre,
 - az átmeneti rendelkezések alapján foglalkoztatott, megfelelő felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel nem rendelkezőkre.
3. A kormányrendelet melléklete határozza meg azokat a fizetési osztályokat, amelyekbe az óvodában, iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógusok besorolhatók.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
osztályba sorolása

1. Ha az egyes intézmény működését meghatározó jogszabályok nem tartalmazzák a feladathoz kapcsolódóan képesítési előírást a közalkalmazottak besorolását a kormányrendelet melléklete alapján kell elvégezni az osztályba sorolást a következők szerint:
 - Első lépésként a munkáltatónak azt kell eldöntenie, hogy a közalkalmazottat milyen feladatra alkalmazza. Ezt pontosan meg kell határozni a kinevezési okmányban és az ehhez kapcsolódó munkaköri leírásban. A kinevezési okmányban tartalmazni kell azt a munkakört, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatják, amelyre a kinevezés szól.
 - A munkakör kiválasztásánál az ellátandó feladatok mellett vizsgálni kell azt is, hogy a közalkalmazott rendelkezik-e azzal az iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, amellyel az adott munkakörbe be lehet sorolni a közalkalmazottat. E kérdések eldöntéséhez segítséget nyújt a kormányrendelet melléklete.

A további szakképesítés, szakképzettség elismerése

1. A közalkalmazott osztályba sorolásánál nem lehet figyelembe venni, hogy hány iskolai végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik. A korábbi besorolási szabályoktól eltérően nem változik meg a közalkalmazott besorolása annak következtében, hogy például több pedagógus oklevele van. Lehetőség van azonban arra, hogy amennyiben a munkakör ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetőleg szakképesítés, szakképzettség mellett további szakképzettség, szakképesítés szükséges a munkáltató elismerje azt a következő feltételek esetén:
 - a közalkalmazott rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges további szakképzettséggel, szakképesítéssel,
 - a további szakképzettséget, szakképesítést feltüntették a kinevezési okmányban,
 - a további szakképesítést, szakképzettséget a közalkalmazott munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén ez a kötelező óra 10%-át jelenti.

2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény felhatalmazta a kormányt, hogy meghatározza, mely esetekben nem kell vizsgálni, hogy a további szakképesítést szakképzettséget a munkaidő keretein belül hasznosítják-e.
3. A további szakképesítés után megállapított illetménynövekedés csak az alatt az időszak alatt illeti meg a közalkalmazottat - függetlenül attól, hogy kell-e vizsgálni a hasznosítás mértékét vagy sem-, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza.
4. További szakképesítésként csak a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettségnek, szakképzettségnek, szakképesítésnek megfelelő képzettségi szintű szakképesítést, szakképzettséget lehet figyelembe venni. Ez tehát azt jelenti, hogy a főiskolai vagy egyetemi oklevele alapján "F", illetőleg "H" fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnál a felső képzettségi szintbe tartozó szakképesítéseket, szakképzettségeket lehet figyelembe venni. A felső képzettségi szintbe tartozik az "E"- "J" fizetési osztályba sorolásra jogosító szakképesítés, szakképzettség.
5. A munkáltatónak a kinevezésben fel kell tüntetnie minden olyan további szakképesítést, szakképzettséget, amelyet a munkaköri feladatok ellátásához szükségesnek tart. Fel kell tüntetnie még abban az esetben is, ha például az iskolában nem minden időszakban, nem minden félévben van szüksége a pedagógusnak arra, hogy alkalmazza az adott szakképesítést. (A kinevezésben a felek megállapodása alapján feltüntethető minden meglévő szakképzettség, szakképesítés. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény ugyanis nem tiltja, hogy a kinevezés kötelező tartalmi elemei mellett más elemeket is feltüntessenek Ilyenkor azonban célszerű megjelölni, hogy ezeket a szakképzettségeket, szakképesítéseket csak a munkakör módosítása esetén kell figyelembe venni az illetmény egyes elemeinek meghatározásánál)
6. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény felhatalmazása alapján a kormányrendelet meghatározta mely esetekben lehet figyelembe venni a közalkalmazott meglévő további szakképzettséget anélkül, hogy vizsgálni kellene milyen mértékben hasznosítja azt a munkája során. E rendelkezések nyilvánvalóan nem mentik fel a munkáltatót annak eldöntése alól, hogy a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség és szakképzettség mellett szükség van-e közalkalmazott meglévő további szakképzettségére.

-4-

A vezetőknek elsősorban intézményirányítási feladatokat kell ellátni, indokolt ezért figyelembe venni minden olyan további szakképzettséget, amely a vezetői munkát segítheti. Ezek közé tartozik számos nem pedagógus, tanítói tanári végzettség is.

3. sz. Melléklet

3.sz. melléklet

Munkakör	Munkaruha	ITUJ	Mennyiség	Kihordási idő
Technikát tanító tanár (köt.óra 50 %-nál több)	színes munkakönyv	77-16-3	2 db	24 hónap
Karbantartó	munkaruha (kétrészes) bakancs gumicsizma	77-16 68-11-2 68-32-19	1 db 1 pár 1 pár	24 hónap 24 hónap 24 hónap
Takarító	színes munkakönyv	77-16-3	2 db	24 hónap
Külös munkát végző kézbesítő	esőkönyv gumicsizma	77-41-14 68-32-19	1 db 1 pár	36 hónap 24 hónap
Testnevelő tanár (köt.óra 50 %-nál több)	melegítő kétrészes tornacipő		1 db 1 pár	24 hónap 12 hónap
Pedagógus és pedagógus munkát segítő alkalmazott	penzbeni munkaruha	juttatás 6.000,- Ft/év		

3. a sz. Melléklet

3/a melléklet

Munkatör	védőruhák	ITJ	Mennyiség	Cseréje
- Kémiai kísérleteket végző tanár	köpeny/kötény gumi kesztyű laborszűrő/szemüveg	77-16-3	1 1 1	Szükség szerint, elhasználódástól függően
- Karbantartó	munkevédelelni kesztyű		1	
- Takarító	gumi kesztyű csiszaspátlós munkacipő	68-32-19	1 1	

4. sz. Melléklet

4. sz. Melléklet

Tisztító-és kézőpoló szerek

<u>Munkakör</u>	<u>Tisztítószer</u>	<u>Mennyiség</u>	<u>Felhaszn. idő</u>
- Karbantartó	Ultraderm szappan	1 doboz 1 db.	szükséglet szerint
- Fiú politechnika	Ultraderm szappan	1 doboz 1 db.	szükséglet szerint
- Leány politechnika	szappan Atrix	1 db. 1 db.	szükséglet szerint

Szülői közösség Nyilatkozata

NYILATKOZAT

A Szülői Közösség képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglaltakat a Szülői Közösség 2009.08.31. ülésén megismerhette, az SZK tagjai gyakorolhatták véleményezési és javaslattevő jogukat.

Várpalota, 2009.08.31.

Stévan Kárpáti
SZK elnök

ZÁRADÉK

Jelen dokumentum a 2008. évi LXI. törvényre hivatkozva készült, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt módosította a következők szerint:

40.§

(1) A közalkalmazottat

- a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői, vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- b) a várakozási idő 65.§ (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkenése kötelező,
- c) a 66. § (1) – (3) bekezdés, a 66/A § (1) bekezdés, illetve a 79/E § szerinti garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- d) a 66.§ (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
- e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három év múltán, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- f) cím adományozását megelőzően, illetve
- g) gyakornoki ideje alatt a 22.§ (15) bekezdésben foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére – az (1) bekezdés e) pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével -, ha a korábbi minősítésnek, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától 12 hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

(4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. Végrehajtási rendelet munkakörönként meghatározza a mellékletben foglaltakhoz képest az ágazatba tartozó munkakörökhöz kapcsolódó további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat.

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

(7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) **kiemelkedő minősítés három pont**
- b) **megfelelő minősítés kettő pont**
- c) **kevésbé megfelelő minősítés egy pont**
- d) **nem megfelelő minősítés nulla pont**

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) **nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,**
- b) **hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,**
- c) **harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,**
- d) **harminc százalék alatt alkalmatlan**

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont alapján nem megfelelő.

(9) A közalkalmazott minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

(11) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a közléstől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

(12) Az e §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha törvény a munka értékelésével kapcsolatban e szabályoktól eltérő rendelkezéseket állapít meg a közalkalmazottak tekintetében, és végrehajtási rendelet a (8) bekezdésben foglaltak szerint meghatározza a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit.

Az intézményi értékelési rendszer módosítását a nevelőtestület és a közalkalmazotti tanács elfogadta.

Szukics Tibor
KT elnök

Lehoczkyné Stelkovic Ilona
minőségbiztosítási megbízott

Pócsik József
igazgató