

Közalkalmazotti Szabályzat

Veszprémi Báthory István Általános Iskola és
Köznevelési Típusú Sportiskola
Veszprém Halle u. 10.

2016.

Tartalomjegyzék

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

Közalkalmazotti Szabályzat

A Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola igazgatója, valamint az intézmény közalkalmazotti tanácsa, a Kjt. 2.§. 1.) 2.) bekezdése, a 17 § 1.) 2.) bekezdése és annak módosításai alapján a közalkalmazotti tanács (továbbiakban: KT) törvényileg biztosított jogkörei gyakorlásával, valamint kapcsolatrendszerükkel összefüggő kérdésekben az alábbi szabályzatot alkotják.

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács elnöke egyezteti az intézményvezetővel, majd kikéri a közalkalmazottak véleményét. A véleményezett és elfogadott szabályzat kerül a KT és a munkáltató elé aláírásra.

Jelen szabályzat a 2006. évi közalkalmazotti szabályzat átdolgozása, mely a mellékleteket is érinti.

Készítésénél figyelembe vettük a Kjt., Mt., Nkt., a 326/2013. kormányrendelet, a 20/ 2012. EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseit és a KLIK kollektív szerződését.

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.

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.

A kapcsolatrendszer formái:

- évente legalább két alkalommal közösen áttekintik az intézmény helyzetét, az időszak feladatait, a lehetséges munkáltatói intézkedéseket,
- a nyári időszakban a szakmai helyzetet,
- az őszi időszakban a következő év 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 következő választás 2019-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:

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

Egyetértési jog:

-KT-elnök munkaviszonyának megszüntetése estén illeti meg a közalkalmazotti tanácsot.

Véleményezési jog:

A munkáltató döntése előtt a KT-val véleményeztetni

- a belső szabályzatok tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét (az intézmény fejlesztési terveit, a munkarend átszervezését, a fenntartó vagy a szakmai alapdokumentum megváltozásának tervezetét)
- a 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 megtámadható.

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

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

5.) A KT joggyakorlásának rendje

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 tájékozódó megbeszélést folytat.

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.87.§. vagy annak módosítása szerint kell eljárni. (lásd: 1. számú melléklet: Közalkalmazotti jogviszony)

6.3. Az intézménynél első alkalmazáskor a próbaidő munkakörre való tekintet nélkül 3 hónap. Pedagógus munkakörben történő kinevezésnél első alkalommal 2 év gyakornoki időt kell kikötni.

6.4. A közalkalmazott további jogviszony, vagy munkaviszony létesítését köteles a munkáltató vezetőjének írásban bejelenteni. Pedagógus dolgozónál ez a jogviszony nem érintheti a 32 órás kötött munkaidejét.

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. A munkahelyen megjelent 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.

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

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben a munkát megkezdeni és befejezni.

7.2. Közalkalmazotti igazolást kell kiadni a munkavállaló részére a jogviszony megszűnésekor. Ennek tartalmaznia kell a jogviszonyban töltött időt, a tárgyévben igénybe vett szabadság idejét, a betöltött munkakört, a jogviszony megszűnésének módját.

7.3. Minden pedagógus munkaköri feladatai:

Minden pedagógus munkaköri feladatait a munkaköri leírás szabályozza.

7.4. A kötelező óraszámra beszámítható feladatok:

A kötelező óraszámra beszámítható feladatokat a 326/2013. és a 2016 július 31-i módosításának 17. § 5. pontja szabályozza.

Munkaközösség vezető feladatai:

- szaktárgyi, tantervi követelményrendszer módosításának segítése,
- a szakmai munkatervek összehangolása, ellenőrzése,
- javaslattevés 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 javaslattevés taneszközökre, szakirodalomra,
- tevékenységi körében a nevelés – oktatás rendszerének fejlesztése.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök együttműködési feladatai:

- a veszélyeztetett hátrányos helyzetű gyerekekkel és szülőkkel való foglalkozás,
- állandó kapcsolattartás az osztályfőnökkel, osztálytanítókkal, napközis nevelőkkel,
- a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásba vételének egyeztetése,
- kezdeményezi a tanulók életkörülményeit segítő gyámügyi intézkedéseket,
- kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, gyámügyi, rendőri szervekkel, nevelési tanácsadóval, a gyermekvédő intézet megbízottaival, részükre jellemzéseket, beszámolókat készít,
- tanév végi értekezlet alkalmával beszámol a gyermek-és ifjúságvédelem helyzetéről, osztályfőnöki munkájáról.

A DÖK munkáját segítő pedagógus - DÖK 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.) Kötelelességsgzés

A **kötelezettséggek vétkes megszegése** esetén a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,

Ezek az intézkedések akkor fogantatosíthatók, ha a kötelelességsgzéstől 6 hónapnál kevesebb idő telt el, és a munkáltatónak erről kevesebb, mint 15 napja van tudomása.

9.) Munkaidő

Intézményünkben heti munkaidő 40 óra. Részmunkaidőben foglalkoztatottaknál munkaszerződés szerint a 40 óra arányos része.

Díjazás nélküli és óradíjas pedagógusi túlmunka

A tanulással lekötött munkaidőn felül maximum napi 2 óra, hetente 6 óra erejéig. A havi munkaidő keretre vetítve.

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

A pedagógus pótlékok nélküli illetménye osztandó 138.5-del.

Ügyelet

Ügyeletet teljesítését a 326/2013. és a 2016 július 31-i módosításának 17. § 5. pontja szabályozza.

10.) Közalkalmazottak szabadsága

A pedagógusnak az iskolában az őszi, a téli és tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok.

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

A szabadságot a tárgyévben kell kiadni, ha ez elháríthatatlan ok (pl.: betegség) miatt nem megvalósítható, akkor annak elhárulását követően kell kiadni.

Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni, de ez nem érinti a fentebbi pedagógusokra vonatkozó főszabályt. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét a szabadság előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelenteni.

A szülőknek (anya, apa) pótszabadság jár az alábbiak szerint:

- 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.

Úgynevezett apaszabadság illeti meg az apát a gyermek születése után, a gyermek 2 hónapos koráig 5, ikerszülés esetén 7 nap erejéig.

A fizetés nélküli szabadságot legalább annak kezdési időpontja előtt 15 nappal írásban kell kérni a munkáltatótól, az indok feltüntetésével. Fizetés nélküli szabadság alanyi jogon az alábbi esetben jár a munkavállalónak:

- gyermek gondozása céljából a gyermek 3 éves koráig.
- hozzátartozó ápolása céljából maximum 2 évig,
- tényleges katonai szolgálat idejére (önkéntes, tartalékos).

Nem alanyi jogú ok esetén a fizetés nélküli szabadság kiadása a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik.

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 félévére,
- tartalékos katonai szolgálat idejére,
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló átlagkereset fizetésben részesül.

Felsőfokú tanulmányokat folytató munkavállalót tanulmányi szerződés esetén plusz juttatások illetik meg, ilyen esetben is köteles az engedélyezett távollétekre a munkavállaló igazolást bemutatni.

11.) Előmeneteli és illetményrendszer

Az intézményünkben dolgozók előmeneteli és illetményrendszerét, a gyakornoki időt és a minősítést a 326/2013.(VIII.20.) kormányrendelet hatályos II. fejezete tartalmazza.

A pedagógusok minősítését a 326/2012.(VIII.31.) kormányrendelet részletesen rendelkezik, a belső ellenőrzés, tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés hármas egységet képez, megvalósításuk a jogszabályokban rögzítettek szerint 2015-ben megkezdődött.

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 esetére annak a dolgozónak jár, akinek állandó lakhelye, illetve tartózkodási helye 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.

Közlekedési költségtérítés a bérlet árának 86 %-a.

A személygépkocsi munkába járásra vagy kiküldetési használatát egyedi esetben a munkáltató vezetője engedélyezheti, elszámolása a mindenkor érvényes rendelet szerint történik.

Egyéb béren kívüli juttatásokról a KLIK kollektív szerződése minden évben a költségvetés függvényében rendelkezik.

13.) Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az 1. bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló 4 havi távolléti díjának összegét. Kollektív szerződés rendelkezése alapján, gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke legfeljebb a munkavállaló nyolc havi távolléti díjának összege.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell térítenie.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

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

Sztrájk esetén is biztosítani kell a munkáltató működését alapvetően érintő teendőket, ilyen például a napközit ellátó felügyelet. Jogszerű sztrájk esetén a munkavállalóval szemben hátrányos intézkedés nem tehető, a dolgozót 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 az alábbiakat:
- telefonhasználat hivatalos ügyben,
- irodaszerek szükség esetén és mértékig,
- hozzáférés a szükséges szakkönyvekhez, útmutatókhoz,

A munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban be kell jelenteni.

16.) A KT elnök munkajogi védelme, tájékoztatás

A KT elnökét munkajogi védelme körében a munkáltatónak ki kell kérnie a KT véleményét a tervezett intézkedés előtt legalább 15 nappal kell ha:

- közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése,
- más munkahelyre való beosztás esete áll fenn.

Tájékoztatási kötelezettség áll fenn az alábbi esetekben:

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,

- f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- g) a képzéssel összefüggő tervek,
- h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- j) a munkarend meghatározása,
- k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- l) a munkáltató működéssel összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- o) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

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: Kalmár Cecilia ülések levezetése,

Tagok: Mellich Antalné,

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: Barták Péterné igazgató

Kalmár Cecilia KT elnök

Mellich Antalné tag

Veszprémi Báthory István Általános Iskola és Köznevelési Típusú Sportiskola (kifüggesztésre)

Veszprém, 2016. szeptember 1.

.....

Kalmár Cecilia

KT elnök

.....

Barták Péterné

igazgató

<p align="center">CSAK KÖZALKALMAZOTTAKNAK Felmentési időhöz, jubileumi jutalomra való jogosultsághoz (Kjt. 87/A. § (1)–(2), (5) bek.)</p>	<p align="center">CSAK KÖZALKALMAZOTTAKNAK Végkielégítés mértékének meghatározásához (Kjt. 37. § (4)–(5) bek.)</p>	<p align="center">MUNKAVÁLLALÓKNAK ÉS KÖZALKALMAZOTTAKNAK Az Nkt. 64. § (5) bek. szerinti fizetési kategória megállapításához (Kjt. 87/A. § (3)–(4) bek., 65. § (2) bek.)</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanácsi, önkormányzati, állami költségvetési intézményeknél eltöltött idő, 2. közszolgálati, szolgálati jogviszonyban eltöltött idő, 3. a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szerveknél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött idő, 4. a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szerveknél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött idő, 5. bíróságnál, ügyészségnél eltöltött idő, 6. hivatásos nevelőszülői jogviszonyban töltött idő, 7. a Kjt., a köztisztviselői törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szerveknél ösztöndíjasként eltöltött idő, 8. az állami vezetői szolgálati jogviszonyban eltöltött idő, 9. jogszabály, kormányhatározat, bíróságjogerős ítélet alapján, ha megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére politikai vagy vallási meggyőződés, munkáltatói érdekképviselőhez való tartozás, illetve ezzel összefüggő tevékenység miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-ig munkaviszonyban nem töltött időtartam – az 1–3. pontban foglaltakon túlmenően, 10. az 1992. július 1-je előtt áthelyezéssel keletkezett korábbi munkaviszonyban töltött időt mindaddig, amíg a közalkalmazott jogviszonyát nem szünteti meg. Több áthelyezés esetén, ha azok az utolsó áthelyezésig folyamatosak, valamennyi áthelyezés. 11. az 1–7. és 9. pontban felsorolt időn belül a munkaviszonynak az az időtartama, amely alatt a közalkalmazott nem végzett munkát (fizetés nélküli szabadság, sorkatonai szolgálat stb.). <p>Az 1–7. pontokban a foglalkoztatási jogviszony megszüntetésének módjától független a közalkalmazotti jogviszonyba történő beszámítás.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Az utolsó önkormányzati, állami költségvetési intézményben eltöltött idő, 2. a korábbi, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött idő – amennyiben innen áthelyezéssel került a közalkalmazott utolsó munkáltatójához. Ilyen intézményekből történő több, folyamatos áthelyezés esetén valamennyi intézményben ténylegesen eltöltött idő, 3. jogutódlás esetén a jogelődnél, a munkáltató egy részének vagy egészének átadása esetén az átadó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, 4. közeli hozzátartozó, valamint a tizennégy éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából, továbbá a tizenkét éven aluli gyermek betegsége esetén az otthoni ápolás érdekében igénybe vett fizetés nélküli szabadság ideje az 1–3. pont alatti időn belül. <p>Figyelmen kívül kell hagyni a 4. pontban foglaltak kivételével a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, valamint a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka és a közérdekű munka időtartalmát.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A felmentési időhöz, jubileumi jutalomhoz figyelembe vehető időtartam (1. oszlop), ezen túlmenően, 2. az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartama, ezt követően 3. bármely más munkáltatónál eltöltött időből az az idő, amely alatt a közalkalmazotti munkakörének betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, képesítéssel rendelkezett a közalkalmazott, 4. a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban eltöltött idő, kivéve, ha ez az időszak egyébként is elfogadható közalkalmazotti jogviszonyban töltött időként, 5. a közalkalmazott első besorolásánál a munkaviszony fennállásának az az ideje, amely alatt nem végzett munkát (fizetés nélküli szabadság stb.) az 1–3. pontokban felsorolt időn belül. További besorolásnál csak a közeli hozzátartozó, valamint a tizennégy éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából, továbbá a tizenkét éven aluli gyermek betegsége esetén az otthoni ápolás érdekében igénybe vett fizetés nélküli szabadság ideje, az 1–3. pontokban felsorolt időn belül.

Mezrievezések:

Forrás: Iskolaszóla

1. sz. melléklet :A közalkalmazotti jogviszony idejének kiszámítása