

Közalkalmazotti Szabályzat

Fazekas Gábor Utcái Általános Iskola

Kiskunhalas

1. Általános rendelkezések

1.1 A közalkalmazotti szabályzat felépítése

Ezen közalkalmazotti szabályzatot a Kiskunhalasi Fazekas Gábor Utcai Általános Iskola közalkalmazotti tanácsa és az iskola igazgatója, mint munkáltató a mai napon együttesen alkotta meg. Elfogadását az igazgató és a közalkalmazotti tanács elnöke aláírásukkal hitelesítik.

Felhatalmazást biztosító jogszabály megjelölése:

1992. évi XXXIII. törvény 2. § (1)–(2); 17. § (1)–(4); 1992. évi XXII. törvény 38. § (1)–(3); 39. § (1)–(2); 40. § (1)

A közalkalmazotti szabályzat célja, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét, illetve a közalkalmazottak részvételi jogaival összefüggő legfontosabb kérdéseket.

A közalkalmazotti szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, beleértve az intézmény vezetőjét is.

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.

A közalkalmazotti szabályzat módosítását bármelyik elfogadó fél kezdeményezheti. A kezdeményezésre a másik félnek harminc napon belül érdemi választ kell adnia.

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.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat nem tartalmaz jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmiek.

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésbe tartozó kérdéseket nem szabályozhat. [Kjt. 17. § (3)].

A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével a szabályzat hatályát veszti.

Időbeli hatály

E szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba, és határozatlan időtartamra szól. Személyi hatály

Mivel a szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, ebből következően személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed. A szabályzat személyi hatálya nem terjed viszont ki, a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra. E szabályzat rendelkezéseit egyébként az intézmény vezetőjére is alkalmazni kell.

1.3. A szabályzat előkészítésével, aláírásával, módosításával, felmondásával, megszűnésével kapcsolatos szabályok

1.3.1. A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács elnöke készíti elő, s ezt követően a közalkalmazotti tanács elé terjeszti.

A tervezetről a közalkalmazotti tanács köteles kikérni a helyi közalkalmazotti közösség véleményét.

Amennyiben a tervezetet a KT elfogadja, azt javaslatként 10 napon belül átadja a munkáltatónak. A munkáltató írásban fejt ki álláspontját a javaslattal kapcsolatban.

1.3.2. A szükséges egyeztetések után, a szabályzatot az intézmény első számú vezetője és a KT nevében az elnök írja alá.

A munkáltató gondoskodik arról, hogy az érintett vezetők és a KT tagjai is kapjanak egy-egy példányt. A szabályzat az aláírás napját követő kihirdetéssel lép hatályba.

1.3.3. A szabályzat módosítására úgy a munkáltató, mint a KT írásban tehet javaslatot. A szabályzat módosítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal, illetve
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi.

A módosító javaslatot írásban kell benyújtani a KT elnökéhez.

A szabályzat módosításának tervezetéhez kapcsolódó vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja, és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a megoldásra.

Az egyeztető bizottság összetétele az alábbi:

- általános igazgatóhelyettes, mint a munkáltató képviselője,
- a KT felkért képviselője,
- egy fő felkért pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatárs,
- egy fő felkért technikai alkalmazott.

A felkérést bizottsági tagságra, írásban a KT elnöke nyújtja be.

Az egyeztető bizottsági javaslat elfogadása, vagy elvetése és a megegyezést jelentő megoldás kialakítása a munkáltató és KT együttes feladata. Ennek érdekében közös értekezletet kell összehívni a javaslat benyújtásától számított 10 napon belül.

1.4. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése [Mt. 38. § (2)]

A szabályzat, illetve a módosított szabályzat minden esetben közalkalmazotti értekezleten kerül kihirdetésre és ezzel lép életbe. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzat egy-egy másolati példányát – már a szabályzatot kihirdető közalkalmazotti értekezlet előtt 15 nappal – valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé tegye.

2. A KT működésének feltételei

2.1. A KT működésének technikai és tárgyi feltételei

A KT működésének technikai és tárgyi feltételeit a munkáltató biztosítja. A tanács rendelkezésére bocsátja, illetve biztosítja a következőket:

- a tanácsülések helyszínéül szolgáló helyiségeket, a megbeszélések időtartamára,
- a közalkalmazotti értekezletek, összejövetelek megtartásához szükséges infrastrukturális egységeket, a rendezvények időtartamára,
- fenti helyiségek használatához kapcsolódó infrastrukturális szolgáltatásokat (fűtés, világítás, takarítás stb.)
- a közalkalmazottakkal, valamint a munkáltató képviselőivel történő állandó kommunikáció és kapcsolattartás céljából igénybe vehető eszközöket (faliújság, hirdetőtábla, elektronikus levelezés stb.).

2.2. A KT működésének személyi feltételei

A KT tagjai – feladatuk maradéktalan ellátásához, szükség szerint – eseti segítséget, támogatást kérhetnek az intézmény bármely dolgozójától. Ez a kérés azonban nem akadályozhatja, nem hátráltathatja a kollégákat aktuális napi tevékenységük preferált folytatásában.

2.3. A KT működésének pénzügyi feltételei

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vétele mellett, az intézmény mérete, a közalkalmazotti létszám, a szakmai és gazdasági tevékenység jellege, valamint a gazdálkodás mechanizmusa nem indokolja, hogy a KT önálló pénzügyi forrásokkal és a felhasználásukhoz kapcsolódó önálló költségvetéssel rendelkezzen.

3. A KT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

A KT tagjainak és elnökének munkaidő, valamint feladat ellátási kedvezményeiről, díjazásáról, továbbá munkajogi védelméről jelen szabályzat külön nem rendelkezik. E tekintetben, intézményünkben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; valamint a Munkatörvénykönyve, azaz az 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit tekintjük mérvadónak.

4. A KT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja

4.1. A KT és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer általános kérdései

A vonatkozó jogszabályok értelmében, a közalkalmazotti tanácsot az alábbi jogosultságok illetik meg:

- együttdöntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattevési jog, valamint
- a tájékoztatáshoz való jog.

4.2. A KT együttdöntési jogosultsága

A Kjt. 16. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg, jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A közalkalmazotti tanács jogkörei:

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.
- azokat a kérdéseket, melyek tárgyalásába a munkáltató saját belátása szerint célszerűnek tartja bevonni az alkalmazotti közösséget.

Együtműködési jog:

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

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

Tájékoztatás és tájékozódás joga

A tájékoztatás és tájékozódás joga – mindazon kérdésekben, amelyek jelentősebb mértékben érintik a közalkalmazottak többségét, továbbá az információk közzététele nem sért személyiségi jogokat, vagy intézményi érdeket – kölcsönösen megilleti úgy a munkáltatót, mint a KT-t.

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 KT-t megillető egyéb jellegű részvételi jogosultságok

Az egyéb részvételi jogosultságokat a mindenkori aktualitásoknak megfelelően a jogszabályokkal összhangban célszerű rendezni, illetőleg megállapítani. Ezeket a munkáltató és a KT közösen alakítja ki. A munkáltató rendkívüli esetben is kérheti a KT részvételét döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, vagy a közalkalmazotti közösség többségét érintő problémák megoldásában.

5. A közalkalmazotti tanács működése

A közalkalmazotti tanács és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács a kiskunhalasi Fazekas Gábor Utcai Általános Iskola oktatási intézménnyel 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 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.

6. A KT és a munkáltató kapcsolata

A munkáltatói oldal és a KT kapcsolatában meghatározóak azok a munkaformák és interakciók, amelyeken keresztül a közalkalmazottak részvételi joga érvényesül.

Az interakciók további alapvető típusai a következők.

6.1. A kezdeményezés

A munkakapcsolat soron kívüli felvételét bármelyik fél, bármikor kezdeményezheti, bármely általa fontosnak tartott és egyéb szabályok által ki nem zárható témában. Amennyiben a kezdeményezés a közalkalmazottaktól indul, akkor a KT részéről az elnök kér időpontot a munkáltatói oldalt képviselő igazgatótól. Ha a munkáltatói oldal kezdeményez, akkor az igazgató rendeli megbeszélésre a KT elnökét. A kezdeményezés szóban, vagy hivatalos levél formájában is megvalósulhat.

A kezdeményezést alátámasztó, vagy ahhoz kapcsolódó dokumentumokat a megbeszélés időpontjáig elő kell készíteni.

6.2. Az információátadás

6.2.1. Munkáltató vezetői értekezletein a KT elnöke tanácskozási joggal részt vehet.

6.2.2. A munkáltató – amennyiben a válaszadás mellett dönt – 10 munkanapon belül a KT által felvetett kérdésben írásbeli tájékoztatást ad.

6.2.3. Amennyiben a KT 15 munkanapon belül a munkáltató véleménykérésére nem reagál, úgy kell tekinteni, mintha egyetértene a témában a munkáltatóval.

6.2.4. A munkáltatót a KT – külön kérésre – azonnal, egyébként rendszeresen, beszámoló formájában tevékenységéről informálja.

6.3. A konzultáció

6.3.1. A felek megállapodnak abban, hogy információ átadás után, az átadót konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezése és az álláspontok rögzítése történik.

6.3.2. Konzultációt bármely fél kezdeményezhet, az 6.1. pontban foglaltaknak megfelelően.

6.4. A kapcsolattartás dokumentálása

A munkáltató és a KT munkakapcsolat rendszerében bekövetkező eseményeket dokumentálni kell. Az így keletkező dokumentumokat a KT mandátumának lejártáig, de legfeljebb három évig meg kell őrizni. A dokumentumok felhasználására és közzétételére az iratkezelés általános szabályai vonatkoznak.

7. A közalkalmazotti tanács ügyrendje

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogai:

- Javaslatétel, 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.

7.4. 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.

7.5 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.

8. Záró rendelkezések

8.1 Jelen Közalkalmazotti Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Mt., a Kjt. és Vhr. szabályai szerint kell eljárni.

8.2. Ez a Közalkalmazotti Szabályzat 2011. július 1-jén lép hatályba.

8.3 Ezen Közalkalmazotti Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

Kiskunhalas, 2011. július 1.

Munkáltató

Közalkalmazotti Tanács elnöke