

**SZANDASZŐLŐSI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA**

**KÖZALKALMAZOTTI  
SZABÁLYZAT**

**2013. április 9.**

A Szandaszőlősi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola közalkalmazotti tanácsának tagjai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 2. § (1)-(2) bekezdése, valamint a 17.§ (1)-(3) bekezdése, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (továbbiakban Mt.) vonatkozó részeinek figyelembe vételével együttesen a következő közalkalmazotti szabályzatot állapítják meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szabályzatot megkötő felek**

A szabályzat alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket. A közalkalmazotti szabályzat az intézmény igazgatója és a KT tagjainak közös megállapodása. A közalkalmazotti szabályzat aláírói az intézmény igazgatója és a tanács elnöke. (Kjt. 17. § (2) bek.)

A Szandaszőlősi Általános Iskolában 1993. május 28-án a Kjt. 14. § (2) bekezdése értelmében 93 fő munkavállalói létszámnak megfelelően 3 fős közalkalmazotti tanács megválasztása megtörtént.

### **2. A szabályzat hatálya**

#### **2.1. Időbeli hatály**

A szabályzat határozatlan időre kerül megállapításra.

A hatályba lépés dátuma: a kihirdetés időpontja.

A hatályon kívül helyezés dátuma: az újabb szabályzat hatályba lépésével megegyező, illetve ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.

#### **2.2. Személyi hatály**

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, így személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, azok foglalkoztatási módjától, jellegétől függetlenül.

A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra.

### **3. A szabályzat ereje**

A szabályzat a Kjt. 2. § (4) bekezdése értelmében közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül. A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisek.

### **4. Speciális szabályok**

A közalkalmazotti szabályzat kollektív szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

### **5. A szabályzat hatályának megszűntetése**

A szabályzat hatályát veszti, ha azt:

- a munkáltató, illetve
- a közalkalmazotti tanács írásban kezdeményezi.

A szabályzatot mindkét fél három hónapos határidővel részben vagy egészben felmondhatja, amelyet az írásban történő kezdeményezés benyújtása napjától kell számítani. Ha bármely fél a szabályzatot részben felmondja, a kifogásolt rész kivételével a többi része továbbra is érvényben marad.

Az aláírást követő hat hónap alatt a szabályzat nem mondható fel.

### **6. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozás indokolja.

A szabályzatot módosítani lehet, ha azt a szabályzatot megalkotó valamely fél kezdeményezi.

A szabályzat módosításával kapcsolatos 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.

A módosításról a munkáltató és a közalkalmazotti tanács dönt.

## **II. A KÖZALKALMAZOTTAK KÉPVISELETI RENDJE**

### **1. A közalkalmazotti tanács (KT)**

Az intézményben a közalkalmazottakat a – jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanács választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

A KT tagjainak száma: 3 fő

A KT működésének szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviselését tartja szem előtt.

A KT jogosítványait, azaz a részvételi, az együttdöntési, a véleményezési és a tájékoztatói jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a tanács által megbízott tag jár el.

### **2. A KT és a munkáltató együttműködése**

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. (Mt. 6. § (2) bek.)

Az együttműködés célja:

A kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása érdekében a jogok és kötelezettségek összhangjának megteremtése.

Az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása.

Az intézmény működésének, illetve a közalkalmazottak munkakörülményeinek, munkafeltételeinek és anyagi helyzetének javításához szükséges lehetőségek feltárása és a céloknak legjobban megfelelő felhasználásának segítése.

A bevételi lehetőségek ésszerű növelése az intézmény alapfeladatának zavarása nélkül, a dolgozók nyugalmának biztosításával.

Kollektív munkaügyi vita esetén a munkáltató és a KT a közöttük felmerült viták feloldására egyeztető bizottságot alakíthat.

A bizottság a munkáltató és a KT által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll. (Mt. 291. § (1)-(2) bek.)

A munkáltató és a KT kijelentik, hogy az egyeztető bizottság döntését a maguk számára kötelezően elismerik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. (Mt. 293. § (1) bek.)

Kötelező a döntőbíró igénybevétele:

- jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. (Mt. 263. §)
- az üzemi tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek esetében (Mt. 236.§ (4) bek.)

### **3. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere**

Évente egyszer áttekintik az intézmény helyzetét, elemzik az elkövetkező időszak feladatait, és az ezek biztosításához szükséges anyagi lehetőségeket, illetve a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.

A közalkalmazottak közösségét érintő soron kívül felmerülő kérdések megfelelő rendezése érdekében rendkívüli közös tanácskozást tartanak.

A KT jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok feloldására közösen törekszenek.

A KT írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.

A munkáltató eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének azzal, hogy az együttes tanácskozások, megbeszélések előtt megismerteti a KT-val az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket; és általában minden olyan tényt és adatot, amely az eredményes együttműködéshez szükséges.

## **III. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS JOGAI**

### **1. Részvételi jog**

A KT részvételi jogot gyakorol az adott munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak közössége nevében. (Kjt. 14.§ (1) bek.)

A KT elnöke vagy tagja részt vesz a tágabb iskolavezetés értekezletein.

## **2. Együttdöntési jog**

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében. (Mt. 263. §)

## **3. Véleményezési jog**

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről az alábbi esetekben (Mt. 264. §):

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Közalkalmazottak nagyobb csoportja:

- az összdolgozói létszám 25 %-a
- az alsó tagozaton tanító pedagógusok
- a felső tagozaton dolgozó pedagógusok
- a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Amennyiben a munkáltató a KT írásos véleményét nem fogadja el, köteles rá válaszolni és döntését írásban indokolni.

## 4. Tájékoztatói jog

A KT tájékoztatást kérhet a munkáltatótól:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről. (Mt. 262. § (3) bek.)

## IV. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSE

### 1. A munkáltató biztosítja:

- a KT megválasztásának és működésének indokolt költségeit;
- a KT felhívásainak, közleményeinek, hirdetésményeinek az intézmény hirdetőtábláján való közzétételét (Mt. 261. §), lehetőséget teremt arra, hogy nevelőtestületi ülésen az intézmény összes közalkalmazottját (a nem pedagógus munkakörben dolgozókat is) tájékoztassa, meghívja;
- a KT ügyrendjében rögzített rendszeres ülések és az előre nem tervezett rendkívüli ülések idejére a megfelelő helyiséget, gondoskodik annak fűtéséről, világításáról. A KT elnöke a rendkívüli ülés időpontja előtt legalább 2 órával köteles az intézmény vezetőjét, illetve helyettesét értesíteni;
- a KT számára kizárólagos használatú zárható iratszekrényt, az ügyintézéshez szükséges irodaszereket;
- az intézményi telefon, telefax, számítógépek térítésmentes használatát;
- a szükséges szakkönyveket, közlönyöket, jogi útmutatókat;
- a KT állásfoglalásainak, határozatainak, információinak, közleményeinek sokszorosítási lehetőségét;
- a KT elnökének (tagjainak) képzési, továbbképzési költségeit.

### 2. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkaidő kedvezménye

Feladata ellátása érdekében a tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg. (Mt. 260. § (1) bek.)

### 3. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkavállalóval szembeni kötelezettsége

A munkáltatótól kapott, vagy működése során tudomására jutott információkat, adatokat a közalkalmazott beleegyezése nélkül nem hozza nyilvánosságra, kivétel, ha ez a munkáltató jogos gazdasági érdekeit sérti.

### 4. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkáltatóval szembeni kötelezettsége

A tisztségeikből adódó jogaik és kötelezettségeik során hozzájutott információkra a hivatali titoktartás kötelezettsége vonatkozik.

### 5. A munkavállaló KT-val szembeni kötelezettsége

A munkavállaló vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben, annak indokkal alátámasztott, eltérő véleménye esetén az intézkedés végrehajtása előtt a KT-val a kérdést megvitatja, illetve elutasító döntését – indokoltan – közli a KT-val.

### 6. A közalkalmazotti tanács ügyrendje

#### 6.1. Ülések ideje

Félévente a gazdasági helyzetet érintő alapvető kérdésekről.

Félévente a bérek, keresetek alakulásáról, foglalkoztatás jellemzőiről (határozott és határozatlan idejű kinevezések).

Indokolt esetben a KT bármely tagja vagy a munkáltató kérésére a KT rendkívüli ülését össze kell hívni.

#### 6.2. Az ülés határozatképessége

A KT ülése együttdöntési és véleményezési jog gyakorlásakor a tagok 2/3-ának részvétele esetén tekinthető határozatképesnek.

Határozat csak szabályosan összehívott ülésen jöhet létre.

A hozott határozatot jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvet minden résztvevő aláírja.

A jegyzőkönyveket a KT nem köteles betekintésre átadni sem a munkáltatónak, sem a munkavállalóknak.

A döntésekről tájékoztatást adni kötelezettség.

#### 6.3. A KT tagjainak jogai, kötelezettségei



#### A KT elnöke:

- képviseli a KT-t, annak működése során az intézményen belül és a külső szerveknél,
- továbbítja a jogosítványok gyakorlása során hozott döntéseket, véleményeket az illetékesek felé,
- gondoskodik a közalkalmazottak tájékoztatásáról minden olyan esetben, amikor a közalkalmazottak által a KT-ra ruházott részvételi jogból adódó döntés, vélemény született,
- félévente általános tájékoztatást tart a közalkalmazottak számára,
- a KT tevékenységéről a munkáltató kérésére információval szolgál,
- összehívja a KT rendes és rendkívüli üléseit,
- biztosítja az ülések zavartalanságát,
- rendszeres kapcsolatot tart a munkáltatóval,
- a munkáltató által hozzá eljuttatott anyagokat döntésre, véleményezésre előkészíti,
- a szükséges dokumentumokat a munkáltatótól megkéri,
- a szükséges konzultációkat, tájékoztatókat előkészíti, azokon részt vesz.

#### A KT tagjai:

- javaslatot tesznek a KT munkarendjének kialakításánál,
- kezdeményezhetik általuk fontosnak tartott kérdések megtárgyalását a KT ülésein,
- kezdeményezhetik a KT összehívását,
- a KT döntésétől eltérő véleményüket jegyzőkönyvben rögzíthetik,
- személyesen részt vesznek a KT ülésein, megismerik az intézményben dolgozók véleményét, és azt a KT ülésein képviselik,
- amennyiben az intézményben folyó sztrájkban részt vesznek, megbízatásuk a sztrájk idejére szünetel, jogosítványaikkal nem élhetnek.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a közalkalmazotti szabályzatot valamennyi közalkalmazott megismerhesse. Ennek érdekében a szabályzat másolati példányát az alábbi helyeken elhelyezi: a Szandaszőlősi Általános és Alapfokú Művészeti Iskola
  - titkárságán,
  - könyvtárában.
2. A szabályzat egy-egy példányát kapja:
  - a munkáltató,
  - a közalkalmazotti tanács tagjai,
  - a szakszervezeti bizalmi.
3. Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXIII. törvény (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Szolnok, 2013. április 9.

---

Munkáltató részéről

---

Közalkalmazotti Tanács részéről