



PÉCSI
MŰVÉSZETI
GIMNÁZIUM és
SZAKKÖZÉPISKOLA

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA

Pécs, 2009.

I. rész

Általános rendelkezések

1. A közalkalmazotti szabályzat létrehozó felek

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola igazgatója (a továbbiakban munkáltató) és az intézmény közalkalmazotti tanácsa (a továbbiakban KT) – az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 17. §a

(1) alapján biztosított jogkörüknél fogva – alkotják meg az alábbi szabályzatot.

2. A közalkalmazotti szabályzat célja, tárgyköre

Jelen szabályzat rendeltetése, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazottak részvételi jogaival, illetve a kapcsolatrendszerükkel összefüggő legalapvetőbb kérdéseket.

Jelen közalkalmazotti szabályzat a kollektív szerződés tárgykörébe tartozó kérdéseket nem rendezi, melléklete tartalmazza azokat a szabályozókat, amelyeket a kollektív szerződés hiány miatt a közalkalmazotti szabályzatban szükséges részletezni.

3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Közalkalmazotti Szabályzat személyi hatálya a Kjt. 2. §-a (1) bekezdése alapján kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, így az intézmény vezetőjére is.

A szabályzat 2009. szeptember 30-án lép hatályba, hatályossága határozatlan ideig, illetve felmondásig tart.

A szabályzat hatályát veszti a munkáltató jogutód nélküli megszüntetésével.

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

4. A szabályzat felmondása, módosítása

A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 3 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

A módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti. 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.

II. rész

A közalkalmazottak képviseleti rendje

1. A közalkalmazotti tanács (KT)

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

A KT tagjainak száma: 4 fő

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

c.) A KT jogosítványait, azaz az együttdöntési, a véleményezési, a javaslattételi 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.) A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni (MT. 3. §. (1).)

b.) Az együttműködés célja:

. A közalkalmazottak jogai és kötelezései közötti munkahelyi összhang megteremtése.

. Az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása.

. A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.

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

3. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái

- a.) Évente legalább két alkalommal tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.
- b.) Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.
- c.) Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.
A munkáltató:
 - . eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak.
 - . ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.
 - . tényeket, adatokat közöl az együttműködéséhez.A közalkalmazotti tanács:
 - . jelzi a munkahelyi konfliktusokat, problémákat és azok lehetséges feloldási módját.
 - . írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.
 - . a munkáltató tudomására hozza a közalkalmazottak tervezett rendezvényeit (időpont egyeztetés miatt).
 - . a munkáltató és a KT között felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytatnak le.

III. rész

A közalkalmazotti tanács jogai

1. A közalkalmazotti tanács együttdöntési jogai.

- a.) A jóléti célú pénzeszközök felhasználása a közalkalmazottak munkáltatóhoz benyújtott írásos kérelmei alapján rangsorolhatók.
- b.) Egyéb együttdöntési jogok:
A vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

2. A KT véleményezési jogai

A munkáltató tervezett döntése előtt a KT a következőket véleményezi:

- a.) A gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetét:
 - . Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásából származó jövedelem felhasználásának tervét
- b.) A következő belső szabályzatok tervezetét:
 - . Szervezeti és Működési Szabályzat
 - . Munkavédelmi szabályzat
 - . Pénzkezelési szabályzat
 - . Selejtezési szabályzat
 - . Leltározási szabályzat
- c.) A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét:
 - . A bérintézkedések végrehajtásának elveit
 - . Az elismerések elveit
 - . Az intézményi költségvetés összeállításának elveit
 - . Az intézmény fejlesztésével, munkájának átszervezésével kapcsolatos terveket
 - . A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét
- d.) A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.

- e.) A közalkalmazottak képzésével összefüggő tervet.
 - . előnyben részesülnek az intézménynél már több éve foglalkoztatott – továbbtanulni szándékozó – közalkalmazottak, akiknél az intézményi érdek és az egyéni érdek egybeesik,
 - . pályakezdő közalkalmazottakkal szemben elsőbbséget élvezzenek a több éve az intézménynél dolgozó munkavállalók,
 - . a szakmai munkaközösségeken belül a továbbtanulásnál figyelembe kell venni a terület működőképességét,
 - . a lehetőségeket arányosan intézményi szinten el kell osztani,
- f.) Az éves szabadságolási tervet, melyeknél alapelv:
 - . az intézmény zavartalan működésének biztosítása.

IV. rész

A közalkalmazotti tanács joggyakorlásának valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárási rendje

1. A munkáltató joggyakorlata

- a.) A munkáltató köteles a közalkalmazotti tanácsot tájékoztatni a KT együttdöntési, illetve véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés el_ tt. Az Mt. 67. §-a szerint a Kjt. 16. §-a (1) és (2) bekezdésekben foglaltakat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen. Ennek megállapítása iránt a KT bírósághoz fordulhat.
- b.) A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben az eltérő és indokolt vélemények egyeztető megvitatása után elutasító döntéseit indoklással közli a közalkalmazotti tanáccsal.
- c.) A munkáltató írásos tájékoztatásait, valamint a KT írásos előterjesztéseit az intézmény hivatalos iratállományába iktatni kell (a tartalom és az időpontok nyomon követhetősége érdekében).
- d.) A közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben érdemi tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekkel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

2. A közalkalmazotti tanács joggyakorlata

- a.) A KT köteles a jogait az intézkedés-tervezetről való tudomásszerzést követően 15 napon belül gyakorolni, álláspontjáról a munkáltatót tájékoztatni. Véleménykülönbség esetén a KT – a szükséges egyeztetés érdekében – a munkáltatóval köteles határidőn belül megbeszélést folytatni.
- b.) A KT köteles állásfoglalásainak kialakítása előtt - a jelzett határidőn belül – közalkalmazottak érintett közösségének véleményéről tájékozódni, és azt képviselni.
- c.) Ha a KT álláspontját határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.
- d.) A KT jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni melyre való igényét és annak célját a KT elnöke írásban közli a munkáltatóval. A nyilvántartást kezelő közalkalmazottat a munkáltató utasítja a betekintés biztosítására.
- e.) A KT a működése során a tudomására jutott adatokat, tényeket az Mt. 69. §-a szerint kezeli. Ezen túlmenően az intézmény működésére vonatkozó adatok nyilvánosságra hozatala előtt a KT köteles a munkáltatóval konzultálni.

3. Az egyeztetési eljárás szabályozása

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács között vitás kérdések rendezésére az egyeztetési eljárás szolgál. Az egyeztetésen a munkáltató és a KT egyeztetéssel megbízott tagja vesz részt, előre megállapított időpontban.

Az egyeztetési eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- . Az egyeztetés helyét, idejét, a részt vevő személyeket,
- . A kifogásolt intézkedést és a munkáltatói észrevétel lényegét,
- . Az egyeztetési eljárás során elhangzott nyilatkozatokat,
- . A megkötött egyezség pontos szövegét, a kifogás visszavonását,
- . Az eredménytelenséget megállapító közös nyilatkozatot,
- . Az egyeztetésben részt vevő felek jegyzőkönyvi aláírását és bélyegzőjét.

Az egyeztetési eljárás során a kifogásolt jogellenes munkáltatói intézkedés tényállását fel kell tární. Meg kell kísérelni az egyeztetés során az egyezség létrehozását, a feleknek ennek érdekében együtt kell működniük.

V. rész

Záró rendelkezések

1. A közalkalmazotti tanács tevékenységének támogatása

A munkáltató széleskörűen támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységeket, elősegíti a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit, amelyek érdekében biztosítja a MT. 62.§ (2) szerinti munkaidő kedvezményt.

Biztosítja:

- . A szükséges közlönyöket, szakkönyveket, jogi segédleteket,
- . A felhívások, közlemények közzétételi feltételeit,
- . A rendszeres működéshez kapcsolódó ügyviteli feltételeket,
- . A szükséges helyiségeket.

2. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a közalkalmazotti szabályzatot valamennyi közalkalmazott megismerhesse.

Ennek érdekében a szabályzat másolati példányát az alábbi, mindenki számára jól hozzáférhető helyeken elhelyezni:

- _ Irattár
- _ Igazgató
- _ KT tagok
- _ Tanári szoba
- _ Az intézmény honlapján.

3. A közalkalmazotti szabályzat érvényessége

Jelen szabályzat olyan intézményben készült, amely nem rendelkezik Kollektív Szerződéssel, ezért a Melléklete tartalmazza azokat a pontokat, amelyeket a Kollektív Szerződés szabályozna.

Pécs, 2009. szeptember 01.

Fükéné Walter Mária
Igazgató

Golobics Róbert
KT elnöke



**PÉCSI
MŰVÉSZETI
GIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA**

Melléklet

A Pécsi Művészeti Gimnázium és Szakközépiskola

Közalkalmazotti Szabályzatához

Pécs, 2009

Tartalomjegyzék

1	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, munkavégzés	4
1.1.	<i>Jogviszony alanyai:</i>	4
1.2.	<i>A közalkalmazotti jogviszony létesítése</i>	4
1.3.	<i>A jogviszony kiszámítása</i>	4
1.4.	<i>Próbaidő, gyakornoki idő</i>	4
1.5.	<i>Kinevezési okmány módosítása</i>	5
1.6.	<i>A pedagógus az általa oktatott tárgyakból, saját tanítványt pénzért nem korrepetálhat.</i>	5
1.7.	<i>Jogviszony megszüntetése</i>	5
1.8.	<i>Jogviszony jogellenes megszüntetése</i>	6
1.9.	<i>A munkavégzés alóli mentesítés ideje a következő</i>	6
1.10.	<i>Végkielégítés</i>	6
1.11.	<i>A munkavégzés szabályai</i>	7
1.12.	<i>A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok</i>	8
1.13.	<i>Összeférhetetlenség munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor</i>	9
1.14.	<i>A kötelező óraszámokon kívüli pedagógus tevékenységek az alábbi csoportokra bonthatók</i>	9
2.	A foglalkozással összefüggő szabályok, elismerések	10
2.1.	<i>Az elhelyezkedés támogatása</i>	11
2.2.	<i>Tanulmányi szerződés</i>	11
2.3.	<i>Tanulmányi munkaidő-kedvezmény</i>	11
2.4.	<i>Más munkakörben vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás</i>	11
2.5.	<i>Felterjesztés díjakra és kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés</i>	11
2.6.	<i>Jubileumi jutalom</i>	12
2.7.	<i>Törzsgárda jutalom</i>	12
3.	A munkaidő és a pihenőidő	12
3.1.	<i>A heti törvényes munkaidő 40 óra, napi 30 perc fizetett ebéddel.</i>	12
3.2.	<i>A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart.</i>	12
3.3.	<i>Rendkívüli munkavégzés</i>	13
3.4.	<i>Pihenőnap és kiadása</i>	13
3.5.	<i>Az állásidő és díjazása</i>	14
4.	Közalkalmazottak szabadsága munkaidő kedvezményei	14
4.1.	<i>Szabadság alatti kötelező munkavégzés</i>	14
4.2.	<i>Szabadság kiadása</i>	14

4.3.	<i>Betegszabadság</i>	14
4.4.	<i>Fizetés nélküli szabadság</i>	14
4.5.	<i>Munkaidő kedvezmények</i>	14
5.	Előmeneteli és illetményrendszer, illetményfizetés	16
5.1.	<i>Előmeneteli rendszer</i>	16
5.2.	<i>Illetményfizetés</i>	17
5.3.	<i>Tévesen kifizetett illetmény</i>	17
5.4.	<i>Levonás az illetményből</i>	17
6.	Béren felüli juttatások	17
6.1.	<i>Szociális juttatások</i>	17
7.	Kártérítési felelősség	19
7.1.	<i>A munkavállaló kártérítési felelőssége:</i>	19
7.2.	<i>A munkáltató kártérítési felelőssége</i>	19
7.3.	<i>Munkahelyre bevitt dolgok elhelyezése, bejelentése</i>	19
8.	Fegyelmi felelősség	19
	<i>Fegyelmi eljárás, fegyelmi határozat, fegyelmi büntetések</i>	19

1 Közalkalmazotti jogviszony létesítése, munkavégzés

1.1. *Jogviszony alanyai:*

A munkáltató és a közalkalmazott, mint munkavállaló.

1.2. *A közalkalmazotti jogviszony létesítése*

- 1.2.1. Pedagógus munkakörben az alkalmazás feltétele egyetemi szintű tanári diploma, vagy készség tárgyak ill. idegen nyelvek esetén a tantárgynak, műveltségi területnek megfelelő tanári diploma. Nem pedagógus munkakörben a munkakör ellátásához szükséges végzettség és szakképesítés.
- 1.2.2. 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.
- 1.2.3. A munkáltatónak a kinevezésben fel kell tüntetnie minden olyan szakképesítést, szakképzettséget, amelyet a munkaköri feladatok ellátásához szükségesnek tart.
- 1.2.4. A megállapodás megkötésére és kinevezésre a magasabb vezető kivételével a munkáltatónál az első számú vezető jogosult.
- 1.2.5. Közalkalmazotti állást csak pályáztatással lehet betölteni, kivéve áthelyezés, ill. ha van a fenntartónak munkaerőgazdálkodási rendszere.
- 1.2.6. A kinevezési okmányon a kinevezett elfogadó aláírásával igazolja, hogy a kinevezést elfogadta, a jogviszony csak mindkét fél aláírásával jön létre.
- 1.2.7. Ennek hiányában a kinevezési okmány érvénytelen.
Ha a törvény gyakornoki időt ír elő a jogviszony létesítésének feltételeként, ezt a kinevezési okmányban kell rögzíteni.

1.3. *A jogviszony kiszámítása*

A munkáltatónál a jogviszony kiszámításakor minden esetben a Kjt. szerint kell eljárni.

1.4. *Próbaidő, gyakornoki idő*

Az intézményi gyakornoki szabályzatban elfogadottak szerint határozható meg. 2007. szeptember 2-től kezdődően az „E” és „H” fizetési osztályba sorolt munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén kötelező a gyakornoki idő kikötése, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. A határozott időre szóló kinevezés esetén gyakornoki idő nem köthető ki.

A határozott időre történő foglalkoztatásra csak helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzése érdekében kerülhet sor.

A gyakornoki idő az „E” fizetési osztályba tartozó munkakörben 2 év, az „F” és a „H” fizetési osztályba tartozó munkakörökben 3 év.

1.5. Kinevezési okmány módosítása

A Mt és a Kjt szabályai szerint történik.

1.6. A pedagógus az általa oktatott tárgyakból, saját tanítványt pénzért nem korrepetálhat.

1.7. Jogviszony megszüntetése

1.7.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik a Kjt szerint:

- a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával
- a közalkalmazott halálával
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével
- a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvény szabályai szerint.

1.7.2. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető a Kjt szerint:

- *közös megegyezéssel*: A jogviszony megszüntetésére vonatkozó kezdeményezést minden esetben írásba kell megtenni a munkáltatónak és a munkavállalónak is, ennek hiányában a jogviszony jogellenes megszűnését jelenti.
- *áthelyezéssel*: Ha az áthelyezést a közalkalmazott nem fogadja el, a jogviszony az utolsó munkanappal a lemondás szabályai szerinti megszüntetésnek kell tekinteni.
- *lemondással*
- *rendkívüli lemondással*
- *felmentéssel*: A jogviszony felmentéssel történő megszüntetését a helyi szakszervezettel előzetesen ismertetni kell. Felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő függvényében a következő:

0-4 év	2 hónap
5 év	2+1 = 3 hónap
10 év	2+2 = 4 hónap
15 év	2+3 = 5 hónap
20 év	2+4 = 6 hónap
25 év	2+5 = 7 hónap
30 év	2+6 = 8 hónap

- *azonnali hatállyal a próbaidő alatt*
- *elbocsátással.*

1.8 Jogviszony jogellenes megszüntetése

A közalkalmazott jogviszonyának a munkáltató részéről való jogellenes megszüntetésével járó elbocsátás megállapításánál a tantestületen kívül a KT véleményét is ki kell kérni a további intézkedésről.

Ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, a közalkalmazott kérheti az eredeti munkakörében való továbbfoglalkoztatást.

Ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyt valamely közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály rendelkezéseinek megszegésével szünteti meg, azt úgy kell elbírálni, mintha közalkalmazotti jogviszonya elbocsátás folytán szűnt volna meg.

1.9. A munkavégzés alóli mentesítés ideje a következő

- lemondás esetén a lemondási idő fele adható
- felmentés esetén a felmentés teljes ideje - ha van rá anyagi fedezet-, egyébként a felmentési idő fele.

Minden más esetben a jogviszony megszűnésének utolsó napjáig a munkavégzés kötelező. A munkavégzés alóli mentesítés ideje átlagkeresettel számolandó el.

1.10. Végkielégítés

Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha a közalkalmazotti jogviszony

- felmentés (kivéve: alkalmatlanság, nem megfelelő munkavégzés)
- rendkívüli lemondás
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg.

Nem jár végkielégítés

- ha a közalkalmazott nyugellátásra szerzett jogosultságot - ide értve a korengedményes nyugellátást is
- ha a közalkalmazotti jogviszony három évnél kevesebb
- a további munkaviszony megszűnésekor.

A végkielégítés mértéke a jogviszony függvényében:

A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő legalább	Végkielégítés összege
a. 3 év	1 havi átlagkereset
b. 5 év	2 havi átlagkereset
c. 8 év	3 havi átlagkereset
d. 10 év	4 havi átlagkereset
e. 13 év	5 havi átlagkereset
f. 16 év	6 havi átlagkereset
g. 20 év	8 havi átlagkereset

A fenti végkielégítés mértéke négy hónappal meghosszabbodik, ha a munkavállaló az öregségi nyugdíjra jogosító életkor betöltéséhez öt éven belül vált végkielégítésre jogosulttá. A hat hónapot meghaladó töredékévet egész évnek kell számítani, a hat hónapnál kevesebbet el kell hagyni.

Az előzőekben megállapított végkielégítés kétszeres összege illeti meg végkielégítésként a közalkalmazottat, ha jogviszonya rendkívüli lemondással szűnt meg.

Korengedményes nyugdíjazást lehet engedélyezni a munkavállaló kérésére, ha a jogviszonyt a munkáltató szünteti meg, és az öregségi nyugdíj eléréséig öt év vagy ennél kevesebb van hátra.

1.11. A munkavégzés szabályai

1.11.1. A munkáltató kötelessége

- a munkavállalót a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló jogait gyakorolni, kötelességeit teljesíteni tudja
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését
- elősegíteni a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, továbbképzésben való részvételét
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.

1.11.2. A munkavállaló kötelessége

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkatársaival együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő
- nem köteles a munkáltató utasításait teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba ütközik, vagy más személy testi épségét, egészségét veszélyezteti /az utasítás jogszerű megtagadása esetén a kieső időre átlagkereset jár/
- a pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartam alatt köteles az intézményben tartózkodni.

1.11.3. A közalkalmazott mentesülése a munkavégzés alól

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti
 - közeli hozzátartozója halálakor, esetenként legalább két napon át (közeli hozzátartozó: házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokonai, gyermek, szülő, testvér, élettárs)
 - ha keresőképtelen beteg
 - a véradás időtartamára
 - a kötelező orvosi vizsgálat időtartamára
 - az Mt alapján gyermeke születésekor 5 munkanap az apának, melyet a születést követő 2. hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles a munkáltató kiadni (a munkaidő kedvezmény tartamára távolléti díj jár)
 - elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni.
- A távolmaradást az intézmény vezetőjének kell bejelenteni.

1.12. A pedagógus munkakörbe tartozó feladatok

1.12.1. A kötelező óraszám feletti pedagógus munkakörbe tartozó feladatnak minősül a gyermekek oktatásával - nevelésével összefüggő, de a kötelező óraszámba be nem számítható feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés, foglalkoztatási tervek készítése, segédanyagok készítése
- a tanulók munkájának értékelése (pl. dolgozatjavítás)
- kulturális és sportfoglalkozások, programok szervezése iskolán belül, ezeken részvétel
- tanulmányi versenyekre való felkészítés, részvétel, kísérés kulturális, sportversenyekre, tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, iskolán kívüli programokra
- különböző iskolán kívüli programok szervezése, ezeken részvétel
- részvétel az iskolai szülői értekezleteken, fogadó órákon
- iskolai értekezleteken (tantestületi, tanulók tudását, magatartását értékelő konferencián, nevelési értekezleteken) részvétel
- házi továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutatók vállalása, azok szervezési, lebonyolítási munkáiban való tevékenység
- továbbképzéseken megjelenés, információk tantestület felé továbbítása
- az órarend alapján az iskolában való tartózkodás
- fogadóórák tartása
- munkaközösségek munkájában való részvétel
- az iskolai programban, munkatervben szereplő tanulmányi kirándulások megszervezése, azokon részvétel
- nyári táborok, kurzusok, kirándulások előkészítése, megszervezése
- iskolai ünnepélyeken és egyéb, az éves munkatervben és az iskola pedagógiai programjában rögzített rendezvényeken való megjelenés, azok előkészítő-szervező munkái, ott a gyermekekkel kapcsolatos teendők elvégzése
- téli-tavaszi szünetekben munkavégzés beosztás szerint
- tanítás nélküli munkanapon munkavégzés a program vagy beosztás szerint, az iskolai kötelező adminisztráció (naplók, anyakönyvek, a külön díjazásért végzett munkák pénzügyi nyilvántartásához készült alapidokumentumok vezetése) pontos végzése
- szertárrendezés, szakleltárok kétévenkénti egyeztetése,
- ügyelet ellátása beosztás, megbeszélés, vállalás alapján

1.12.2. Kötelező óraszámba beszámítható feladatok

- szakkörök, diáksportkörök, önképzőkörök vezetése, korrepetálás, előkészítő
- tömegsport órák
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás)
- tanulók felügyelete
- munkaközösség-vezető feladatok
- diákok utaztatásával, kirándulásaival, programjaival kapcsolatos felügyeleti idő
- minőségfejlesztő munka

1.13. Összeférhetlenség munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor

1.13.1.A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

1.13.1Az összeférhetlenség egyes eseteit a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabály állapítja meg.

1.13.3.A munkáltató az összeférhetlenségről való tudomásszerzés után haladéktalanul köteles nyolcnapos határidő kifizetésével írásban felszólítani a közalkalmazottat az összeférhetlenség okának megszüntetésére.

1.14. A kötelező óraszámokon kívüli pedagógus tevékenységek az alábbi csoportokra bonthatók

1.14.1.Intézményben ellátandó feladatok:

1. Tanítási óra, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
2. Helyettesítés, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
3. Szakkör, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
4. Korrepetálás, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
5. Felzárkóztatás, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
6. Tehetséggondozás egyéni foglalkozás keretében, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
7. Versenyfelkészítés, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
8. Vizsgára felkészítés, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
9. Verseny- és vizsgafelügyelet, (a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével).
10. Vizsgáztatás, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
11. Tanári ügyelet, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
12. Fogadóóra.
13. Szülői értekezlet.
14. Diáknapok programjain részvétel, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
15. Az iskolai és munkaközösségi munkatervben elfogadott programokon részvétel, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
16. A mindennapos testedzés feladatainak ellátása (edzések, sportórák), a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
17. Konzultáció az azonos tantárgyat tanító kollégák között.
18. Konzultáció az azonos osztályban tanító kollégák között.
19. Kísérletek előkészítése, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
20. Kulturális programok szervezése, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
21. Iskolai kiállítás szervezése, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
22. Pályázat írása, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
23. Pályaválasztási tevékenység, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.

24. Nyílt napok, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
25. Színházlátogatás, koncertlátogatás, kiállítás és kirándulás előkészítése, a külső helyszínen, előzetes bejelentés után tartandó kivételével.
26. Az iskolai faliújság anyagának frissítése.
27. Statisztika készítése.
28. Tanulói nyilvántartás vezetése.
29. Naplók, törzskönyvek, bizonyítványok és ellenőrzők kitöltése és ellenőrzése.

1.14.2 Intézményen kívül ellátható feladatok:

1. Felkészülés tanítási órákra.
2. Dolgozatok javítása.
3. Tételkészítés.
4. Témazáró dolgozatokra feladatkészítés.
5. Multimédiás előadásokra, órákra készülés.
6. Szakmai önképzés.
7. Új tananyag, tankönyv és segédanyag megismerése, véleményezése.
8. Tanmenetkészítés.
9. Tananyagfejlesztés.
10. Pályázat írás.
11. Feladatlapok javítása.

1.14.3. Egyéb a feladat által meghatározott helyszíneken is végezhető feladatok:

1. Könyvtárlátogatás a diákokkal.
2. Tanulmányi és szakmai kirándulások.
3. Tanulmányi-, kulturális- és sportversenyekre kíséret.
4. Tanári továbbképzéseken való részvétel.
5. Egyetemi továbbtanulás.
6. Hivatalos értekezleteken, szakmai konferenciákon való részvétel..
7. Szakmai fórumokon való részvétel.
8. Kulturális- és sportrendezvényeken való részvétel.
9. Önkormányzat által szervezett városi rendezvényeken való részvétel.
10. Általános , középfokú intézményekkel és felsőoktatási intézményekkel való együttműködés.
11. Társadalmi szervezetekkel való együttműködés.
12. Az intézmény partnereivel történő kapcsolattartás.
13. Szakmai szervezetekkel, alapítványokkal, kulturális és művészeti intézményekkel való kapcsolattartás, országos szakmai szervezetekben az intézmény képviselője, részvétel.
14. Módszertani tanfolyamokon való részvétel.
15. Külső helyszínen tartott tanítási óra, gyakorlat.
16. Tanulók kísérése fogászati vizsgálatra.

2. A foglalkozással összefüggő szabályok, elismerések

2.1. Az elhelyezkedés támogatása

A munkáltató vállalja, hogy a leépítésre kerülő munkavállalók elhelyezkedésének segítése érdekében részletes tájékoztatást ad, a szükséges iratokkal ellátják a munkanélkülivé váló munkavállalókat.

2.2. Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés csak igazgató engedélyével köthető. A tanulmányi szerződésből eredő vitás esetben egyeztető eljárást kell lefolytatni. Az egyeztető eljárás eredménytelensége esetén az ügyet három napon belül a bíróságra kell átadni.

2.3. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

Nem iskolarendszerű képzés esetén csak abban az esetben járhat, ha azt a munkaviszonyra vonatkozó szabály elrendeli vagy tanulmányi szerződés megállapítja.

2.4. Más munkakörben vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás

- A munkavállaló - a munkáltató működésével összefüggő okból, ideiglenesen – a munkáltató utasítása alapján átirányítható, az eredeti munkaköre helyett vagy az eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatok ellátására. Az átirányítás alapján történő munkavégzés időtartama nem haladhatja meg naptári évenként a 60 munkanapot.
- A munkáltató gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre kötelezheti – kiküldetéssel – a munkavállalót. Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze munkáját.
- A munkavállaló – a munkáltatók között létrejött megállapodás alapján – más munkáltatónál történő munkavégzésre is kötelezhető, kirendelhető. A kirendelés idejére átlagkereset és ennek 20%-a illeti meg a kirendeltet.
- Az utasítási jogkört gyakorló beosztását az alkalmazáskor – a munkaköri leírásban – közölni kell ill. a jelen Ksz hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény igazgatója helyettesei.
- Az átirányítás, a kiküldetés és a kirendelés esetében eltöltött munkaidő munkaviszonynak számít.

2.5. Felterjesztés díjakra és kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés

2.5.1. A tartósan magas színvonalú munka elismeréseként az iskolavezetés, a Kt, a munkaközösségek, ill. a tantestület véleményének kikérésével, az adományozható díjakra terjeszti fel a pedagógus kollégákat.

2.5.2. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjait az SZMSZ tartalmazza

2.5.3. Mérlegelés alapján -a lehetséges kedvezmények közül- az intézményvezető dönti el, hogy a megfelelő gazdasági (pénzügyi) háttér szerint melyik kedvezmény kiadására van lehetőség. Ehhez meghallgatja az iskolavezetés és a KT véleményét és javaslatait is.

2.6. Jubileumi jutalom

Jubileumi jutalom fizetendő a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszony függvényében.

Közalkalmazotti jogviszony	Jubileumi jutalom
25 év	2 havi illetmény
30 év	3 havi illetmény
40 év	5 havi illetmény

2.7. Törzsgárda jutalom

Törzsgárda jutalom fizetendő-megfelelő anyagi háttér esetén- a közalkalmazottaknak az ebben az intézményben folyamatosan eltöltött (ledolgozott) éveik alapján.

10 év	25.000.-Ft (nettó)
20 év	50.000.-Ft (nettó)
30 év	75.000.-Ft (nettó)
35 év	100.000.-Ft (nettó)

3. A munkaidő és a pihenőidő

A munkaidő, a munkaidőrend, a munkaidőkeret meghatározása a törvényi szabályok betartásával történik. (a Kt, Mt és Kjt szerint)

Jelen szerződésünkben kiemeljük a következőket:

3.1. A heti törvényes munkaidő 40 óra, napi 30 perc fizetett ebéddel.

3.2. A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart.

3.2.1. Az adminisztratív, gazdasági-pénzügyi, oktatástechnikus,technikus munkakörben foglalkoztatottak egyműszakos, az iskolai könyvtáros-asszisztens délelőtt/délutáni- munkarendben dolgoznak.

A takarító egyműszakos, délelőtti - szükség szerint osztott - munkarendben dolgozik.

A karbantartó egyműszakos, de a feladatok elvégzésétől függően osztott munkarendben dolgozik.

A portások kétműszakos munkarendben dolgoznak.

A nem pedagógus dolgozók napi munkarendjét a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

- 3.2.2. A pedagógusok munkarendjét a tantárgyfelosztás, a pedagógiai program és a jelen szerződés határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez jelen szerződés szabályozása alapján és időtartamban köteles az intézményben tartózkodni és munkavégzését az előírt munkaidő-nyilvántartás szerint vezetni. (osztálynapló, szakkörnapló, stb.)

3.3. Rendkívüli munkavégzés

- 3.3.1. A rendes munkaidőn belül a kötelező óraszám felül végzett munka többletmunkának minősül, s ezt a munkáltató írásban (táblára kiírás) rendeli el.
- 3.3.2. A rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka a túlmunka. Elrendelésre vonatkozó szabályokat az Mt, a Kjt és a Kjt Vhr tartalmazza.
- 3.3.3. A többletmunka díjazására vonatkozó szabályokat a Kjt Vhr, a Kt és a jelenlegi Ksz 3.3.4. része tartalmazza.
- 3.3.4. Rendkívüli munkavégzés díjazása az Mt, a Kjt és a Kjt Vhr alapján:
- a./ Rendkívüli munkáért díjazásra jogosult valamennyi munkavállaló.
 - b./ Ha a pedagógus a pedagógiai programban meghatározottak szerint tanulmányi kiránduláson vesz részt ill. kollégiumi nevelőtanári feladatokat lát el:
 - 22 órától 06 óráig – ügyeletet
 - munkanapon 16 órától 22 óráig – ügyeletet
 - heti pihenőnapon és munkaszüneti napon 06 órától 22 óráig – ügyeletet teljesít.
 - c./ Külföldi csereút kiutazási – visszautazási időtartama, bármely napra esik is, ügyeleti díjjal számolandó el.
 - d./ Ha nem pedagógus dolgozó saját munkaköre ellátása mellett helyettesít, a helyettesítési díj az ellátandó munkakörre megállapított illetmény 50%-a.
A rendkívüli munka díja helyett az érintett munkavállaló kérésére a végzett munkának megfelelő időtartamú szabad időt kell kiadni, lehetőleg a munkavállaló által meghatározott időben.
 - e./ Rendkívüli berendelés
Ha a munkavállaló kötelező munkaidőn felül a munkahelyre berendelik, erre az időre járó illetménye az óradíja 200%-a, függetlenül attól, hogy a munkát végez-e vagy sem.
 - f./ Nem jár rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazás az intézmény igazgatójának és helyetteseinek.

3.4. Pihenőnap és kiadása

A munkáltatónál a pihenőnap a szombat és a vasárnap. A heti két pihenőnapból egy napot vasárnap kell kiadni.

3.5. Az állásidő és díjazása

Ha a munkáltató saját hibájából a munkavégzés feltételeit nem biztosítja, a tanítás a tanítási időn belül szünetel, vagy a munkát végezni nem lehet, a kieső időre a személyi illetmény, ill. bér fizetendő.

4. Közalkalmazottak szabadsága munkaidő kedvezményei

4.1. Szabadság alatti kötelező munkavégzés

A pedagógust, őt megillető oktatási, nevelői pótszabadsága ideje alatt legfeljebb (összefüggően vagy részletekben) évi 15 napi munkára lehet igénybe venni a következő esetekben:

- továbbképzésre, foglalkoztatást elősegítő képzésre,
- az intézmény működési körébe tartozó nevelésre, oktatásra,
- ha az egész évi szabadságot szorgalmi időben adják ki.

A berendelésről legalább 5 nappal előbb a munkavállalót írásban értesíteni kell.

4.2. Szabadság kiadása

- 4.2.1. A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Ha ez nem lehetséges - munkavállalónak fel nem róható okból - akkor a tavaszi vagy téli szünetben vagy a szorgalmi időben kell kiadni a szabadságot.
- 4.2.2. Minden esetben a szabadság kiadásának kezdő idejét megelőzően 30 nappal előbb kell közölni a munkavállalóval.
- 4.2.3. A szabadságot minden esetben természetben kell kiadni, kivétel az az eset, ha a munkáltató hibája miatt ez nem lehetséges, vagy ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik.
- 4.2.4. Ha a közalkalmazotti jogviszony és közbeni megszűnése esetén az időarányosnál több szabadságot vett ki a közalkalmazott, a többletszabadságra járó bért vissza kell fizetni. Kivéve a nyugdíjazás, a sorkatonai szolgálat, a munkáltató jogutód nélküli megszűnése eseteit.
- 4.2.5. Az alapszabadság 1/4-ét a közalkalmazott kérése szerint kell kiadni (max. 5 nap).

4.3. Betegszabadság

Betegszabadság címén évente 15 nap betegszabadság jár. A betegszabadság időtartamára a munkavállaló részére távolléti díja 60%-a jár. A keresőképtelenséget a munkavállaló kezelőorvosa igazolja.

4.4. Fizetés nélküli szabadság

A törvényben előírt eseteken túl a munkavállaló kérésére méltányossági okokból évente összesen 15 nap fizetés nélküli szabadságot engedélyezhetnek. A fizetés nélküli szabadságot legalább annak kezdési időpontja előtt tizenöt nappal kell kérni írásban az indokok feltüntetésével.

4.5. Munkaidő kedvezmények

- Az intézmény igazgatójának heti kötelező óraszám 2 óra.
- Igazgatóhelyettes/tagozatvezetők heti kötelező óra száma 4 óra.

- Az osztályfőnökök ill. munkaközösség-vezetők heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására heti egy órát be kell számítani.
- A Kt. tagjainak kedvezménye: elnök: heti 2 óra
tagok: heti 1 óra.

További kedvezmények:

igazgató: 20

helyettes: 18

tagozatvezetők: $3 \times 18 = 54$

közalkalmazotti elnök: 2

közalkalmazotti tagok $2 \times 1 = 2$

képzős szako. vezetők: $7 \times 1 = 7$

korrepetítorok szak. vez: 1

mk vezetők: $4 \times 1 = 4$

össz: 108

5. Előmeneteli és illetményrendszer, illetményfizetés

Jelen fejezetben az illetményen munkabért kell érteni, amely tényleges munkavégzés esetén fizetendő.

5.1. Előmeneteli rendszer

- 5.1.1. A Kjt-ben előírtak szerint a közalkalmazottak előmenetele a
- fizetési osztályokban, fokozatokban,
 - címekben,
 - beosztásokban
- való előmenetelben jut kifejezésre a következők szerint.
- 5.1.2. A közalkalmazottat a kinevezéstől számított három év várakozási idő elteltével eggyel magasabb fizetési fokozatba kell sorolni. A várakozási időbe nem számít be az az idő, amelyet a végkielégítésre való jogosultságnál figyelmen kívül kell hagyni.
- Módosított Kjt szerint a közalkalmazott fizetési osztályát az ellátandó munkakör betöltésére előírt annak a legmagasabb iskolai végzettség alapján kell meghatározni, amellyel a közalkalmazott rendelkezik.
 - Módosított Kjt szerint amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló képzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre is szükség van és azzal a közalkalmazott rendelkezik, a garantált illetménye
 - a./ egy további szakképesítés esetén legalább 5%-7%-kal
 - b./ kettő vagy több további szakképesítés esetén 8%-10%-kal növekszik
 - További szakképesítésként a közalkalmazott besorolásánál alapul vettek azonos képzettségi szinten szerzett szakképesítést, szakképzettséget lehet figyelembe venni.
 - Egy évvel csökken a közalkalmazott magasabb fizetési fokozatba sorolásának várakozási ideje, ha teljesíti a 7 évenként kötelező 120 órás továbbképzést.
- 5.1.3. A 13. havi illetmény folyósítása a mindenkori tv-i szabályozásnak megfelelően történik.
- 5.1.4. Intézményünkben a Kjt és a Kjt Vhr alapján a kötelező pótlékok köre:
- osztályfőnöki
 - munkaközösség vezetői
 - diákönkormányzatot segítő tanári
- mértékét jogszabály határozza meg.

Vezetői pótlék és mértéke

magasabb vezetői pótlék 200-300%
igazgatóhelyettesi /tagozatvezetőipótlék 150%

Címpótlék és mértéke

főtanácsosi	100%
főmunkatársi	75%
tanácsosi	50%
munkatársi	25%

A felek tudomásul veszik, hogy a címpótlékok a fenntartóval való egyeztetés után válnak adhatóvá.

Idegennyelv-tudási pótléokra jogosult az a magyar állami egyetemi diplomát szerzett pedagógus, aki kötelező óraszámában legalább 10%-ban idegen nyelven tanít közismereti vagy szakmai tantárgyat.

A pótlék mértéke:

- felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100%-a
- középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%-a

Továbbá idegennyelv-tudás pótlékra jogosító munkakör:

- ügyintézői, amennyiben a feladat ellátásához elengedhetetlen az idegen nyelv ismeret.

A nyelvvizsga-bizonyítvány megléte személyi anyagba való becsatolása a pótlék folyósításának feltétele.

5.2. Illetményfizetés

A munkáltatónál az illetmények kifizetése utólagosan a tárgyhót követő hó 3-ig folyószámlára utalással történik.

5.3. Tévesen kifizetett illetmény

A tévesen kifizetett illetmény visszafizetésére a közalkalmazottat a téves kifizetésről tudomást szerzést követő 60 napon belül kötelezheti a munkáltató

5.4. Levonás az illetményből

Az illetményből a munkáltató csak a jogszabályi előírások és hatályos bírósági, közigazgatási határozat alapján vagy a munkavállaló írásos felhatalmazásával rendelhet el levonást vagy átutalást.

6. Béren felüli juttatások

6.1. Szociális juttatások

A munkáltató támogatja közalkalmazottainak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményük javítását.

A támogatások formáját és mértékét a következőképpen rögzítik:

6.1.1. Munkaruha juttatás (Mt és a Kjt alapján)

Munkaruhára azok a munkáltatóval jogviszonyban álló munkáltatók jogosultak, akiknek a munkakörük ellátásához szükséges a munkaruha. A munkaruhát természetben kell biztosítani, a munkába lépést követő 30 nap után. A juttatási időbe beleszámít a próbaidő. A munkaruha tisztítása, karbantartása a munkavállaló kötelessége. A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át. Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik - kivéve nyugdíjazást, elhalálozást -, a még fennmaradó idővel arányos munkaruha árát a munkavállaló tartozik megtéríteni, utolsó havi béréből való levonással vagy a pénztárba történő befizetéssel.

A lejárat határidőről minden tanév szeptember 15-ig az érintetteket a gazdasági csoport köteles figyelmeztetni. Ennek elmulasztása visszamenőleges kifizetést von maga után. Aki nem veszi igénybe a munkaruha juttatást a kiírt lejárat időn belül, visszamenőleg nem követelheti annak kifizetését. A munkaruhát (felsőruházat, lábbeli) a munkavállaló vásárolja meg, a vásárlásról az iskola nevére címzett szabályos készpénz fizetési számlát kell adni.

6.1.2. **Munkába járás munkáltatói támogatása**

A munkába járáshoz az intézmény dolgozóinak autóbusz esetén 80%-os, vonattal való közlekedés esetén 86%-os bérlettérítést biztosít.

Saját tulajdonú személygépkocsi hivatali használatát egyedi esetben az igazgató engedélyezheti. A térítés mértéke a mindenkor érvényes rendelet szerinti, általánosan ilyen címen nem fizethető.

6.1.3. **Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő közalkalmazottak étkezési költsége**

A napidíj mértéke számla bemutatása nélkül a jogszabályban meghatározott összeg, ha a kiküldetés időtartama a napi 6 órát meghaladja. Amennyiben a kiküldetésben résztvevő számlával igazolja az étkezést, a számla értéke, de legfeljebb napi 500.-Ft számolható el.

Nem számolható el napidíj azoknál a kiküldetéseknél - tanfolyam, továbbképzés, tapasztalatcsere -, amelyek esetében az intézmény által fedezett részvételi díj az étkezési költségeket is tartalmazza.

A kiküldetési költségeket a három napon belül kell elszámolni.

6.1.4. **Munkahelyi étkezés**

Az étkezési hozzájárulás mértékét és módját (étkezési jegy, étkezési utalvány) a fenntartó önkormányzat tárgyévi döntése határozza meg.

6.15. **Rendkívüli munkáltatói segély** a fenntartó hozzájárulásával, a KT-vel egyeztetve adható az alábbi címen:

- közeli hozzátartozó halálesete,
- 30 napon túl tartó betegállomány, kórházi kezelés.

6.16. **Illetmény előleg**

A dolgozó kérésére évente egy alkalommal maximum 6 havi törlesztéssel fizetési előleg vehető igénybe.

Az illetményelőleg kérelmének engedélyezése az igazgató feladata, kikérve a KT véleményét.

A fizetési előlegkeret az egy hónapra jutó személyi juttatás előirányzat 2%-a/hó.

6.1.7. A munkáltató a közalkalmazotti jogviszony nyugdíjazás miatti megszűnésekor 50 ezer Ft összeget ad a munkavállalónak, ha munkáját kimagaslóan végezte és legalább 25 évet az intézmény alkalmazásában töltött.

6.1.7 Egyéb juttatás

Az intézmény dolgozói az intézmény helyi létesítményeit – sport, könyvtár, informatika – karbantartási eszközeit térítésmentesen vehetik igénybe. A dolgozók kötelesek az intézmény igénybe vett helyiségeinek és eszközeinek állapotát megóvni.

Megrongálódás esetén kártérítést kötelesek fizetni.

7. Kártérítési felelősség

(Kjt és Mt alapján)

7.1. **A munkavállaló kártérítési felelőssége:**

Gondatlan károkozásért a közalkalmazott egy havi illetménye legalább 50 %-val felel, amennyiben:

- munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, ill. hiányos teljesítésével okoz kárt.

Amennyiben a károkozás a munkavállaló rendszeres, ismételt gondatlanságának eredménye, akkor a kártérítés mértéke legfeljebb a munkavállaló havi illetményének háromszorosa.

A munkavállaló a szándékosan okozott kárért teljes körű felelősséggel tartozik.

7.2. **A munkáltató kártérítési felelőssége**

Munkáltató felelőssége a következő károkért áll fenn:

- a közalkalmazott egészségének károsodásáért (munkabaleset, egyéb betegségek)
- a munkahelyre bevitt dolgokban keletkezett károkért
- munkáltató jogellenes intézkedése (mulasztása) következtében keletkezett károkért.

A munkáltató köteles mindent megtenni a munkahely vagyoni biztonságáért.

A munkáltató kártérítési felelőssége körében köteles megtéríteni a következő károkat:

- az elmaradt jövedelmet
- a dologi kárt
- a sérelemmel, ill. ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeket.

7.3. **Munkahelyre bevitt dolgok elhelyezése, bejelentése**

A munkavállalók az iskolába csak a munkába járáshoz és a munkavégzéshez szükséges ruházatot és személyi felszerelést vihetik be.

Az átlagosnál nagyobb értékű személyes vagyontárgyak csak az igazgató vagy helyettesei előzetes engedélyével vihetők az intézmény területére. E vagyontárgyak megőrzéséről a munkavállalónak magának kell gondoskodnia.

8. Fegyelmi felelősség

(Kjt alapján)

Fegyelmi eljárás, fegyelmi határozat, fegyelmi büntetések

A Kjt-ben meghatározottakon felül fegyelmi vétségnek minősül:

- a munkavállaló egy hónapon belül kettő vagy több igazolatlan hiányzása,
- egy naptári negyedéven belül három, esetenként tíz percet meghaladó igazolatlan késése,

- gondatlanságból okozott, ötezer forintot meghaladó károkozása,
- a munkavégzés alatt neki felróható okból nincs munkaképes állapotban (pl. alkohol befolyása alatt áll).

A fegyelmi büntetés csak közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos, és erre az időre vonatkozhat. Ha a közalkalmazotti jogviszony a fegyelmi büntetés ideje alatt megszűnik - kivéve elbocsátás -, és a munkavállaló olyan munkahelyen létesít munkaviszonyt, amelyre az Mt rendelkezései vonatkoznak, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi büntetés további ideje alól mentesül.

Pécs, 2009. szeptember 11.

.....
Munkáltató

.....
Munkavállalók képviselőjében