



# KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT

a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő intézeti hatáskörben  
szabályozható munkaügyi kérdésekről

Intézmény neve:	<b>Városi Bölcsőde</b>
Intézmény címe:	4220 Hajdúböszörmény, Eötvös József u. 11-13.
Intézmény OM-azonosítója:	880143
Intézmény fenntartója:	Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
Bölcsődevezető:	Bodó Erzsébet

## **TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. A közalkalmazotti szabályzat célja</b> .....	3
<b>II. A szabályzat hatálya</b> .....	3
<b>III. A közalkalmazotti tanács jogkörének gyakorlása, és a jog gyakorlásának rendje</b> .....	4
1. A közalkalmazotti tanács jogosítványai .....	4
2. A közalkalmazotti tanács joggyakorlásának rendje.....	5
<b>IV. A közalkalmazotti tanács működésével összefüggő kérdések</b> .....	6
<b>V. A munkáltatói jogok gyakorlása</b> .....	8
<b>VI. A közalkalmazotti jogviszony</b> .....	8
1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése.....	8
2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése .....	9
3. Végkielégítés .....	10
<b>VII. A munkavégzés szabályai</b> .....	11
1. Közalkalmazott minősítése.....	11
2. Foglalkoztatással összefüggő szabályok.....	11
3. Továbbtanulók kedvezményei .....	11
4. A munkavállaló közalkalmazott köteleességei.....	12
<b>VIII. Munkaidő, munkarend</b> .....	15
1. Munkaidő.....	15
2. Munkarend.....	15
<b>IX. A közalkalmazottak szabadsága</b> .....	16
1. A közalkalmazott alapszabadsága .....	16
2. A közalkalmazott pótszabadsága.....	17
3. Fizetés nélküli szabadság.....	17
4. Betegszabadság.....	17
<b>X. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere</b> .....	18
1. Közalkalmazotti juttatások .....	18
2. Jutalom .....	19
3. Jubileumi jutalom .....	20
4. Béren kívüli juttatások.....	20
5. Közlekedési költségtérítés, kiküldetés.....	20
<b>XI. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége</b> .....	21
1. A munkáltató kártérítési felelőssége.....	21
2. A munkavállaló kártérítési felelőssége.....	21
<b>XII. Munkaügyi jogvita</b> .....	22
<b>XIII. Záró rendelkezések</b> .....	23

E közalkalmazotti szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) az 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 2. § (1) (2) bekezdése, valamint a 14. § (1)-(3), és a 17. § (1) (2) bekezdése alapján a Városi Bölcsőde vezetője (a továbbiakban: munkáltató) és a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében eljáró és általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács alkotta meg, és bocsátotta ki.

Jelen szabályzat az 1995. február 21.-én elfogadott, többször módosított közalkalmazotti szabályzat átdolgozása.

## **I.**

### **A KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait, és átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

## **II.**

### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

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

Érvényessége határozatlan ideig, illetve felmondásig tart. A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével a szabályzat hatályát veszti.

A közalkalmazotti szabályzat a 2. § (4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályzatnak minősül. Ennek megfelelően személyi hatálya kiterjed a intézmény valamennyi közalkalmazottjára, ugyanakkor az intézmény vezetőjére is. A közalkalmazotti jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályait az e törvényben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisek.

A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.

A szabályzat módosítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- az aláírók bármelyikének kezdeményezésére,
- a jogszabályi változások miatt, annak szabályzatbeli ütközése okából,
- a közalkalmazotti gyűlés határozata alapján.

A munkáltatóval együttesen alkotja meg az intézmény dolgozóira vonatkozó közalkalmazotti szabályzatot. A véleményezett és elfogadott szabályzat kerül a közalkalmazotti tanács és a munkáltató elé aláírásra.

### **III.**

## **A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS JOGKÖRÉNEK GYAKORLÁSA, ÉS A JOG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

### **1. A közalkalmazotti tanács jogosítványai**

Az intézmény közalkalmazottainak közössége választja meg a közalkalmazotti tanácsot. A közalkalmazotti tanács választására és működésére a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. Az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottakat a választott közalkalmazotti tanács képviseli, jogosítványait az elnökön és tagjain keresztül gyakorolja (Kjt. 14. §). Az előterjesztéseket írásos formában kell benyújtani, melyet iktatni kell. Hasonlóan kell eljárni az írásos munkáltatói válaszokkal is. A közalkalmazotti tanács mandátuma három évre szól.

A közalkalmazotti tanács gyakorolja a részvételi jogot a munkáltatóval szemben.

Együttdöntési jog illeti meg a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanács véleményezheti

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

- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását, az éves szabadságolási terv elkészítését,
- a magasabb vezető pályázatának elbírásában részt vesz a közalkalmazotti tanács elnöke.

Javaslattevési joggal rendelkezik a közalkalmazotti tanács az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben.

## **2. A közalkalmazotti tanács joggyakorlásának rendje**

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

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

A közalkalmazotti tanács, 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 közalkalmazotti tanács együttdöntési, illetve véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt az írásos tervezeteket a közalkalmazotti tanács elnökének átadni. A közalkalmazotti tanács köteles jogait az intézkedési tervezet kézhezvételétől számított 15 napon belül gyakorolni. Véleménye kialakítása előtt e határidőn belül közalkalmazottakkal tájékoztató megbeszélést folytat.

A közalkalmazotti tanács 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.

**IV.  
A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ  
KÉRDÉSEK**

A munkáltató biztosítja a közalkalmazotti tanács működéséhez a költségeket:

- telefon,
- irodaszerek,
- szükséges szakkönyvek, útmutatók,

a közlönyök, jogi segédeszközök tanulmányozását.

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

Tájékoztatni kell a munkáltatót a közalkalmazotti gyűlések, megbeszélések időpontjáról, témájáról.

Határozathozatal ismertetése hirdetőn, értekezleten, gyűlésen történik.

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács tájékoztatási kötelezettségébe tartozó információkat a tervezett intézkedés, döntés, rendezvény előtt három nappal köteles a másik fél tudomására hozni. A tájékoztatás módja: az intézményvezető az elnököt, és fordítva.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a közalkalmazotti tanácsot a rész munkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról (Kjt. 16. § (3)).

**A közalkalmazotti tanács működési ügyrendje:**

- a közalkalmazotti tanács megválasztását követő 15 napon belül összeül,
- határozatait szótöbbséggel hozza,
- határozatképes, ha ülésén a tagoknak legalább a fele (50+1%) részt vesz,
- szavazategyenlőség esetén az elnök dönt,
- üléseit szükség szerint tartja, a közalkalmazotti tanácsot az elnök hívja össze,
- minden esetben össze kell hívni, ha valamelyik tag, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri,
- a közalkalmazottak közösségét érintő soron kívül felmerülő kérdések rendezése érdekében rendkívüli tanácskozást tartanak,
- a közalkalmazotti tanács ülésein a tagok csak személyesen vehetnek részt,

- a közalkalmazotti tanács 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 közalkalmazotti tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra kötele, a közalkalmazotti tanács sztrájkban résztvevő tagjának megbízatása sztrájk idejére szünetel,
- a közalkalmazotti tanács jelzőfunkciót is ellát: jelzi a dolgozói kéréseket és igényeket, a munkahelyi konfliktusokat, melyek megoldására közösen törekszik a munkáltatóval,
- a közalkalmazotti tanács írásos állásfoglalást, véleményt, javaslatot nyújthat be a munkáltatóhoz jogosultsága körében,
- a munkáltató 15 napon belül írásban válaszol a közalkalmazotti tanács beadványára,
- a munkáltató biztosítja, hogy az együttes tanácskozások, megbeszélések előtt a közalkalmazotti tanács megismerje az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, és elképzeléseket, minden tényt és adatot, amely az együttműködéshez szükséges,
- a közalkalmazotti tanács elnökével vagy valamely tagjával képviselteti magát az intézmény vezetőségi értekezletein,
- a közalkalmazotti tanácsot – ha jogszabály másként nem rendelkezik – 3 évente újra kell választani.

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

Az együttműködésük célja:

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

**V.**

**A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

A munkáltatói jogokat kizárólagosan az bölcsőde vezetője gyakorolja, tartós távolléte esetében azonban a helyettesítésével megbízott személyre részlegesen átruházható.

Egyes részleges munkáltató jog gyakorlását a bölcsőde vezetője a belső szervezeti egységek vezetőire is átruházhatja. Ezek:

- a munkaidő beosztás elkészítése,
- napi munkavégzés beosztásának szabályozása,
- belső helyettesítés megszervezése, elkészítése,
- javaslatok készítése pl. jutalmazás, fegyelmi eljárás stb. ügyében.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről az alkalmazottakat tájékoztatni kell.

**VI.**

**A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY**

**1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése** (*Kjt. 20. § - 24. §*)

1.1. A Városi Bölcsődében a közalkalmazotti jogviszony a bölcsődevezető és az alkalmazandó személy megegyezésével, határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Közalkalmazotti jogviszony – ha törvény eltérően nem rendelkezik –

- a) helyettesítés céljából, vagy
- b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására létesíthető határozott időre történő kinevezéssel.

1.2. A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazott jogviszonyát érintő kérdés is meghatározható.

1.3. Az intézménynél a próbaidő munkakörre való tekintet nélkül három hónap, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet. A próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti. A próbaidő nem hosszabbítható meg.



Nem kell próbaidőt megállapítani

- a) áthelyezés,
- b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve
- c) azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

1.4. A magasabb vezetői feladat ellátása magasabb vezető beosztásra történő megbízással történik. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. A megbízás előtt kötelező a pályázati eljárás lefolytatása. A megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

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

A kinevezett közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (*Kjt. 41. § (1)*).

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban — részben vagy egészben — azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető (*Kjt. 43. §*).

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető (*Kjt. 44. §*).

## **2. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése (*Kjt. 25. § - 38. §*)**

2.1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a közalkalmazott halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.

2.2. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel,
- b) áthelyezéssel (munkáltatók között),
- c) lemondással,
- d) rendkívüli lemondással,
- e) felmentéssel,
- f) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- g) rendkívüli felmentéssel.

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

### **3. Végkielégítés (Kjt. 37. §)**

3.1. Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha közalkalmazotti jogviszonya

- a) felmentés,
- b) rendkívüli lemondás,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében.

3.2. Nem jogosult végkielégítésre a közalkalmazott, ha felmentésére – az egészségügyi okot kivéve – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor.

Nem jár továbbá végkielégítés a közalkalmazottnak, ha

- a) legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül [Mt. 294. § (1) bekezdés g) pont],
- b) felmentésére a korengedményes nyugdíj feltételeinek teljesítésével kerül sor,
- c) a közalkalmazotti jogviszony a jogszabályban meghatározott időnél kevesebb.

A közalkalmazott végkielégítésének mértéke a jogviszony függvényében, a Kjt. 37.§ (6) alapján történik.

## **VII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI**

### **1. A közalkalmazott minősítése** *(Kjt. 42. § (2))*

A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat. A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.

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

### **2. Foglalkoztatással összefüggő szabályok**

A munkáltató köteles foglalkoztatás előtt előzetes, továbbá a rendelet szerint időszakos, illetőleg esetenkénti, soron kívüli alkalmassági vizsgálatra küldeni a közalkalmazottat. Az intézményben, csak érvényes üzemorvosi alkalmassági vizsgálattal szabad a közalkalmazottat foglalkoztatni (33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.§). A bölcsőde által kért vizsgálatok térítési díját a foglalkoztató fizeti meg.

### **3. Továbbtanulók kedvezményei** *(Mt. 229. §)*

A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

A munkavállaló mentesül a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.

A munkáltató elállhat a tanulmányi szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a munkavállaló a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi. A tanulmányi szerződést a fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné

tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna. A munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

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

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

#### **4. A munkavállaló közalkalmazott kötelességei (Mt. 52. §)**

##### **A munkavállaló köteles**

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,

A munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezetője jogosult. Amennyiben a munkaképes állapot vitatható, munkaidejükben a közvetlen vezetők a bölcsődevezető tájékoztatása mellett kötelesek a szükséges intézkedést megtenni (alkoholszondázttatás, a közalkalmazott orvosi vizsgálatra küldése), és a közalkalmazottat az aznapi munkavégzéstől eltiltani.

A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak magát alávetnie. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítandó.

- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

A munkavállaló kötelessége a munkáltató által megjelölt időben a munkát megkezdeni és befejezni, és a műszaknak megfelelő munkaidőt teljes mértékben ledolgozni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek, a közalkalmazott köteles munkaidejét munkavégzéssel tölteni.

- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások (munkaköri leírás), utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a jogszabályok által meghatározott továbbképzéseken köteles részt venni, a tananyagot eredményesen feldolgozni, és az elsajátított ismereteket munkája során hasznosítani,

A munkáltató elősegíti a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

- g) a munkavégzéshez szükséges vagy előírt munkafelszerelést viselni, és az alapvető személyi higiénés elvárásokat betartani (tisztta, rendezett megjelenés stb.), a munkáltató pedig köteles a munkavégzés egészségügyi és a balesetmentes feltételeit biztosítani,
- h) a munkavégzést akadályozó körülményekről a munkaadót haladéktalanul tájékoztatni,
- i) különösen indokolt esetben köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni, ez azonban reá érvénytelen sérelemmel nem járhat,
- j) különösen indokolt esetben átmenetileg, a munkáltató utasítására a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál munkavégzésre (*Mt. 53. §*).

Ebben az esetben a foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell. A munkavállaló az ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alapbérre jogosult.

A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára

- a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
- gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
- hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
- a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.

k) a pedagógus életpálya modellben érintett kisgyermeknevelők kötelesek az előírt időtartam alatt, a törvényben meghatározott módon (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, Oktatási Hivatal oldala) minősítési eljárásban részt venni,

A Pedagógus I. és a Pedagógus II. fokozatba történő továbblépés kötelező, a Pedagógus III. (mesterpedagógusi) szint elérése azonban már nem.

#### Gyakornoki időszak → Pedagógus I.

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sztenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Sikertelen minősítő vizsga esetében a gyakornok gyakornoki ideje a sikertelen vizsga napját követően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítő vizsgát kell tennie. Ha a megismételt minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik. A Gyakornok tevékenységét mentor támogatja és segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

#### Pedagógus I. → Pedagógus II.

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább hat év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Ha kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II. fokozatba sorolják, a sikertelen minősítő eljárás két év után megismételhető. Másodszori sikertelen eljárás esetén közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől (a tanúsítvány kiállításától) számított tizedik napon megszűnik.

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a pedagógus I. fokozatban eltöltött legalább 6 év gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő minősítés. A pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor a pedagógus pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

A minősítési eljárásra vonatkozó egyéb szabályokat és határidőket a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. § - 5. §-ai tartalmazza.

## **VIII. MUNKAI DŐ, MUNKARENDEL**

*(Kjt. 55. § - 59. §)*

### **1. Munkaidő**

Intézményünkben a heti munkaidő 40 óra. Részmunkaidőben foglalkoztatottaknál munkaszerződés szerint a 40 óra arányos része. Munkaszüneti napra munkát csak a munkahely vezetője rendelhet el.

Kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni, a további egy óra dokumentációk vezetésével töltendő, mely a bölcsődén kívül is végezhető, amennyiben a dokumentációk vezetése folyamatos és előírásnak megfelelő. Kivétel ez alól az adminisztrátori feladatokat ellátó, és az állandó helyettesítéssel megbízott (fregori) kisgyermeknevelő. Munkaidejük heti 40 óra, amelyből 8 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni

### **2. Munkarend**

A munkarend az intézmény közalkalmazottjainak vonatkozásában az alábbiak szerint alakul:

- a) egy műszakos munkarendben dolgozó munkaköri csoportok:
  - bölcsődevezető, adminisztrátori feladatokat ellátó kisgyermeknevelő, ételmezésvezető 8:00-16:00,
  - mosó-varrónő 6:00-14:00,

- b) két műszakos munkarendben dolgozó munkaköri csoport:
- bölcsődei dajka  
6:00-14:00  
9:30-17:30
  - szakács, konyhalány  
6:00-14:00  
8:30-16:30
- c) négy műszakos munkarendben dolgozó munkaköri csoport:
- kisgyermeknevelők  
7:00-14:00  
7:30-14:30  
9:00-16:00  
10:00-17:00
  - állandó helyettesítést ellátó (fregori) kisgyermeknevelő  
7:00-15:00  
8:00-16:00 (helyettesítést nem igénylő munkarend esetén)  
7:30-15:30  
9:00-17:00

## IX.

### A KÖZALKALMAZOTTAK SZABADSÁGA

*(Mt. 115. §-133. §)*

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

A szabadságot az esedékesség évében kell a közalkalmazottnak kiadni, elsősorban a nyári, téli szünetben. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

#### 1. A közalkalmazott **alapszabadsága**

a) Az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap,

b) az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap alapszabadság illeti meg.



## 2. A közalkalmazott pótszabadsága

A pótszabadság a közalkalmazottat alapszabadságán felül egyszerre többféle jogcímen is megilleti (tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó, fogyatékos gyermek után járó, apáknak gyermek születése esetén járó, hozzátartozó halála esetén stb.).

A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. A bölcsődei kisgyermeknevelőt évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, melyből legfeljebb tizenöt munkanapot, a munkáltató neveléssel, oktatással összefüggő munkára igénybe vehet.

3. A munkavállaló a **fizetés nélküli szabadság** igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni, az indok feltüntetésével.

Fizetés nélküli szabadság alanyi jogon az alábbi esetben jár a munkavállalónak:

- A gyermek gondozása céljából a gyermek 3 éves koráig.
- A munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.
- A tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

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

4. A munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap **betegszabadságot** ad ki.

Nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.

Évközben kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.

**X.**

**A KÖZALKALMAZOTTAK ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZERE**

E törvény biztosítja a közalkalmazott számára a közalkalmazotti pályán való előmenetel lehetőségét. A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 60. § - 80. § szabályozza.

A közalkalmazottak előmenetele:

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

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak („A”, „B”, „C”, „D”, „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J”).

A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak. Az egyes fizetési osztályok tizenhét fizetési fokozatot tartalmaznak. A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése a közalkalmazott által meghatározott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján történik (Kjt. 79/A. § (1)).

**1. Közalkalmazotti juttatások**

Intézményünkben az alábbi illetmény pótlékok járnak a munkaköri besorolásnak megfelelően, mértékét jogszabály határozza meg, a pótlékalap %-ban.

- A megbízott vezetőt vezetői pótlék illeti meg, a magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott esetén a pótlékalap 100–500 százaléka.

- Kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak fizetési osztálya, és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján bölcsődei pótlék jár (1992. évi XXXIII. törvény, 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 6. sz. melléklete).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző csoportban a kisgyermeknevelőt és a gyógypedagógust gyógypedagógiai pótlék illeti meg (1997. évi XXXI. törvény 42. § (3)).

#### A pótlék mértéke

- a) egy sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a,
  - b) két sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a,
  - c) három sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a.
- A konyhai dolgozók, a mosó-varrónő részére szociális ágazati összevont pótlék jár (1992. évi XXXIII. törvény, 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet).
  - A többműszakos munkaidő beosztásban, ill. a folyamatos munkarendben foglalkoztatott munkavállalónak délutáni (14:00-18:00) 15%-os műszakpótlék jár.

## 2. Jutalom

Jutalmat a munkáltató tartósan jó, vagy kiemelkedő munka esetén adhat. Jutalmazásnál az első számú vezető előzetesen kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét is. Jutalmazásnál intézményünk érvényesíti a végzett munka mennyiségét- és minőségi differenciálást. Figyelembe veszi a dolgozó által végzett munkatervi feladatok végrehajtásának színvonalát, a munkaterven kívül jelentkező feladatok ellátását, a szakmai fejlődést és szakmai képzésben való részvételt. A jutalom nem kötelező juttatás, ezért a jutalmazásból való kimaradáshoz nem szükséges fegyelmi határozat.

Jutalom nem adható annak:

- aki 3 hónapnál rövidebb ideje van az intézmény állományában,
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tárgyévben írásbeli figyelmeztetést kapott nem megfelelő munkavégzés, és magatartás miatt,
- a jutalmazás időpontját megelőzően a jutalmazandó időszak felénél több ideig betegállományban, vagy fizetés nélküli szabadságon van.

### **3. Jubileumi jutalom (Kjt. 78. §)**

A huszonöt, harminc-, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár. A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján a jubileumi jutalom alapjául szolgáló illetmény összegébe bölcsődében, mini bölcsődében a bölcsődei pótlékot be kell számítani.

A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

### **4. Béren kívüli/egyéb juttatások**

- OTP Széchényi Pihenőkártya vendéglátás alszámla

- Intézményi étkeztetés

Az intézményi étkeztetés minden közalkalmazott részére, műszakbeosztásától függően kötelező (reggeli+ebéd, ebéd+uzsonna).

- Munkaruha juttatás *(Kjt. 79. §, részletesebben a Munka-és védőruha szabályzatunkban.)*

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg.

A közalkalmazott a juttatásra a szerződéskötés első napjától jogosult. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a dolgozó a védőruhával köteles elszámolni, ha a kihordási idő nem járt le, a nyilvántartási érték arányában köteles megváltani azt.

### **5. Közlekedési költségtérítés, kiküldetés**

Kiküldetés esetén a költségtérítés a mindenkori érvényes rendelet szerint jár a dolgozónak, utazási és napi ételmezési költség. A kiküldetési költségtérítés (napidíj) a dolgozót akkor illeti meg, ha munkáltatója kötelezte telephelyen kívüli munkavégzésre, és a kiküldetésben töltött idő a 6 órát eléri, meghaladja.

**XI.  
A KÖZALKALMAZOTT ÉS A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI  
FELELŐSSÉGE**

*Kjt. 81. § - 83. §, Mt. 166.§ - 191. §*

A közalkalmazotti jogviszony tekintetében az Mt.-nek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) közül a 178. § és a 191. § nem alkalmazható.

**1. A munkáltató kártérítési felelőssége**

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltatót a fentiek szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

**2. Munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ebben az esetben a 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 kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518-534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele:

- a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

## **XII. MUNKAÜGYI JOGVITA**

*Mt. 285. § - 290. §*

A munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból vagy az e törvényből származó igényét bíróság előtt érvényesítheti. A munkajogi igény három év alatt évül el.

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács, a közöttük felmerült viták feloldására egyeztető bizottságot alakíthat. A kereset benyújtása előtt a helyi közalkalmazotti tanács bevonásával egyeztető eljárás kezdeményezhető, a felek között létrejött megállapodás egyezségnek minősül, amit írásba kell foglalni. Egyezség esetén a kereset visszavonható.

### XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Közalkalmazotti Szabályzat, aláírásával lép hatályba. Ezen szabályzat egy példányát a dolgozókkal történt ismertetés után, könnyen hozzáférhető helyen, a bölcsődevezető irodájában kell tárolni.

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadóak.

A Közalkalmazotti Szabályzatot a munkáltató nevében az első számú vezető a munkavállalók megbízásából a közalkalmazotti tanács megegyező véleménye kinyilvánításával írja alá.

Jelen közalkalmazotti szabályzatot a felek határozatlan időre kötötték, visszavonásig érvényes.

Hajdúböszörmény, 2020. szeptember 25.



Bodó Erzsébet  
bölcsődevezető



Nagyné Balogh Krisztina Vilma  
közalkalmazotti tanács elnöke



Kövér Antal Sándorné  
közalkalmazotti tanács tag, elnökhelyettes



Szekeresné Kövér Krisztina  
közalkalmazotti tanács tag