

Közalkalmazotti Szabályzat

**Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzat
Integrált Szociális Intézmény**

2500 Esztergom, Dr. Niedermann Gy. u. 1.

2009.

Általános rendelkezések

A közalkalmazotti szabályzat felépítése

1. Ezen közalkalmazotti szabályzatot a KEMÖ Integrált Szociális Intézmény (továbbiakban ISZI) Közalkalmazotti Tanácsa és a mb. főigazgatója, mint munkáltató a mai napon együttesen alkotta meg. Elfogadását az igazgató és a közalkalmazotti tanács elnöke aláírásukkal hitelesítik.
2. A közalkalmazotti szabályzat célja, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerét, illetve a közalkalmazottak részvételi jogaival összefüggő legfontosabb kérdéseket.
3. A közalkalmazotti szabályzat kiterjed az ISZI-vel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottjára, beleértve valamennyi telephely vezetőjét és a főigazgatót.
4. A szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és a munkáltató vagy a közalkalmazotti tanács megszűnésével hatályát veszti. A közalkalmazotti szabályzat kihirdetéséről a munkáltató a szabályzat elfogadását vagy módosítását követő tizenöt napon belül köteles gondoskodni.
5. A közalkalmazotti szabályzat módosítását bármelyik elfogadó fél kezdeményezheti. A kezdeményezésre a másik félnek harminc napon belül érdemi választ kell adnia.
6. A közalkalmazotti szabályzatot bármelyik elfogadó fél három hónapos határidővel felmondhatja. A felmondással a közalkalmazotti szabályzat aláírását követő hat hónapon belül egyik fél sem élhet. Felmondás esetén a közalkalmazotti tanács és a munkáltató együttesen köteles a felmondás kezdeményezése után harminc nappal tárgyalást kezdeni az új közalkalmazotti szabályzat kidolgozásáról.

A közalkalmazotti tanács működése

1. A közalkalmazotti tanács és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók által közvetlenül és titkosan választott testület.

A közalkalmazotti tanács választására az MT. és Kjt. Törvényekben meghatározott időben és módon kerül sor.

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát testesíti meg a szociális intézmények irányításában, vagyis alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a dolgozók véleményét, érdekeit.

A közalkalmazotti tanács tagjai egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán kötelesek a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytatni, sőt a dolgozók vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dolgozói gyűlést kell tartani.

A közalkalmazotti tanács köteles rendszeresen (évente legalább egy alkalommal) beszámolni (szóban, vagy írásban) a dolgozóknak a tanács tevékenységéről.

A közalkalmazotti tanács az egész dolgozói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képvisel, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját is érintik.

A közalkalmazottak nagyobb csoportja a közalkalmazottak 10 %-át jelenti.

2. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti kapcsolat

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti együttműködési formákat jelen közalkalmazotti szabályzat rögzíti, mely kettőjük megállapodását tartalmazza.

A munkáltató köteles magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a közalkalmazotti tanács jogkör-gyakorlásait biztosítani.

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács az egymáshoz intézett kérdésekre kölcsönösen kötelesek 15 napon belül a kérdező félnek tájékoztatást adni - szóban vagy írásban - a kérdező fél igénye szerint.

A közalkalmazotti tanács biztosítja, hogy a dolgozók a munkáltató döntéseinek előzményeiről, okairól, az intézmény gazdasági pénzügyi helyzetéről a valóságnak megfelelő, átfogó képet kapjanak.

A munkáltató a közalkalmazotti tanács számára egyedi egyeztetések alapján ingyenesen biztosít az ISZI székhelyén az üléseihez, tárgyalásaihoz helyiséget.

A munkáltató biztosítja, hogy a közalkalmazotti tanács elnöke a KAT hatáskörét érintő kérdésekben meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

A munkáltató ingyenesen biztosítja a közalkalmazotti tanács részére a felmerülő telefon, telefax, fénymásolás, postázás és internet költségeit.

A munkáltató a közalkalmazotti tanács részére felmerülő költségeket (képzés, szakkönyvek, közlönyök, stb.) egyedi egyeztetés alapján megtéríti.

A munkáltató a magasabb jogszabályok alapján a közalkalmazotti tanács elnöke részére heti 15%, tagjai részére heti 10% mértékű munkaidő kedvezményt biztosít. Ezt a kötelező óraszám azonos arányú csökkentésével biztosítja.

A közalkalmazotti tanács jogkörei

Döntési jog:

Mt. 59.§(2): a közalkalmazotti tanács elnökéről 2.

Együttműködési jog:

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

Kjt. 17.§(1): a közalkalmazotti szabályzat elfogadásáról. 3.

Egyetértési jog:

Mt. 62.§.(3): a közalkalmazotti tanács tagjainak munkajogi védelmével kapcsolatosan.

Véleményezési jog:

Kjt. 16.§(2)

- a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
- a bérintézkedések végrehajtásának elveiről
- jutalmazás elveiről
- az Integrált intézmény egészét, illetve az egyes telephelyeket érintő fejlesztésekről
- a belső szabályzat tervezetéről,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről,
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekről,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- a munkáltató munkarendjének kialakításáról,
- az éves szabadságolási tervről.

Tájékoztatói jog:

Mt. 68.§(1): a közalkalmazotti tanács jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni.

Mt. 68.§(2): a közalkalmazotti tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti tanács ügyrendje

1.A közalkalmazotti tanács elnöke

- A közalkalmazotti tanács a választást követő első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- A közalkalmazotti tanács tagjai az elnök személyére szóban tesznek javaslatot.
- A közalkalmazotti tanács nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg a tanács elnökét
- A közalkalmazotti tanács elnökének megbízatása megegyezik a tanács mandátumának időtartamával
- A közalkalmazotti tanács elnökének leváltása a tanács tagjainak kétharmada kezdeményezheti
- A közalkalmazotti tanács elnöke távolléte idejére a tanács tagjai közül helyettest jelöl ki, és erről a munkáltatót értesíti. A kijelölt helyettes a teljes elnöki jogkört gyakorolja.

2. A közalkalmazotti tanács elnökének jogai, kötelezettségei:

- Az ülések összehívása, előkészítése.
- Az ülések levezetése.
- A közalkalmazotti tanács tevékenységének megszervezése, folyamatos működtetése.
- A munkáltatóval való rendszeres, közvetlen kapcsolattartás.
- A közalkalmazotti tanács döntéseinek képviselése.
- A közalkalmazotti tanács tájékoztatása a munkáltatóval folytatott tárgyalásokról,
- A közalkalmazotti tanács iratainak, dokumentumainak kezelése, őrzése.

3. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogai:

- Javaslattétel, állásfoglalás a közalkalmazotti tanács munkarendjének kialakításánál.
- Kezdeményezheti általa fontosnak tartott kérdések megtárgyalását a közalkalmazotti tanács ülésein.
- Kezdeményezheti a közalkalmazotti tanács összehívását.
- A közalkalmazotti tanács döntéséről eltérő álláspontját jegyzőkönyvben rögzítheti.
- Indoklással bírálatot gyakorolhat a közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatban.

4. A közalkalmazotti tanács tagjainak kötelezettségei

- A közalkalmazotti tanács ülésein személyesen részt kell vennie, megismeri az intézményben dolgozó közalkalmazottak véleményét, és azt képviseli a közalkalmazotti tanács ülésein,
- A közalkalmazotti tanács tevékenysége során tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi
- A közalkalmazotti tanács tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A közalkalmazotti tanács üléseinek rendje

A közalkalmazotti tanács üléseit szükség szerint a munkáltatói előterjesztésekhez igazodva, illetve a tanács tagjainak vagy elnökének javaslatára tartja.

A közalkalmazotti tanács üléseit az elnök hívja össze. Az elnök 8 munkanapon belül köteles összehívni a közalkalmazotti tanácsot, ha azt munkáltatói előterjesztés szükségessé teszi, vagy a közalkalmazotti tanács valamelyik tagja az ok megjelölésével kéri.

A közalkalmazotti tanács összehívása írásban és szóban is történhet. Az elnöknek az ülés idején és helyén túl tájékoztatni kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.

A közalkalmazotti tanács ülései az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára nyilvánosak. Más személyek az ülésen csak a tanács döntése alapján vehetnek részt. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.

A közalkalmazotti tanács a munkáltató előterjesztésével kapcsolatos tárgyalásairól, illetve döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az ülés idejét és helyét
- a közalkalmazotti tanács megjelent tagjainak számát, nevét, és a határozatképesség megállapítását
- a meghívottak és más résztvevők nevét
- a tárgyalt kérdésben elhangzó vélemények lényegi tartalmát és a felszólaló személyek nevét
- a meghozott határozatokat és a szavazási arányokat a határozathozatalkor a kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri
- a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását

A közalkalmazotti tanács akkor határozatképes, ha az ülésen 3 fő megjelent. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést három napon belül, de legalább 24 óra elteltével hívhatja össze.

A közalkalmazotti tanács határozatait szótöbbséggel hozza, általában nyílt szavazással.

A közalkalmazotti jogviszony

1) A Kinevezés , annak módosítása (Kjt.20 – 24. §.)

Az ISZI dolgozóinak jogviszonya határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Kinevezés módosítása és közös megegyezés szükséges abban az esetben, ha az ISZI telephelyein belül történik az áthelyezés, illetve adott telephelyen belül más munkakörben, ill. munkarendben történő módosulás történik.

2) A jogviszony megszűnésének szabályai (Kjt.25.§.-38.§.)

A közalkalmazott lemondása esetén a munkáltatót a munkavégzés alóli mentesítés kötelezettsége nem terheli. A lemondási idő 2 hónap, melynek egy részről vagy egészéről a munkáltató mentesítheti a munkavégzés alól.

3) **Az összeférhetetlenség esetei** (Kjt.41.§ -44§)

- a) Az intézmény vezetője közvetlen hozzátartozója vonatkozásában a munkáltatói jogokat korlátozottan gyakorolhatja.
- b) A közalkalmazott írásban köteles bejelenteni munkáltatója felé, ha további munkavisztonnal rendelkezik.
- c) Abban a nem kívánt esetben, ha a munkavállaló munkáját abból kifolyólag nem teljesíti megfelelően, hogy több munkavisztonnal rendelkezik, a Munkáltató írásban kérheti, hogy valamelyik munkavisztonját szüntesse meg.

4) **A munkakörbe nem tartozó tevékenység végzése.** (Mt. 105.§.(1);(2))

A munkavállaló közös megegyezés alapján az intézmény telephelyén kívül az ellátottak felügyeletével, foglalkoztatásával, kísérésével, táboroztatásával megbízható, mely munkaidőkeretbe beszámít. Az esetleges túlóra kifizetésre, vagy szabadidő kiadására jogosít.

Ha a közalkalmazott a saját munkakörén kívül más munkáját is ellátja, díjazás, vagy munkaidő kedvezmény illeti meg.

A tartós betegállományban (30 napon túli) lévő közalkalmazott helyettesítése, ill. üres álláshely (szintén 30 napon túl) esetén a helyettesített dolgozó illetményének 30 %-a fizethető ki a helyettesítő/-k között.

5) **Mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól** (Mt.17.§.(1))

Közeli hozzátartozó halála esetén a mentesítés 2 nap.

6) **Tanulmányi munkaidő-kedvezmény** (Mt.115.§(5))

A nem iskola rendszerű képzésben résztvevő közalkalmazott számára abban az esetben jár munkaidő-kedvezmény, amennyiben a képzésben a munkáltató egyetértésével vesz részt.

A nem munkáltató által elrendelt képzés esetén a munkavállaló igyekszik figyelembe venni a szabadság, szabadnap kiadása során a képzési időt, ill. a vizsgaidőszakot.

7) **Munkaidő és pihenőnap szabályai** (Mt.118.§(2), 134.§.)

A munkavállaló részére megállapított munkaidőkeret munkakörönként eltérő lehet. Az egy műszakos munkarendben dolgozó heti 40 óra, a folyamatos munkarendben dolgozók munkaidő kerete a havi törvényes munkanapoknak megfelelő. A munkarendet az egyes munkakörökre vonatkozóan a munkaköri leírás tartalmazza.

Az éves szabadságokat minden munkavállaló és munkáltató tárgyévben köteles teljes egészében kiadni. Ill. kivenni. Rendkívül indokolt esetben a ki nem vett szabadság következő év első negyedévére történő áthelyezését írásban, indoklással kell kérni a munkáltatótól aki írásban köteles válaszolni a kérelem kézhez vételétől számított 15 napon belül.

8) **Jutalmazás**

illetmény kiegészítés (Kjt.77.§)

A kiemelkedő ill. tartósan jó munkát végző közalkalmazott jutalomban részesíthető.

Jutalom nem adható, ha a közalkalmazott:

- 6 hónapnál rövidebb ideje dolgozik a közintézményben
- Fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A jutalmazás időpontját megelőző egy éven belül egybefüggően 3 hónapot, vagy összevontan 6 hónapot vagy azt meghaladóan betegállományban volt, vagy közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.

Az illetmény kiegészítés juttatása évi egyszeri alkalommal történik, a Szociális Munka Napjához kötődően.

A telephelyenként megállapított keretösszeget a telephelyvezető differenciáltan osztja fel a KAT tagok, középvezetők, ill. a szakszervezet képviselőinek bevonásával.

A főigazgató juttatását a fenntartó állapítja meg.

Az illetmény kifizetése történhet pénzbeli vagy természetbeni juttatásként.

9) **A munkaruha juttatás szabályai**

Amennyiben az intézmény pénzügyi tervét az Önkormányzat jóváhagyta, úgy az alábbi kivételekkel a közalkalmazottak részére betervezett ruhajuttatás biztosított az 1. sz. melléklet szerint.

10) **A munkahelyi étkeztetés szabályai (Mt.165.§)**

A Munkahelyi étkezés szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

11) **A munkába járással kapcsolatos költségtérítés**

A munkáltató a tömegközlekedéssel történő közlekedés esetén a bérlet 80 %-át téríti meg a munkavállalónak. Ez a bérlet leadása esetén kerülhet kifizetésre. Gépkocsival történő munkába járást a munkáltató engedélyezi, elszámolása: 9 Ft/km (ill. a hatályos jogszabály szerint).

Alkalmanként menetjegy is elfogadható, melynek szintén 80 %-a kerül kifizetésre.

Amennyiben a munkavállaló lakóhelye munkahely közigazgatási területén belül van, nincs költségtérítés. Ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

12) **Költségtérítések**

A közalkalmazott hivatalból történő belföldi kiküldetése esetén teljes útiköltség-térítésben részesül (vasút 2. o., távolsági busz) Az intézményvezető eseti gépkocsi-használatot engedélyezhet. Ebben az esetben az elszámolható költséget az érvényben levő rendelet szabályozza.

15) **Szociális és egyéb juttatások (Mt. 165.§.)**

A Fizetési előleg szabályait a 3. sz. melléklet tartalmazza

Ezt a közalkalmazotti szabályzatot a mai napon elfogadjuk.

Esztergom, 2009. november 11.

Munkáltató képviselője

Közalkalmazotti Tanács elnöke