

A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár

Közalkalmazotti szabályzat

2012.

I.

Általános rendelkezések**1. A közalkalmazotti szabályzat megkötésére jogosult felek, valamint a szabályzat célja**

1.1. Jelen közalkalmazotti szabályzatot az 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt. 17. § (1) és (2) bekezdése alapján a Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár vezetője (a továbbiakban: munkáltató) és a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében eljáró és általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (a továbbiakban KT) alkotta meg.

- a) A szabályzat a MT. és a Kjt.-vel, valamint további jogszabállyal ellentétes nem lehet.
- b) A Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtárban nem működik Kollektív Szerződés kötéseire jogosult szakszervezet, ezért a Kjt. 18.§. (1.) bekezdése értelmében a szabályozandó kérdéseket a Közalkalmazotti Szabályzat rendezi.
- c) A Közalkalmazotti Szabályzat megkötésének helye:

Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár
9737 Bük, Eötvös u. 11.

- d) A Közalkalmazotti Szabályzat megtalálható:

1 példány a munkáltatónál,
1 példány a Közalkalmazotti Tanács elnökénél és tagjainál,
1 példány azoknál a közalkalmazottaknál, akiknek munkaköri kötelessége a szabályzat alkalmazása,
1 példány Bük Város Polgármesteri Hivatalában.

1.2. A szabályzat célja, hogy biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait és átfogóan rendezze a KT és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb elveket és kérdéseket.

Ezek:

- Az intézmény közművelődési és közösségfejlesztési munkaszínvonalának emelése.
- Olyan szabályozások megteremtése, amelyek biztosítják az intézmény munkafeltételeinek ellátását, segítik a jogok és kötelezettségek ellátásának teljesítését, a munkáltató és a közalkalmazott megfelelő munkakapcsolatát.
- A kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása érdekében a kötelezettségek és a jogok összhangjának megteremtése.
- Az intézmény működésének, illetve a közalkalmazottak munkakörülményeinek, munkafeltételeinek, anyagi helyzetének javításához

szükséges anyagi lehetőségek feltárása és e céloknak legjobban megfelelő felhasználásának segítése.

- Az intézményirányításhoz kapcsolódó jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk választott (három főből álló) *Közalkalmazotti Tanács* gyakorolja.
- A Közalkalmazotti Tanács kizárólag intézményen belüli szervezet.

2. A szabályzat hatálya

- 2.1. A szabályzat a kihirdetésével lép hatályba.
- 2.2. A szabályzatot a felek határozatlan időre kötik.
- 2.3. A szabályzat kollektív szerződésbe tartozó kérdéseket nem szabályozhat.
- 2.4. A szabályzat a Kjt. 2.§ (1) bekezdés alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, ezért személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára (az vezetőre is) kiterjed.
- 2.5. A szabályzat a munkáltató vagy a KT jogutód nélküli megszűnésével hatályát veszti.
- 2.6. A szabályzatot bármelyik fél három hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított hat hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.
- 2.7. A szabályzat módosítását a megkötésben résztvevő bármely fél kezdeményezheti.

3. A munkáltató és a KT együttműködésének elvei

- 3.1. A munkáltató az intézmény irányításával, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerülő gondok, feladatok megoldásába bevonja a KT-t, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját közvetíti.
- 3.2. A munkáltató biztosítja, hogy a tanácskozások, megbeszélések előtt a KT megismerje az intézmény helyzetét érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket és általában minden olyan tényt és adatot, mely az eredményes együttműködéshez szükséges.
- 3.3. A KT jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok feloldására közösen törekszenek.

4. A közalkalmazotti tanács jogosítványai

- 4.1. A közalkalmazotti tanácsot az alábbi jogosultságok illetik meg:
 - együttdöntési jog,
 - véleményezési jog,

- javaslattételi jog,
- egyéb részvételi jogok.

4.2. A KT együttdöntési jogosultsága

A Kjt. 16. § (1) bekezdése alapján a KT-t együttdöntési jog illeti meg, a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.

A közalkalmazottak kérelmüket a munkáltatónak nyújtják be, aki azokat a KT együttdöntésével rangsorolja. Az együttdöntési jog figyelmen kívül hagyásával hozott döntés semmis.

4.3. A KT véleményezési jogosultsága

A munkáltató döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
 - a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések közül:
 - a bérintézkedés végrehajtásának elveit,
 - a jutalmazás elveit,
 - az intézményi költségvetés összeállításának elveit,
 - a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
 - a közalkalmazott képzettségével összefüggő terveket,
 - a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A KT véleményének kikérése nélkül hozott döntés érvénytelen.

A KT a véleményével ellentétes döntést bíróságon megtámadhatja.

4.4. A KT-nek javaslattételi jogosultsága van az intézmény éves munkaterve, és a megvalósítás módjainak fejlesztése tekintetében.

4.5. További részvételi jogosultságok:

A Kjt. 16. § (3) bekezdése alapján az ágazati miniszter által a közalkalmazottak közössége vagy meghatározott csoportja részére megállapított további részvételi jogosultságok.

5. A KT jogosítványai gyakorlásának rendje (Mt. 66 – 69. §)

A KT a munkáltatói jogok gyakorlója tervezett intézkedéseivel kapcsolatos álláspontját a tervezetnek a KT elnökéhez való érkezésétől számított 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek érdekében a munkáltató tervezett intézkedése előtt legalább 15 nappal eljuttatja a tervezetet a KT elnökéhez és egyben közli mikor, milyen módon közölheti a KT a tervezettel kapcsolatban kialakított véleményét.

A KT köteles a jogait az intézkedéstervezet kézhezvételétől számított 15 napon belül gyakorolni és álláspontjáról a munkáltatót tájékoztatni. Ellenkező esetben úgy kell tekinteni, mint ha a KT az intézkedéssel egyetértene. A KT véleményének kialakítása előtt a közalkalmazottakkal tájékozódó megbeszélést folytat.

A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben a KT indokokkal alátámasztott, a tervezett intézkedésektől eltérő véleménye esetén az intézkedés végrehajtása előtt a kérdést a KT-vel megvitatja, illetve elutasító döntését megindokolva közli a KT-val.

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. A munkáltató a válaszadást nem tagadhatja meg.

A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, ill. a munkavállalók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A KT a munkáltatónál szervezett esetleges sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles. Sztrájkot nem szervezhet, ill. nem támogathatja vagy akadályozhatja. A KT sztrájkban résztvevő tagjának a megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

6. A KT működésével összefüggő kérdések

6.1 A munkáltató biztosítja, hogy a KT közleményeit az intézmény hirdetőtábláin közzétegye, ill. azokat alkalmazotti ülésen ismertesse.

6.2 A munkáltató biztosítja a KT működéséhez a szükséges szakkönyveket, az intézmény telefonjának használatát, a sokszorosítási lehetőséget, a postaköltséget, a KT elnökének (tagjainak) képzési költségét.

6.3 A munkáltató lehetővé teszi a KT számára az intézmény közlönyeinek, jogi kézikönyveinek használatát, az intézmény működésére, továbbá a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó új jogszabályokra felhívja a KT figyelmét.

6.4 A KT elnökét és tagjait az Mt 62. § (2) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezmény illeti meg. A KT elnökének 15 % munkaidő-kedvezményt, tagjainak 10 % munkaidő-kedvezményt állapít meg a jogszabály. A nevezett munkaidő-kedvezmény kizárólag a szabályzatban rögzített tevékenységhez kapcsolódó teendők ellátására fordítható.

6.5 A KT tagjai munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőkre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a Mt. 38 § szerint a szakszervezeti szervet megillető jogosultságot a KT gyakorolja.

6.6 A Közalkalmazotti Szabályzat értékelése

A felek vállalják, hogy a közalkalmazotti szabályzat rendelkezéseit évenként felülvizsgálják, a szükséges módosításokat elvégzik.

II.

A közalkalmazottak jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos kérdések

A Mt. és a Kjt. idevonatkozó szabályai az irányadók.

1. Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése

(Mt. 72. § - 75. §, 77. § - 85. §, 90. §, 93. §, 94. §, 98. §, Kjt. 20. § - 24. §, 25. § - 38. §, Vhr. 2. § - 5. § alapján)

A dolgozó kinevezését, kinevezésének módosítását és a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó megállapodást minden esetben írásba kell foglalni. A dolgozónak közalkalmazotti jogviszonyáról írásban kell lemondania.

Gyes-en, Gyed-en lévő dolgozó 1 hónappal előre jelezze munkába állási szándékát írásban. Munkaviszony létesítésekor a munkáltató 3 hónap próbaidőt köthet ki. A próbaidő alatt a munkaviszonyt bármely fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

1.2 A munkavégzés szabályai (Mt. 102. § - 107. §, 110. § - 116. §, Kjt. 39. § - 44. §, Vhr. 6. § alapján)

1.2.1. Munkahelyen való megjelenés, magatartás, feladatok

Mt. 102. § és a személyre szóló munkaköri leírások alapján, továbbá:

- A közalkalmazott köteles munkáját személyesen ellátni,
- köteles munkatársaival együttműködni,
- köteles a dolgozó munkahelyén és munkahelyén kívül is munkaköréhez méltó magatartást tanúsítani.
- A magatartás elbírálása, minősítése a vezető joga és kötelessége.
- A közalkalmazott hiányzását köteles időben bejelenteni.

1.2.2. Munkára képes állapot

A közalkalmazott egészségileg, fizikailag és szellemileg is alkalmas kell, hogy legyen a munkavégzésre.

Az alkalmasságot az üzemorvos állapítja meg. A munkáltató jogköre az alkalmassági vizsgálat időszakonkénti elrendelése. Kötelező a vizsgálat új munkavállaló esetében, 30 napon túli betegállomány után, valamint akkor, ha a dolgozónak, vagy valamely családtagjának fertőző betegsége volt, vagy ha bármilyen egyéb körülmény indokolja.

Ha a dolgozó állapota az elvárható feltételeknek nem felel meg, úgy nem állítható munkába, vagy a megkezdett munka elvégzésétől el kell tiltani.

A dolgozó alkoholos (drog, túlzott gyógyszerelés, stb.) állapotát mind a munkakezdés, mind munkavégzés közben lehet vizsgálni. A dolgozó együttműködési kötelezettsége

folytán köteles alávetni magát az ellenőrzésnek. A vizsgálat elvégzését megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt jogszerű a munkabérének megvonása is az eltiltás időtartamán. Ha a dolgozó az alkoholszonda vizsgálat eredményének helytállóságát vitatja és a felülvizsgálat eredménye negatív, akkor a dolgozót a munkától való eltiltás idejére átlagkereset illeti meg.

1.2.3. Mentessül a dolgozó a munkavégzési kötelezettsége alól a Mt. 107. §-a szerint, valamint a munkáltató engedélye alapján:

- az üzemorvosi vizsgálat teljes időtartamára,
 - házasságkötése esetén 2 napon át,
 - közeli hozzátartozó (a Mt. 139. § (2) bekezdése alapján) halála esetén 2 napon át.
- A távolmaradást az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének előzetesen be kell jelenteni.

2. A munkaidő és pihenőidő szabályai

2.1 A közalkalmazott részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet úgy kell ütemezni, hogy az az intézmény működésében fennakadást ne eredményezzen.

- Azon közalkalmazottak, akik helyben lakó, vagy tartózkodási hellyel nem rendelkeznek - a közlekedési viszonyokra figyelemmel - rugalmas napi munkaidő keretben dolgoznak.
- Az intézményben a munkaidő heti 40 óra.
- A közalkalmazottnak munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- A hiányzást a közalkalmazott 24 órán belül köteles bejelenteni, a helyettesítés megszervezése miatt.

2.2 A túlmunka

Elrendelését a Mt. és a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szabályozzák.

- Az intézményekben elrendelhető túlmunka felső határa naptári évenként 300 óra.
- Túlmunkáért szabadidős vagy óradíj illeti meg a dolgozókat, az óradíj mértékét a Kjt. határozza meg.

2.3 Helyettesítés

A közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók egymást helyettesíthetik betegség vagy hosszabb távollét idején (fizetés nélküli szabadság).

Helyettesítési díj annak a dolgozónak állapítható meg, aki munkakörén túl 30 napot meghaladó munkát végez. A helyettesítési díj a helyettesített dolgozó alaphérének 50%-a.

2.4 A szabadság kiadásának rendje:

A közalkalmazott igényének megismerése után a vezető tárgyév február végéig szabadságolási tervet készít. A szabadságok tárgyévi ütemezését a Közalkalmazotti Tanáccsal megvitatja és a közalkalmazottat tájékoztatja, a szabadságolás időpontja előtt min. 10 nappal.

- A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni a lehetőségek szerint.
- Az alapszabadság egynegyedét a tervtől eltérően a közalkalmazott által kért időpontban kell kiadni. A közalkalmazottnak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 10 nappal be kell jelentenie.
- Fizetés nélküli szabadságot - indokolt kérelemre - a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.

3. Előmeneteli és illetményrendszer (Kjt 61. § - 65. § 68.§ alapján)

Az intézményvezető — a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján — az intézmény éves költségvetésébe építve a „garantált összegben felüli munkáltatói döntésen alapuló illetményrész” címén — a munkabért kiegészítheti.

Az intézményvezető hasonló jogcímen történő munkabér-kiegészítését a polgármester állapítja meg.

3.1 Pótlékra jogosító munkakörök: (Kjt. 70.§ - 75.§)

Intézményvezető	a pótlékalap	225%-a
Főmunkatárs	a pótlékalap	175%-a
Munkatárs	a pótlékalap	50%-a

Nyelvpótlék:

Középfokú államilag elismert	a pótlékalap	50%-a
Felsőfokú nyelvvizsgával	a pótlékalap	100%-a

A nyelvvizsga letételéhez a közalkalmazottat munkaidő kedvezmény illeti meg:

Felsőfokú nyelvvizsga esetén 8 nap

Középfokú vizsga esetén 6 nap.

3.2. Jutalmazás

3.2.1 A közalkalmazotti kör részére a fenntartó – külön juttatásként – jutalmat állapíthat meg, a 217/1998. (XII. 30) Korm. rend. szerint, a minőségi munka és a munkáltatóhoz való hűség elismerésére.

- Ezen összeget minden naptári évben a költségvetési rendelet határozza meg.
- A megállapított jutalmat célszerű pedagógusnapra kifizetni. Jutalmat a kiemelkedően, illetve tartósan jó munkát végző közalkalmazott kaphat.
- A jutalom odaítéléséről az intézményvezető dönt a Közalkalmazotti Tanács véleményét figyelembe véve.
- Az intézményvezető jutalmazásáról a polgármester dönt.

A jutalmazás szempontjai:

- A közalkalmazott munkáját tartósan magas színvonalon végzi.
- Eredményesen és hatékonyan valósítja meg a kitűzött célokat

- Nyugodt, kiegyensúlyozott, érzelmi biztonságot nyújtó, alkotó légkört teremt.
- Kreativitással, aktivitással járul hozzá az intézményben folyó munkához és emeli annak színvonalát.
- Megjelenése, magatartása megfelel az elvárásoknak.
- A kötelezően előírt feladatokat pontosan, naprakészen látja el, a határidőket betartja, adatszolgáltatása precíz és pontos.
- Önképzéssel, továbbképzéssel folyamatosan fejleszti és modernizálja ismereteit.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Nyitott a város élete és véleménye iránt.

Nem részesülhet jutalomba aki:

- Gyed, Gyes ellátásban részesül.
- 30 napot meghaladóan táppénzen van
- A megelőz, vagy a tárgy évben írásbeli fegyelmi eljárás folyik ellene.
- A tárgyév január 1-n munkaviszonyban állt az intézménynél.

3.2.2 *A jubileumi jutalomról*

Kjt. 78.§ (1) A 25, 30 illetve 40 évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár. A kifizetést a Kjt. erre vonatkozó paragrafusai szabályozzák.

3.3 *Kiküldetés, szakmai jellegű továbbképzés, beszerzés utazási költségtérítése*

- A belföldi hivatalos kiküldetésben, továbbképzésen, értekezleten résztvevő dolgozó vonattal, busszal, indokolt esetben személygépkocsival közlekedhet. Az útiköltséget teljes mértékben meg kell téríteni.
- Saját gépkocsit hivatalos célra – az intézményvezető engedélyével – abban az esetben lehet igénybe venni, ha ezt gazdaságossági szempontok indokolják. Személygépkocsi használati díj a vonatkozó rendelkezések szerint fizetendő. Átalány ilyen címen nem fizethető.
- Az ételmezési költségtérítés összegét a közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra vonatkozóan a belföldi kiküldetést teljesítő dolgozó ételmezési költségtérítésről szóló 141/1993 kormányrendelettel módosított 23/1989 Mt. rendelet állapítja meg. Teljes összegű napidíj akkor számolható el, ha a kiküldetésben töltött idő meghaladja a 6 órát. A távollét időtartamába a közlekedési eszköz induló-, visszaérkező menetideje közötti időtartam vehető figyelembe.

3.4 *Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés*

Munkába járáshoz az olcsóbb tömegközlekedési eszközt kell igénybe venni. Ha a dolgozó a bérletet leadja a munkáltatójának, akkor a bérlet teljes árának megtérítésére jogosult. Amennyiben a dolgozó a drágább közlekedési eszközt választja, abban az esetben az ide vonatkozó rendelkezés szerint kell elszámolni a bérletet.

A munkába járás saját személyautóval is történhet, ebben az esetben is az olcsóbb tömegközlekedési eszköz havi bérletének a 78/1993. Korm. rendeletben szabályozott mértéke számolható el (pl. vasúti 2. osztályú bérlet 86%-a, távolsági autóbusz bérlet 80 %- a).

Az utazási bérlettel összefüggésben munkába járásnak, a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járásnak minősül.

A munkába járás költségeinek térítésére a szolgáltatótól kapott igazolás alapján lehet kifizetést teljesíteni.

- A vezető részére igénybe vehető és elszámolható havi kilométert a Polgármester állapítja meg.
- Amennyiben a közalkalmazott saját vagy házastársa tulajdonában lévő gépjárművet az alább meghatározott munkakörökben feladata elvégzéséhez használ, költségtérítésre jogosult.

Gépjárműhasználattal összefüggő munkakörök:

- Intézményvezető (havi max. 250 km)
- Sportszervező (havi max. 250 km)
- pályakarbantartó- gondnok (havi max. 150 km)

Kiküldetés céljára a fenti mértékeket meghaladóan az Önkormányzat gépjárművét kell igénybe venni.

III.

Egyéb juttatások

A Mt. 165.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltató támogathatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását.

1. Étkezési hozzájárulás

A közalkalmazottak havi természetbeni étkezési hozzájárulásra jogosultak, melynek havi összegét és választhatóságát a hatályos jogszabályok alapján a Képviselő-testület határozza meg.

Amennyiben a jogviszony nem teljes hónapban áll fenn, akkor időarányos juttatás jár, a következők szerint:

- ha a foglalkoztatás nem éri el a fél hónapot, akkor a teljes mérték fele jár,
- ha a foglalkoztatás meghaladja a fél hónapot, akkor a teljes mérték jár.

2. Ruházati költségtérítés

Az közalkalmazottnak, akik technikai csoport tagjai, alanyi jogon naptári évenként ruházati költségtérítés adható, évente az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott mértékben.

- A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén, vagy ha a közalkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a ruházati

költségtérítés időarányos része jár. A jogosultság megállapítása a Kjt. 68.§ 1-3. Bek. Foglaltakkal egyezik meg.

A ruházati költségtérítés elszámolása a tárgyév január 1-től november 30-ig terjedő időre szóló, Büki Művelődési és Sportközpont, Könyvtár nevére kiállított - VTSZ számot is tartalmazó - készpénzfizetési számlával történik. A számlákkal legkésőbb tárgyév augusztus 30-ig el kell számolni.

A számlákon megnevezhető tételek:

- Felsőruházati termékek: kosztüm, szoknya, blúz, pulóver, nadrág, ing, öltöny, mellény, kabát, blézer, zakó
- Lábbeli: cipő, szandál, csizma
- Lehetőség van a ruházati termékek egyedi elkészíttetésére is; ehhez anyagszámlát és szolgáltatói számlát lehet benyújtani.

A ruházati költségtérítés helyett a közalkalmazott üdülési csekket igényelhet. Az igénylést a munkáltató felé legkésőbb tárgyév március 31-ig jelezni kell. Az üdülési csekk kifizetése a rá vonatkozó szabályok szerint történik.

3. Üdülési hozzájárulás

A dolgozót az adott évben Széchenyi pihenőkártya illeti meg, melynek az összegét a képviselő testület határozza meg és ezen összeg az intézmény költségvetésében tervezésre kerül.

4. Szemüveg vásárlás. **50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet.** A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről rendelet szerint. Maximum 15.000 forint.

5. Illetményelőleg

A közalkalmazott részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója annak kifizetését engedélyezi.

a) Fizetéselőleg annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg kérelmét.

b) A fizetéselőleg éves határa a folyósításkor érvényes pótlékalap összegének ötszöröse.

c) A fizetéselőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet hathavi egyenlő részletben, de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni. Fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, ill. még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a közalkalmazott munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

6. Lakástámogatás

Az Önkormányzat éves költségvetésének rendeletébe építve a közalkalmazott életkörülményeinek javítása céljából lakásvásárláshoz cseréhez, lakásépítéshez, bővítéshez, felújításhoz, lakótelek vásárlásához kamatmentes, vissza nem térítendő, valamint kamatmentes visszatérítendő támogatást nyújthat.

A támogatási kérelmet az éves költségvetés tervezése előtt, legkésőbb október 15-ig kell benyújtani a munkáltatóhoz.

Az a közalkalmazott, aki a fenti célból támogatást igényel, az éves költségvetési rendeletben, az intézményenként meghatározott keretösszeg mértékéig, az igénylők számától függően juttatható.

A támogatás módjában és összegének meghatározásában az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a kérelmező határozatlan időre szóló kinevezéssel rendelkezik és legalább két éve az intézményben dolgozik,
- a munkáltatótól még nem részesült lakáscélú támogatásban,
- a támogatás abban az esetben nyújtható, ha nem jövedelemszerzés, hanem valós szükséglet kielégítését célozza,
- első alkalommal jut tulajdonosként önálló otthonhoz (lakáshoz, telekhez), illetve ha nem első alkalommal, életvitelszerűen a kérelemében szereplő lakásban lakik.
- A lakásépítés, vásárlás, csere, bővítés, felújítás méltányolható, a szükséges igények kielégítését célozza, állagmegóvás, energiatakarékosság, költségkímélés indokolja.
- Súlyozott megítélés alá esik a lakásépítés, bővítés, vagy vásárlás a támogatás mértékét tekintve. A támogatás megítéléséhez és mértékének megállapításához eseti bizottság alakul és figyelembe veszi a helyi érdekképviselő véleményét.
- Az intézményvezető kérelmét a polgármester bírálja el.

7. Továbbképzési támogatás

Az intézmény szakemberszükségletének biztosítására, ill. a dolgozók szakmai ismereteinek bővítése érdekében támogatást biztosít a tandíj, illetve a képzés díjának megegyezés szerinti mértékű megtérítésével.

Támogatás esetén megállapodásban rögzítjük a mindkét fél kötelezettségeit.

Az erre a célra fordítható összeget A NKÖM felé benyújtott továbbképzési terv alapján megítélt támogatás és a Képviselő-testület biztosítja éves költségvetésében.

Az így jóváhagyott összeg odaítéléséről az intézményvezető dönt.

8. Temetési segély

Temetési segély adható a közalkalmazottnak közvetlen hozzátartozója halála esetén (szülő, házastárs, gyermek). A temetési segélyről a dolgozó kérelmére a vezető dönt.

A közalkalmazott halála esetén családja számára segély adható, melynek mértékéről a vezető a KT bevonásával dönt.

IV.

Kollektív munkaügyi vita

(Mt 194- 198. alapján)

1. A munkáltató és a KT között esetleg felmerülő kollektív munkaügyi vita esetén a felek az egyetértésre megszabott hét nap alatt egyeztető tárgyalásokat folytatnak, megegyezésre törekszenek. Az egyeztetés a tárgyalást kezdeményező fél írásba foglalt álláspontjának a másik fél részére történő átadásával kezdődik. Az egyeztetésbe bevonják az intézmény közalkalmazotti tanácsának vezetőjét, szükség esetén a fenntartó önkormányzat megbízottját. Az egyeztetés időtartama alatt, de legfeljebb 7 napig a vita alapjául szolgáló intézkedést nem lehet végrehajtani, továbbá a feleknek tartózkodni kell minden olyan cselekedettől, amely a megállapodást veszélyezteti.

2. Az egyeztetés sikertelensége esetén a felek közvetítőként egy másik közművelődési intézmény közalkalmazottját közösen választják ki és kérik fel közreműködésre.

3. Amennyiben a vitában döntőbíró igénybevételét tartják szükségesnek, megállapodásuk alapján a fent megjelöltek szerint választják azt ki.

A munkáltató és a KT kijelentik, hogy a döntőbíró, illetve az általa létrehozott egyeztető bizottság döntését a maguk számára kötelezőnek ismerik el.

4. Kötelező döntőbíró igénybevétele:

- a KT működésével kapcsolatos költségek mértékének meghatározásával,
- a KT a Kjt. 16.§ -a (1) bekezdésében meghatározott egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatos kérdéskörben felmerülő kollektív munkaügyi vitában.

A fenti két esetben a döntőbíró határozata a felekre nézve az Mt. 197. §-a alapján kötelező.

5. Az egyeztetés, közvetítés, illetve a döntőbíráskodás költségei a munkáltatót terhelik.

V.

Fegyelmi felelősség

A munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkesen megszegő dolgozóval szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető, melynek eredményeként fegyelmi felelősségre vonásnak lehet helye.

Az intézkedésekre a Kjt. 45. §- 54. § idevonatkozó szabályai az irányadók.

VI.

Kártérítési felelősség

1. A munkáltató kártérítési felelőssége

(Mt. 174.§ 176. § - 187. Kjt.§ 83.§ alapján)

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha a közalkalmazottat a kár a közalkalmazotti jogviszonnyal okozati összegű érte a közalkalmazottat.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okoz.

A munkáltató csak azon - a közalkalmazott tulajdonában lévő - dolgok munkahelyi káráért felel, amelyek közvetlenül a munkavégzéshez szükségesek.

A munkavállaló kárigényét a károkozást követő 15 napon bel nyújthatja be írásban az intézmény vezetőjének.

- Minden közalkalmazott egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a biztonsági berendezést aktivizálni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

- A munkáltató az intézménybe bevitt tárgyakért és értékekért felelősséget nem vállal. A munkavállaló kérésére az intézményi pánccsaszekrénybe a nála lévő értékeket elhelyezheti a munkaideje időtartamára.

2. A munkavállaló kártérítési felelőssége

(Mt. 166. § - 173§, Kjt. 81.§,82.§ alapján)

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. - Gondatlan károkozás esetén 10000,- Ft-ot meghaladóan,
- Olyan átvett tárgyak, eszközök hiánya esetén, amit kezel, használ, birtokba vett.

VII.

Záró rendelkezések

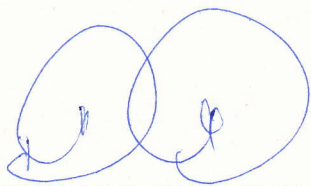
A Közalkalmazotti Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kjt., a Mt. és a Ptk. Vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A Közalkalmazotti Szabályzat három példányát a közalkalmazottak körében köröztetni kell.

Jelen Közalkalmazotti Szabályzatot a fenntartó, a munkáltató, illetve a KT megbízásából annak elnöke aláírásukkal megerősítették.

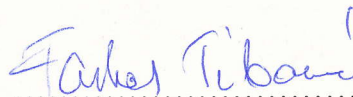
Ez a nap a Közalkalmazotti Szabályzat kihirdetésének, így a hatálybalépésének is napja.

Bük, 2012. szeptember 1.



Tóth Tamás

intézményvezető



a KT elnöke