

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Jósika Miklós Általános Iskola** (4552 Napkor, Kossuth u. 59.) igazgatója, mint **munkáltató**, másrészről a **Pedagógusok Szakszervezetének Napkori Intézményi Alapszervezete** (székhelye: 4552 Napkor, Kossuth u. 59.) között szerződéskötésre irányuló együttes akarattal, mint kollektív szerződés megkötésére jogosult **szakszervezet** a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók képviselőjében az alábbi törvényi rendelkezések figyelembevételével:

- a többször módosított **Munka törvénykönyvéről** szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.),
- a többször módosított **közalkalmazottak jogállásáról** szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény **végrehajtásáról** a közoktatási intézményekben tárgyú **138/1992.(X.8.) Korm. rendelet** (Kjtvhr.),
- **munkavédelemről** szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- az **egyéni védőeszköz használatáról** szóló 65/1999.(XII.22.) EüM. rendelet,
- a **személyi jövedelemadóról** szóló 1995. évi CXVII. Törvény (Szja.),
- a **közoktatásról** szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Kt.),
- a **pedagógusok-továbbképzéséről és pedagógus-szakvizsgáról** szóló 277/1997.(XII.22.) Korm. rend.,
- a **közoktatási törvény végrehajtásáról** szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet (Ktvhr.),
- a **pedagógus-továbbképzéséről** szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet,

és a **továbbiakban vonatkozó jogszabályok** alapján, a mai napon az alábbi feltételekkel.

I. Bevezető rendelkezések

1. **A szerződés személyi hatálya:** minden, az intézménynél közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazottra, a munkáltatóra is (Mt. 36. § (4) bekezdés, Kjt. 12 §). Nem terjed ki azonban a Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján foglalkoztatottakra.
2. **A szerződés időbeli hatálya:** jelen szerződés a kihirdetése napján lép határozatlan időre hatályba. Kihirdetés módja értekezleten (Mt. 38. § (1)-(2) bekezdés).
3. **A szerződés felmondásának szabályai:** jelen szerződést a szerződéskötésre jogosultak bármelyike 3 hónapos felmondási idővel felmondhatja. Ez a jog azonban a megkötéstől számított 6 hónapon belül nem alkalmazható (Mt. 39. §, 40. §).
4. **A szerződés módosításának szabályai:** szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Kollektív Szerződés érvényesítését minden év szeptember 30. napjáig értékelik és a szükséges módosításokat is elvégzik (Mt. 30. §, 37. § (5) bekezdés).
5. **A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a felek a jelen szerződéssel és módosítással kapcsolatos fennálló regisztrációs kötelezettséget teljesítik az Mt. 41/A. §-ban és a 2/2004. (I.15.) FMM rendeletben rögzítettek szerint a Foglalkozáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium felé.**
6. A szerződő felek megállapodnak, hogy csak a vonatkozó jogszabályoktól eltérő többletjogokat rögzítik Kollektív Szerződésükben. A munkáltató biztosítja a mindenkor hatályos Mt.; a Kjt. és Kjtvhr. szövegét.
7. A munkáltató a Kollektív Szerződést és mellékleteit kihirdetéskor a szakszervezet tisztségviselőjének, a munkaközösség-vezetőknek és a technikai dolgozók vezetőjének egy példányban fénymásolva használatra bocsátja.

II. Munkaügyi kapcsolatok

A szakszervezet, a munkáltató és a munkavállaló jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni (Mt. 3. § (1) bekezdés).

1. A szakszervezet jogosult arra, hogy:

- a) a munkavállalók gazdasági és szociális érdekeinek védelmében éljen a törvényben biztosított jogokkal (Mt. 19. §. (3) bekezdés),
- b) a munkavállalókat jogaikról és kötelességeikről tájékoztassa (Mt. 19. § (2) bekezdés),
- c) munkavállaló tagjait a munkáltató és az állami szervek előtt képviselje (Mt. 19. § (3) bekezdés),
- d) a jogszabályok érvényesülését és a munkakörülményeket ellenőrizze (Mt. 22. § (2) – (3) bekezdés),
- e) jogellenes munkáltatói intézkedés ellen halasztó hatályú „vétóval” éljen (Mt. 23. §),
- f) tisztségviselőjét munkajogi védelem védje (Mt. 28. §),
- g) konzultációs jog (Mt. 15/B §).

2. A munkáltató köteles:

- a) a munkáltatókat és az állami szerveket terhelő tájékoztatási, együttműködési, informálási és indokolási kötelezettségének eleget tenni (Mt. 21. § (1)-(3) bekezdés, 22 §),
- b) az intézkedésének megtétele előtt, köteles tájékoztatni a szakszervezet munkahelyi képviselőjét, ha intézkedése a dolgozók nagyobb csoportját érinti (Mt. 21-22 §, 94/A. §, Kjt. 38/A. §). Intézményünkben a szerződés megkötésekor nagyobb csoportot érint a legalább 3-5 főt érintő munkáltatói intézkedés,
- c) a szakszervezet működését segíteni (Mt. 24. §),
- d) a szakszervezeti tisztségviselők részére a munkaidő kedvezményt biztosítani (Mt. 25. §).

3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató véleményezés céljából, a szakszervezetnek a döntés előtt legalább 14 nappal átadja mindazon intézkedések tervezetét, amelyek legalább 3-5 fő közalkalmazottat érintenek (Mt. 121. §).

4. A munkáltató vállalja, hogy döntései előtt tájékoztatja a szakszervezetet, továbbá vállalja, hogy döntései előtt a szakszervezetnek az érdemi véleményezésére lehetőséget ad. A szakszervezet képviselője az intézmény vezetőségi ülésein jelen van (Mt. 19.-24. §).

5. A szakszervezet az oktató-nevelő munkát nem akadályozva igénybe veheti az intézmény szabad helységeit, technikai eszközeit (Mt. 24. §), (telefon, faxot, sokszorosító berendezést, stb. a takarékoság figyelembevételével)
6. A szakszervezeti tisztségviselőket megillető munkaidő-kedvezmény kiadása, pedagógusoknál a kötelező óraszám arányos csökkentésével, lehetőleg a hét első napjára, intézményünkben hétfőre összpontosítva történik. Megállapítása minden év szeptember 01. A szakszervezet a tantárgyfelosztás elkészültét megelőzően minden év augusztus 15. napjáig írásban közli a munkáltatóval a munkaidő-kedvezményt ki, milyen módon és milyen arányban veszi igénybe. A szakszervezeti továbbképzést szolgáló rendkívüli fizetett szabadság igénybevétele esetén a szakszervezet a munkáltatót legalább 14 nappal előbb értesíti (Mt. 25. §).

A felek megállapodnak abban, hogy vitás kérdések rendezésére konzultációt alkalmaznak. Ha a konzultáció nem vezet eredményre tárgyalást kezdeményeznek. Ennek során egyeztetik a tárgyalás napirendjét, ügyrendjét. A tárgyalás eredményét írásba foglalják.

III. A közalkalmazotti jogviszony létesítése

Az alkalmazandó szabályokat az Mt., a Kjt., továbbá a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezései tartalmazzák, így a különösen

- a) **a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a munkába lépés szabályairól** rendelkező: Kjt. 21-23. §, Mt. 72-75/A. §, 76. § (3) bekezdés és (6)-(8) bekezdés, különösen a 76. § (7) bekezdés a)-c), e)-f) pontja, 76/A-78. § különösen a 76/A § (1) bekezdés b)-c) pontja, 79. § (2)-(3), (5)-(6) bekezdés, 80. §,
- b) **kinevezés módosításának szabályairól** rendelkező (Mt. 82-85. §, 83/A. §, Kjt. 23/A. §),
- c) **próbaidő kikötésének feltétele, módja és mértéke** (Mt. 81. §).

IV. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

Az alkalmazandó szabályokat az Mt., a Kjt., továbbá a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezései tartalmazzák. Így a különösen

a) **közalkalmazotti jogviszony megszűnésének és megszüntetésének módjairól, következményeiről** rendelkező: Kjt. 25-38/A. §, Mt. 85/A. § (1)-(4) bekezdés, 85/B. §, 90. § (3)-(4) bekezdés, 94. §, 94/A-94/G. §, 97. §, 98. § (2)-(4) bekezdés,

b) **a közalkalmazotti jogviszony megszűnés és megszüntetése eljárásról** rendelkező: közalkalmazotti igazolás Kjt. 36. §., Mt. 97. §, 98. § (2)-(4) bekezdés. Felmentés esetén a munkáltató a munkavállalót a munkavégzés alól legalább a felmentési idő felére mentesítheti, de indokolt esetben a felmentési idő teljes időtartamára is a fenntartó hozzájárulásával.

Csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmentéssel annak a közalkalmazotti jogviszonya, aki legalább 25 éve van az intézménynél alkalmazásban. A felmentési idő legalább 60 nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg.

Mentesítés a munkavégzés alól, lemondás esetében:

A közalkalmazott, amennyiben munkaviszonyát lemondással szünteti meg, a lemondási idő utolsó napján mentesül a munkavégzés alól. Ha a közalkalmazott a nyugdíj jogosultsága megszerzése miatt mond le a közalkalmazotti jogviszonyáról, kérésére a munkáltató a fenntartó hozzájárulásával a teljes lemondási időre mentesítheti őt a munkavégzés alól.

Ha a munkáltató, a munkavállaló közalkalmazotti munkaviszonyát tartós alkalmatlanná válásra, nem megfelelő munkavégzésre hivatkozva kívánja megszüntetni, köteles a közalkalmazott közvetlen vezetőjének és a szakmai munkaközösség vezetőjének előzetes véleményét megkérni, amelyet írásban kell rögzíteni és csatolni kell a felmentéshez.

V. A munkavégzés szabályai

Az Mt., Kjt. és a Kjtvrh. mellett a pedagógusok kötelező óraszámára és munkaidejére, valamint munkavégzésére vonatkozó speciális szabályokat a közoktatásról szóló törvény hatályos rendelkezései tartalmazzák.

1. Pedagógus munkakörbe tartozó feladatok és a pedagógus kötelező óraszámába beszámítható feladatok: közoktatásról szóló törvény 1. számú melléklet harmadik rész II. fejezet 6. pont, amely rendelkezik a munkarendre irányadó 2 havi időkeretről is és amelyet jelen szerződés 7. pontjának első bekezdése tárgyal.
2. **A munkavégzéshez kapcsolódó további szabályok:** Mt. 102-104. §, Kjt. 39. § (2) bekezdés. A munkavállalói magatartás meghatározott munkakörben előírt külön szabályai a Kjtvrh. Mellékletében található munkakörök és azok meghatározása alapján történik. 7. a., b. c. KSZ.
3. **Más munkakörben vagy munkahelyen való alkalmazás korlátai:** egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése csak akkor lehetséges, ha az a közalkalmazotti jogviszonnyal nem összeférhetetlen.
Ha további jogviszony a közalkalmazott munkaidejét érinti, csak a munkáltató írásos engedélyével létesíthető. Ha a további jogviszony közalkalmazott munkaidejét nem érinti, munkáltatója felé írásbeli bejelentési kötelezettsége van (Kjt. 41-44. §, Mt. 83/A. §, 102-106. §).
4. **A jogkövetkezmények megállapítása a közalkalmazotti jogviszonyból származó köteleességek vétkes megszegése esetén alkalmazandó:**
 - **fegyelmi eljárásról** rendelkező Kjt. 45-53. §-ai,
 - **közalkalmazott** kártérítési felelősségéről rendelkező Kjt. 81-83. §, Mt. 166. §, 167. § (1) és (4) bekezdése, 168-169 §, 171-172. §-ai és a 173. § (1) bekezdés. A Mt. 173. § (2) bekezdésének első mondata értelmében és a Kjt. 82. §-a alapján a munkáltató közalkalmazottat közvetlenül kártérítésre kötelezheti **50 000 Ft, azaz ötvenezer forint** erejéig.
5. **Leltárfelelősség szabályairól rendelkezik Mt. 170-170/D. §-ai.** Jelen szerződés **1. számú mellékletét** képezi. Mt. 170. § (39) bekezdése szerint meghatározások, 170/C. § (4) bekezdésén

alapuló kártérítés mértéke és a 170/D. § (1) bekezdés szerinti leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás részletes rendje.

6. Anyagi ösztönzéshez, bérfizetéshez kapcsolódó szabályok a következők intézményünkben :

- a bérrendszer szabályairól rendelkezik: Kjt. 60-66. §, 87. §, 93. §,
- az illetmény elszámolásának, kifizetésének szabályai: Mt. 141. §, 142/A. §, 144. § (1)-(2) és (4)-(5) és (7) bekezdés, 145. §, 160. §, Kjt. 79/A. §, 85. § (7)n bekezdés h)-j) pontjai,
- a keresetelemek rendszeréről rendelkezik: Mt. 146. §, Kjt. 39. § (3)-(4) bekezdés, 66-67. §, 74-75 §, különösen a 74. § (2) bekezdés, 75. § (2)-(3) bekezdés,
- a munkáltató a Kjt. 39. §. (3)-4(4) bekezdés és a 71. §-a alapján adható címpótlékokat a szakszervezettel és a szakalkalmazottakkal kidolgozott jelen Kollektív Szerződés **2. számú mellékletében** található szempontsor figyelembevételével adja. A felek tudomásul veszik, hogy címpótlékok a fenntartóval való egyeztetés után válnak adhatóvá,
- A Kjt. 77. §. 2. bekezdése alapján a munkáltató a kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat jutalomban részesítheti,
A jutalmazások szempontjai a 3. számú mellékletben található.
- intézményünkben a Kjt. 75. § és Kjtvhr. 15. § (2) bekezdése alapján **kötelező pótlékok** köre, a fenntartói döntés alapján meghatározott intézményi mértéke a közalkalmazotti pótlékalap mindenkor hatályos összegének százalékában:
 - a) osztályfőnöki: 30 %
 - b) diákönkormányzatot segítő tanár: 20 %
 - c) munkaközösség-vezető: 12 %
- a Kjtvhr. 15. § (6) bekezdése alapján **adható pótlékok** körét és mértékét a fenntartó képviselőtestületi döntésében határozza meg.
- ügyeleti, készenléti díjazás szabályai: Kjtvhr. 11/A-D. §, 16. §,

- **további kötelező juttatások rendszere:** a védőruhára vonatkozó jogszabályok – Mv., EüM rendelet – alapján, az egészséget károsító kockázati tényezőknek kitett munkakörökben, kötelező juttatás. A védőruhára jogosító munkakörök az ezekhez tartozó védőruhajegyzék az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában található.

7. Munkaidőre, pihenőidőre vonatkozó szabályok:

- **Munkaidőre, munkarend, munkaidőkeret meghatározására** a következő szabályok vonatkoznak. A Kt. Első számú melléklet Harmadik rész II/t. pontja, Mt. 117. §, 117/A. § (2)-(3) bekezdés, 117/B. § (1), (5) bekezdés, 118-121. § különösen: 118/A § (2)-(3) bekezdés, 119. § (2) bekezdés, 120 § (2) bekezdés és (4) bekezdés. Jelen szerződésünkben kiemeljük a következőket: A heti törvényes munkaidő 40 óra, napi 30 perc fizetett ebéddel. A rendes munkaidő intézményünkben hétfőtől péntekig tart. Kivételesen osztott munkarendben dolgoznak a hivatalsegédék. A pedagógusok munkarendjét a tantárgyfelosztás, a pedagógiai program határozza meg. A pedagógus a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges időtartamban köteles az intézményben tartózkodni. Az intézmény dolgozóinak **munkarendje a 4. sz. mellékletben** található. Pedagógus munkakörbe tartozó **kötelező feladatokat a 5. sz. melléklet** tartalmazza.
- **rendkívüli munkavégzés szabályai:** A rendes munkaidőn belül, a kötelező óraszám felül végzett munkavégzés többletmunkának minősül, s ezt a munkáltató írásban rendeli el. A többletmunka díjazására vonatkozó szabályok: Kjtvr. 16. §, Kt. első számú melléklet Harmadik rész II/18. pontja. **Túlmunka és díjazása 6. sz. melléklet** tartalmazza.
- Rendes munkaidőn felül elrendelt rendkívüli munka a túlmunka, s a túlmunkát intézményünkben írásban

- kell elrendelni. (Mt. 127. § (3) bekezdés és (5)-(7) bekezdés, 128-129. §, Kjt. 55-55/A. §, Kjtvrh. 11/A-11/D. §,
 - **munkaszünet, pihenőidőre vonatkozó szabályok:** Mt. 122-125. §, különösen 123. §. (2)-(3) bekezdés, 124. § (3) bekezdés b) pontja tekintettel a 124/A. § (1), (3)-(4) pontjára,
 - **a szabadság kiadására vonatkozó szabályok:** Mt. 130. §, 133-136. §, Kjt. 56. §-a alapján a munkáltató minden év február 1-ig elkészíti a **szabadságolási tervet**, vélemények, kérések alapján április 1-ig csatolja jelen kollektív szerződés **7. számú mellékleteként**,
 - **rendkívüli szabadság és szabadnap biztosítása** Mt. 107. §. **8. sz. melléklet**
 - **munkaidő-kedvezmények, pótszabadságra** vonatkozó szabályok: Mt. 138-140/A. §, 132. § (1)-(3) és (7) bekezdés, Kjt. 57-59. §.
8. **A továbbtanulás, továbbképzés lehetőségeit** szabályozó rendelkezések: Mt. 103. § (4) bekezdés, 110-116. §, Kjt. 39. § (1) bekezdés, a pedagógus-továbbképzésről és pedagógus-szakvizsgáról szóló 277/1997.(XII.2.) Korm.r. A tanulmányi költségeket vagy azok egy részét fedező munkáltatói támogatás összege az intézmény anyagi lehetőségeinek függvénye. Ha az intézményi tantárgyfelosztás lehetővé teszi, tanulmányi célok miatt heti 1 tanítás nélküli napot biztosít a munkáltató.
Tanulmányi szerződés 9. sz. melléklet.

VI. A munkahelyi jóléti rendszerhez kapcsolódó szabályok

- **munkaruha-juttatás** : Mt. 165. § (1) bekezdés, Kjt. 79. §. A munkaruhajegyzék, munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, a munkaruha, valamint a kihordási idő jelen szerződés **10. számú melléklete** tartalmazza. A munkaruhák a juttatási időeltelével a munkavállaló tulajdonába mennek át,
- a hatályos jogszabályok alapján adó- és tb-köteles ruhapénz a szakszervezet előzetes véleménye birtokában, a fenntartó hozzájárulásával az intézményi megtakarítások terhére fizethető,

- a munkáltató a 78/1993. (V.12.) Korm.r. alapján biztosítja a munkavállalók munkába járás költségeit meghatározott részének térítése (80 %),
- a kiküldetésben lévő dolgozó, élelmezés címén napidíjat számol el, melynek összege a hatályos 278/2005.(XII.20.) Korm. r. alapján – a fenntartó hozzájárulásával – intézményünkben napi 500,-Ft,
- saját gépkocsi használatát – a fenntartó hozzájárulásával – a munkavégzéssel összefüggésben az igazgató engedélyezheti, az igazgató esetében az utalványozásra jogosult személy,
- a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók a munkáltató döntése alapján 6 000,-Ft összegű (illetve a mindenkor érvényben lévő törvény által meghatározott) étkezési utalványra jogosultak a munkavégzésük és rendes szabadságuk időtartama alatt a fenntartó hozzájárulásával,
- ha a fenntartó erre összeget biztosít a jogszabályban előírtak alapján (maximum 15 000,-FT) összegben adómentes beiskolázási segély adható. Az igényelbírálás szempontjait a munkáltató a szakszervezettel egyeztetni köteles,
- a rendkívüli munkáltatói segélyt a fenntartó szakirányú szervénél lehet kezdeményezni,
- a fizetéselőleg szabályai adott gazdasági évre vonatkoznak, írásban kell igényelni és összege a mindenkori minimálbér ötszörös összegénél magasabb nem lehet, és visszafizetésének leghosszabb időtartama 6 hónap. A visszafizetés az illetményből való levonással történik. Amennyiben a munkáltatóhoz több fizetéselőleg-kérő lap is érkezett, döntése előtt a szakszervezettel egyeztetni köteles,
- a munkáltató nyugdíjas közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésekor adómentes, 15 000 forintot meg nem haladó összeget adhat, ha intézményünkben munkáját kimagaslóan végezte és legalább 30 évet alkalmazásban töltött,
- a Kjt. 79/A. §-a alapján, figyelemmel Szja. 1. számú mellékletének 5.5. pontjára, az intézmény közalkalmazottai a mindenkori adó- és tb-mentes összeghatárig terjedő mértékű, jelenleg évi 2 000,-Ft összegű, költségtérítésre jogosultak, az illetmények kötelező bankszámlára utalásával együtt járó költségek, illetve azok egy részének fedezésére.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Kollektív Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a KJt., az Mt., a Ptk. Vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.
2. Az intézmény Kollektív Szerződése, valamint a munkanapra vonatkozó jogszabályok (Mt., Kjt., Vhr.) megtalálható:
 - az intézmény igazgatójánál
 - igazgatóhelyettesénél
3. A Kollektív Szerződést a munkáltató nevében az első számú vezető, a munkavállalók megbízásától a helyi szakszervezeti vezető megegyező véleményük kinyilvánításával írják alá.

Napkor, 2007. december hó 14. nap

munkáltató

szakszervezet képviselője

1. számú melléklet

A leltározást szervezők, irányítók és lebonyolítók feladatai, felelőssége

Az intézmény igazgatóhelyettes felelős a Leltározási Szabályzatban foglaltak szabályszerű végrehajtásáért.

1. A igazgatóhelyettes a leltározással kapcsolatban felelős:

- a jogszabályi rendelkezések betartásáért,
- a személyi felelősség pontos elhatárolásáért és ennek ügyrendben való rögzítéséért,
- a leltárhiányok (többletek) miatti felelősségrevonás határidőben történő megtételéért,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosításáért,
- a leltárelenőr kiválasztásáért,
- a leltár teljességét, valódiságát biztosító leltárutasítás kidolgozásáért, a leltárbizonylatok beszerzésének, elszámoltatásának és megőrzésének biztosításáért,
- bizonylati rendéért,
- a leltárelenőrzés végrehajtásáért,
- az értékelés helyességéért,
- a leltári többletek és hiányok kimunkálásáért.

2. A leltárfelvételi bizottság felelőssége

A leltárfelvételi bizottság tagjait a leltárt megelőzően az igazgatóhelyettes jelöli ki. A leltárbizottság valamennyi tagja felelős a leltár valódiságának megfelelő felvételére, valamint a leltározási előírások és utasítások betartásáért.

3. A leltárelenőr felelős

- a leltározási munka irányításáért, lebonyolításáért és ellenőrzéséért,
- a valóságnak megfelelő leltárfelvételért,
- a leltározási előírások maradéktalan betartásáért,
- az átvett leltározási nyomtatványok szigorú számadással való kezeléséért és elszámolásáért,

- a leltározás során észlelt, az intézmény vagyonát veszélyeztető körülmények megszüntetéséért és jelentéséért.

2. számú melléklet

Címek adományozása és szempontsora

A tartósan magas színvonalú munkavégzés, kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató:

- főtanácsos illetve tanácsosi címet,
- főmunkatársi illetve munkatársi címet adományozhat.

A címpótlék mértéke:

- a.) főtanácsosi cím esetén: pótlékalap 100 %-a
- b.) tanácsosi cím esetén: pótlékalap 50 %-a
- c.) főmunkatársi cím esetén: pótlékalap: 75 %-a
- d.) munkatársi cím esetén: pótlékalap 25 %-a

A címpótlék odaítélésének szempontjai:

- tartósan magas színvonalú munka
- legalább 10 éve dolgozik az intézményben, és az intézményvezető, a vezetőhelyettesek, a munkaközösségvezető, valamint a szakszervezeti tisztségviselő által is elismert kimagasló színvonalú szakmai munka és felkészültség jellemzi,
- példás munkafegyelemmel, innovatív képességgel és nagyfokú önállósággal rendelkezik,
- az intézmény céljaival, pedagógiai programjával azonosulni tud, annak megvalósításában aktívan részt vesz,
- következetes és igazságos, példamutató magatartása miatt nagy tiszteletnek örvend a tanulók, szülők és pedagógustársai körében,

3. számú melléklet

Jutalmazások adományozásának szempontjai

- tartósan magas színvonalú oktató-nevelő munka,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a tanulók átlagon felüli teljesítményének elősegítése tanulmányi és sportversenyekre való eredményes felkészítés,
- az intézmény jó hírének keltése: sikeres rendezvények, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása, külső feladatok magas színvonalú végzése, aktív kapcsolattartás,
- a dolgozók élet- és munkakörülményeinek javításáért végzett érdekvédelmi tevékenység,
- szakmai továbbképzés tartása az intézmény alkalmazottai számára,
- osztályfőnöki többletmunka: a tanulóközösség nevelése érdekében kifejtett munkaterven felüli tevékenység (közös fejlesztő kirándulás, színház és hangverseny látogatás),
- továbbtanulásban (Pl.: második, harmadik szakképzettség megszerzése) továbbképzésben való eredményes részvétel,
- helyettesítésből eredő többletmunka végzése,
- tankönyv, illetve jegyzetírás a helyi tanterv megvalósításához.

4. sz. melléklet

Munkaidő beosztás

- a.) Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.
A közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók heti munkaideje 40 óra.
A pedagógus munkarendjét a tantárgyfelosztás és a pedagógiai program határozza meg.
- b.) Az intézmény vezetője vagy helyettese az intézmény munkarendje szerint 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig köteles az intézményben tartózkodni.
- c.) Iskolatitkár: 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig.
- Konyhai dolgozók: 7⁰⁰ – 15³⁰ óráig.
- Karbantartó: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig, illetve váltott műszak esetén 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig.
Kivételt képez rendezvények szervezése, azon való részvétel, felügyelet.
- Hivatalsegéd: 4 fő osztott munkaidő
Ügyeleti napon: 7⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig
Szabadnapon: 15⁰⁰ – 19⁰⁰ óráig

5. számú melléklet

Pedagógus munkakörbe tartozó kötelező feladatok

A pedagógus munkakörbe tartozó feladatnak minősül a gyermekek oktatásával, nevelésével összefüggő - kötelező óraszamba nem beszámítható – alábbi feladatok:

- tanítási órákra való felkészülés, foglalkozási tervek készítése, segédanyagok készítése,
- szemléltető és kísérleti eszközök előkészítése tanítási órára,
- a tanulók munkájának értékelése,
- hospitálás a tanítási órákon az órarendi lehetőségektől függően,
- felkészítés és szervezés a tanulmányi és a sportrendezvényekre, azokon való részvétel – kíséret és felügyelet ellátása a kulturális-, a sport- és a tanulmányi rendezvényeken, vetélkedőkön, iskolán kívüli programokon,
- továbbképzéseken, nyílt napokon, szakmai bemutatókon való aktív részvétel, bemutató órák tartása,
- részvétel iskolai értekezleteken (tantestületi, nevelési, értékelő, szülői) és fogadóórákon rész munkaidősök, szerződésesek számára is,
- részvétel a szakmai munkaközösségek munkájában,
- családlátogatás szükség szerint,
- a kiírt helyettesítések ellátása,
- a tanulók felügyeletének ellátása, óraközi, folyosói és udvari ügyeletek ellátása,
- osztályozó, különbözeti, felvételi és egyéb vizsgák levezetése, illetve felügyelete,
- az intézményi munkatervben szereplő tanulmányi kirándulások megszervezése, azokon részvétel,
- kultúrált, alkalomhoz illő megjelenés és aktív részvétel az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken,
- a tanítási munkával kapcsolatos kötelező adminisztratív teendők elvégzése: osztálynaplók, törzskönyvek vezetése, az értékelés beírása osztálynaplóba és a tanulók ellenőrzőjébe,
- szertár rendezése, szakleltárok rendben tartása, évenkénti egyeztetése.

6. számú melléklet

Túlmunka és díjazása

A túlmunka és díjazása

A pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzést, valamint a készenlétet írásban kell elrendelni.

A Vhr. 16.§-a alapján túlmunkadíj annak a pedagógusnak jár, aki olyan munkakörben dolgozik, amelyre a jogszabály kötelező óraszámot állapít meg, és kötelező óraszámán felül tanít. A túlmunkadíj megilleti a magasabb vezető beosztású és vezető közalkalmazottat is. Nem minősül túlmunkának a pedagógus munkakörben a munkáltatóval kötött – megbízási szerződés alapján ellátott többletfeladat elvégzése.

Ha a pedagógus saját csoportjával együtt más pedagógus osztályát, csoportját tanítja, az óradíjának 50%-a illeti meg.

Ha a napi teljes munkaidején felül a pedagógia programban előírt rendezvényen, tanulókat versenyre kísér, kulturális, sport-, szabadidő tevékenységen ügyeletet lát el, ügyeleti díj illeti meg. Az ügyeleti díj az óradíj 50 %-a.

Túlmunkát csak olyan mértékben lehet elrendelni, hogy az a dolgozó alaptevékenységének, munkavégzésének színvonalát és egészséget ne veszélyeztettesse, illetve személyi- és családi körülményeire tekintettel legyen. A munkavállalás a munkáltató és a munkavállaló közös megállapodásán alapul.

Pedagógus munkakörben az elrendelhető túlmunka felső határa tanévenként 280 óra, nem lehet a pedagógus heti óraszámára 26 felett.

Túlmunka ellenértékeként szabadidőre jogosító munkakörök

Az ügyeleti dolgozókat és az intézményi titkárt a túlmunka ellenértékeként rendes illetményén felül bérpótlék helyett a végzett túlmunkával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

Rendkívüli munka időben végzett munka

- Készenlétnek minősül kirándulás és táboroztatás esetén este 8 órától reggel 6 óráig terjedő időszak. Erre az időszakra a dolgozót 800,-Ft készenlét illeti meg.
- Munkaszüneti és pihenőnap a tanulókat kísérő nevelő napi 3 000,-Ft díjazásban részesül.

Nem pedagógus munkakörben a helyettesítés díjazása

A helyettesítési díj az ellátandó többletmunkával arányos. Ehhez a helyettesített közalkalmazott teljes illetménye felhasználható, ha a helyettesítést többen látják el, és az teljes körű.

8. sz. mellékelt

Rendkívüli szabadság és szabadnap biztosítása

Közalkalmazottak rendkívüli szabadság és szabadnap biztosítása

A közalkalmazottat közérdekből vagy saját írásbeli kérésére – személyi- és családi körülményeire tekintettel – a munkáltató rendkívüli vagy fizetés nélküli szabadságban részesítheti. A munkáltatónak az indokolt kérést, - a szakszervezet vagy a közalkalmazotti tanács képviselőjének meghallgatása – után teljesítenie kell.

A közalkalmazott saját kérésére – személyes, családi vagy hivatalos ügyeinek intézése céljából rendkívüli szabadnapot vehet igénybe a munkáltató engedélyével.

A szabadnap helyettesítését a dolgozó maga köteles kollégái segítségével megszervezni, de a megvalósítás módját az illetése a munkáltatónál engedélyeztetni kell. Az alkalmazott az elcserélt szabadnapot, tanítási órákat az adott tanéven belül köteles visszaadni.

9. sz. melléklet

Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződést a munkáltató kérésére, illetve utasítására elvégzendő tanulmányok esetében mindenkor kötni kell. Egyéb esetekben tanulmányi szerződés köthető.

A tanulmányi szerződést mindig írásba kell foglalni. Amennyiben a munkáltató a szerződésben vállalt támogatást nem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a másik fél mentesül a szerződésből folyó kötelezettségei alól és a szerződésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

Ha a támogatásban részesülő tanulmányit nem megfelelő eredménnyel folytatja, illetve a szerződésben vállaltakat nem teljesíti (nem lép unkába a munkáltatónál, a szerződésben kikötött időtartamot nem tölti le vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el) a munkáltató követeli a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését.

10. számú melléklet

Munkaruha-juttatási jegyzék

A munkaruhára való jogosultság az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, aki ezt igénybe kívánja venni.

Munkakör	Munkaruha megnevezés	Keretösszeg	Kihordási idő (év)
igazgató	munkaköpeny	5 000	1
	papucs v. cipő	5 000	1
igazgatóhelyettes	munkaköpeny	5 000	1
	papucs v. cipő	5 000	1
tanár	munkaköpeny	5 000	1
	papucs v. cipő	5 000	1
testnevelő tanár	tréning ruha	10 000	1
	edzőcipő	10 000	1
ügyviteli dolgozó	munkaköpeny	5 000	1
	papucs v. cipő	5 000	1
Védőruha jogosultság			
takarító	munkaköpeny	4 000	1
	zárt cipő	4 000	1
karbantartó	kétrészes m.ruha	10 000	1
	bakancs	8 000	2
élelmezésvezető konyhai dolgozók	fehér köpeny	4 000	1
	fehér köpeny	4 000	1
	sapka (fehér)	400	1
	nadrág	3 200	1
	kötény	700	nincs
	műanyag kötény	760	nincs
	egészségügyi cipő	6 500	nincs
	gumicsizma	3 000	nincs

