

**Az örkényi Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági
Szakképző Iskola és Kollégium**

**KÖZALKALMAZOTTI
SZABÁLYZATA**

Örkény, 2013. augusztus 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	2
	1. A közalkalmazotti szabályzatot megkötő felek	2
	2. A közalkalmazotti szabályzat célja	2
	3. A közalkalmazotti szabályzat hatálya	2
	4. A közalkalmazotti szabályzat kihirdetése	2
	5. A szabályzat módosítása, felmondása.....	2
II.	Közalkalmazotti tanács működése	3
	1. A közalkalmazotti tanács kapcsolatai	3
	1.1. A közalkalmazotti tanács és a közalkalmazottak közötti kapcsolat.....	3
	1.2. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató közötti kapcsolat.....	3
	1.3. A közalkalmazotti tanács külső kapcsolatai.....	4
	2. A közalkalmazotti tanács jogkörei	4
	2.1. Döntési jog	4
	2.2. Együttdöntési jog	4
	2.3. Egyetértési jog.....	4
	2.4. Véleményezési jog	4
	2.5. Tájékoztatói jog	5
	3. A közalkalmazotti tanács ügyrendje	5
	3.1. A közalkalmazotti tanács elnöke.....	5
	3.2. A közalkalmazotti tanács elnökének jogai, kötelezettségei.....	5
	3.3. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogai.....	6
	3.4. A közalkalmazotti tanács tagjainak kötelezettségei.....	6
	3.5. A közalkalmazotti tanács tisztségviselői.....	6
	3.6. A közalkalmazotti tanács üléseinek rendje	7
	3.7. A közalkalmazotti tanács határozathozatalának rendje	7

I. Általános rendelkezések

1. A közalkalmazotti szabályzatot megkötő felek

Ezen közalkalmazotti szabályzatot az örkényi Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium tanácsa és az iskola igazgatója, mint munkáltató a mai napon együttesen alkotta meg. Elfogadását az igazgató és a közalkalmazotti tanács elnöke aláírásukkal hitelesítik.

2. A közalkalmazotti szabályzat célja

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 hatálya

- A közalkalmazotti szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, beleértve az intézmény vezetőjét is.
- A szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, és a munkáltató vagy a közalkalmazotti tanács megszűnésével hatályát veszti.

4. A közalkalmazotti szabályzat kihirdetése

A közalkalmazotti szabályzat kihirdetéséről a munkáltató a szabályzat elfogadását vagy módosítását követő tizenöt napon belül köteles gondoskodni.

5. A szabályzat módosítása, felmondása

- A közalkalmazotti szabályzat módosítását bármelyik elfogadó fél kezdeményezheti. A kezdeményezésre a másik félnek harminc napon belül érdemi választ kell adnia.
- 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.

II. Közalkalmazotti tanács működése

1. A közalkalmazotti tanács kapcsolatai

1.1. A közalkalmazotti tanács és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

- A közalkalmazotti tanács az örkényi Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiummal, mint oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók által közvetlenül és titkosan választott testület.
- A közalkalmazotti tanács választására magasabb jogszabályokban 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 az oktatási intézmény 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 közalkalmazotti értekezletet kell összehívni.
- A közalkalmazotti tanács köteles évente legalább két alkalommal (január hónap első munkaértekezlete, tanévnyitó értekezlet) beszámolni szóban a dolgozóknak a tanács tevékenységéről.
- A közalkalmazotti tanács az egész közalkalmazotti közösséget (vagyis minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képviseli, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját (legalább 10 fő) is érintik.

1.2. 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 a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és kérdésekben a közalkalmazotti tanács jogkör-gyakorlásait biztosítani.
- A munkáltató és a közalkalmazotti tanács az egymáshoz intézett kérdéseikre kölcsönösen kötelesek 10 munkanapon belül a kérdező félnek tájékoztatást adni – szóban vagy írásban – a kérdező fél igénye szerint.
- A közalkalmazotti tanács és a munkáltató megállapodnak abban, hogy az egymáshoz intézett kérdések, tájékoztatások, javaslatok, előterjesztések szóban és írásban is érvényesek. Bármelyik fél kérésére azonban az adott kérdést, tájékoztatást, javaslatot, előterjesztést írásba kell foglalni.
- 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 iskola épületében üléseihez, tárgyalásaihoz helyiséget.
- 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 biztosítja, hogy a közalkalmazotti tanács elnöke állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

1.3. A közalkalmazotti tanács külső kapcsolatai

A közalkalmazotti tanács az egyes munkáltatói előterjesztések esetén az adott kérdéstről – tagjainak döntése alapján – véleményt kérhet, egyeztethet a saját intézményének fenntartója alá tartozó többi intézmény közalkalmazotti tanácsával.

2. A közalkalmazotti tanács jogkörei

A közalkalmazotti tanács a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (a továbbiakban: Kjt.) előírásai alapján az alább felsorolt jogkörökkel rendelkezik.

2.1. Döntési jog

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

2.2. Együttdöntési jog

- Kjt. 63. §: a közalkalmazotti tanács választásának, illetve működésének indokolt és szükséges költségeivel kapcsolatban;
- Kjt. 17. § (1): a közalkalmazotti szabályzat elfogadásáról.

2.3. Egyetértési jog

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

2.4. Véleményezési jog

- Kjt. 16. § (2):
 - a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervezetéről,
 - a belső szabályzat tervezetéről,
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetéről,
 - a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekről,

- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekről,
- a munkáltató munkarendjének kialakításáról,
- az éves szabadságolási tervről.

2.5. Tájékoztatói jog

- Mt. 68. § (1): a közalkalmazotti tanács jogosultságainak 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.

3. A közalkalmazotti tanács ügyrendje

3.1. 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 jelölést vállaló személyek közül 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 leváltását a tanács tagjainak legalább egyharmada kezdeményezheti.
- A közalkalmazotti tanács elnökének leváltására ugyanazon szabályok irányadók, mint megválasztására.
- Az elnöki hely megüresedése esetén a közalkalmazotti tanácsnak 10 munkanapon belül új elnököt kell választania.
- A közalkalmazotti tanács elnökét távolléte esetén a tanács megbízott tagja helyettesíti teljes jogkörrel.

3.2. A közalkalmazotti tanács elnökének jogai, köztelezettségei:

- 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.

3.3. 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 tanács elnökénél,
- javaslatot tehet a közalkalmazotti tanács tisztségviselőinek személyére,
- a közalkalmazotti tanács döntéséről eltérő álláspontját jegyzőkönyvben rögzítheti,
- indoklással bírálatot gyakorolhat a közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatban.

3.4. A közalkalmazotti tanács tagjainak kötelezettségei

- a közalkalmazotti tanács ülésein személyesen vesz részt,
- a közalkalmazotti tanács ülésre az előre kiküldött előterjesztések alapján felkészül,
- megismeri az intézményben dolgozó közalkalmazottak véleményét, és ezt képviseli a közalkalmazotti tanács ülésein,
- külön egyeztetés alapján a közalkalmazotti tanács munkájával összefüggő tárgyalásokon, továbbképzéseken, rendezvényeken részt vesz,
- 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 iratainak, dokumentumainak kezelése, őrzése.

3.5. A közalkalmazotti tanács tisztségviselői

A közalkalmazotti tanács tagjai sorából az egyes részterületek gondozására, az e témához kapcsolódó előterjesztések elkészítésére, a munkáltatói intézkedések véleményezésére, valamint az elnök munkájának segítésére az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- gazdasági, pénzügyi felelős, ügyiratkezelő (a közalkalmazotti tanács iratainak, dokumentumainak kezelésére, őrzésére),
- szociális és jóléti ügyek felelőse, munkavédelmi ügyek felelőse,
- képzési, továbbképzési ügyek felelőse, információfelelős (a közalkalmazottak folyamatos tájékoztatására a közalkalmazotti tanács munkájáról).

3.6. 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.
- A elnök 5 munkanapon belül köteles összehívni a közalkalmazotti tanácsot, ha azt valamely 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 tájékoztatnia kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.
- A közalkalmazotti tanácsnak a munkáltatói előterjesztéseket kötelező megtárgyalnia. Más témákat a tanács tagjainak javaslatára tűzhet napirendre. Az ülés napirendjének tárgyalása előtt a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai tájékoztatják egymást a legutóbbi ülés óta végzett tevékenységükről.
- A közalkalmazotti tanács ülései az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára nyilvánosak. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.
- A közalkalmazotti tanács üléseiről emlékeztetőt kell vezetni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés idejét, az egyes napirendeket, a felszólalók nevét, és a felszólalások lényegi tartalmát és a hozott döntéseket.
- 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 kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri,
 - a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását.

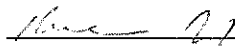
3.7. A közalkalmazotti tanács határozathozatalának rendje


- A közalkalmazotti tanács határozathozatalának rendje a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott előírások szerint a következő:
 - a közalkalmazotti tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok mindegyike részt vesz,
 - a közalkalmazotti tanács határozatait szótöbbséggel hozza,
 - szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A közalkalmazotti tanács határozathozatalára csak az ügyrend előírásai szerint szabályosan összeírt ülésen kerülhet sor.

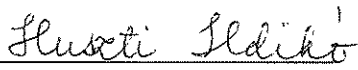
- A közalkalmazotti tanács döntéseit általában nyílt szavazással hozza. Egyes kérdésekben azonban a tanács döntése alapján ettől el lehet térni.
- Határozatképtelenség esetén – az ülés elnapolása mellett – 5 munkanapon belül a közalkalmazotti tanács ülését újra össze kell hívni.
- Ismételt határozatképtelenség esetén a munkáltatói előterjesztésről a tanács jelenlévő tagjainak véleményt kell mondaniuk, és a tanács elnöke ezekről a véleményekről tájékoztatja a munkáltatót.

Ezt a közalkalmazotti szabályzatot a mai napon elfogadjuk.

Örkény, 2013. augusztus 1.


Karsai József
igazgató




Huszti Ildikó
közalkalmazotti tanács elnöke