

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Közalkalmazotti szabályzat
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	3.
1.1.	A közalkalmazotti szabályzat célja, hatálya, érvényessége	3.
1.2.	A közalkalmazotti szabályzat hatálya	3.
1.3.	A szabályzat megkötésének, módosításának, illetve felmondásának eljárási rendje	4.
1.4.	A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése:	4.
1.5.	A közalkalmazotti tanács feladata és jogköre:	4.
II.	A közalkalmazotti tanács működése	4.
2.1.	Működési feltételek:	4.
2.2.	A közalkalmazotti tanács elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük:	5.
2.3.	A KT tagjainak a munkavállalóval és a munkáltatóval szembeni kötelezettsége:	5.
III.	A közalkalmazottak képviseleti rendje	6.
3.1.	A Közalkalmazotti Tanács	6.
3.2.	A KT és a munkáltató együttműködése	6.
3.3.	A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere	6.
IV.	A Közalkalmazotti Tanács jogainak értelmezése	7.
4.1.	A KT együttdöntési joga	7.
4.2.	A KT véleményezési joga	7.
4.3.	A KT javaslattételi joga	8.
4.4.	A KT tájékozódáshoz való joga	8.
V.	A közalkalmazotti tanács joggyakorlatának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárásrendje	8.
5.1.	A munkáltató joggyakorlata	8.
5.2.	A Közalkalmazotti Tanács joggyakorlata	9.
5.3.	A Közalkalmazotti Tanács üléseinek rendje	10.
5.4.	A Közalkalmazotti Tanács határozathozatalának rendje a magasabb szintű jogszabályokban (Mt. 60. §.) megfogalmazott előírások szerint:	10.
5.5.	Az egyeztetési eljárás szabályozása	11.
VI.	Záró rendelkezések	11.
6.1.	A közalkalmazotti szabályzatot kapják	11.
Mellékletek - Jegyzőkönyvek		

A Közalkalmazotti Szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (továbbiakban: *Kjt.*) valamint a 2012. évi I. tv. a *Munka törvénykönyve* (továbbiakban: *Mt.*) által a közalkalmazotti tanács és a munkáltató együttműködése feltételeit, valamint a Közalkalmazotti Tanács részvételi jogaival összefüggő kérdéseket rendezi.

Jelen szabályzat nem tartalmaz jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket.

I. Általános rendelkezések

1.1. A közalkalmazotti szabályzat célja, hatálya, érvényessége:

1.1.1. A szabályzatot létrehozó felek:

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Közalkalmazotti szabályzatát (továbbiakban: szabályzat) – a *Kjt.* 17. § (1) – (2) alapján – a közalkalmazotti tanács és a munkáltató együttesen alkotja meg és bocsátja ki.

A szabályzatot egyrészt a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde – mint munkáltató – képviseletében a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatója, másrészt a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Közalkalmazotti Tanácsa (továbbiakban: KT.) hozza létre közös elhatározásból.

Jelen szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (*Kjt.*) rendelkezései [*Kjt.* 2. §; 14-19. §] és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi I. tv. (*Mt.*) rendelkezései [*Mt.* 43. § (4)-(5); 44-49. §; 50. § (2); 51-52. §; 53. § (1)-(2); 54-56/B. §; 57. § (1) és (3)-(4); 58-64. §; 66-70. §] alapján készült.

1.1.2. A szabályzat célja:

A szabályzat alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

1.2. A közalkalmazotti szabályzat hatálya:

A közalkalmazotti szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottjára. A közalkalmazotti szabályzat az intézmény főigazgatója és a KT tagjának közös megállapodása. A KT tagjainak száma 4 fő. A közalkalmazotti szabályzat aláírói az intézmény főigazgatója és a tanács elnöke. (*Kjt.* 17.§ (2). bek.)

1.2.1. Személyi hatály:

A szabályzat a *Kjt.* 2. § (4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, így személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, azok foglalkoztatási módjától, jellegétől függetlenül. A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra. (Lásd *Kjt.* 17. § (4). bek. és *Mt.* 38. § (4) bek.) A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmiek.

1.2.2. Időbeli hatály:

A szabályzat határozatlan időre kerül megállapításra. A hatályba lépés dátuma: a kihirdetés időpontja. A hatályon kívül helyezés dátuma: az újabb szabályzat hatálybalépésével megegyező, illetve, ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.

1.3. A szabályzat megkötésének, módosításának, illetve felmondásának eljárási rendje:

A közalkalmazotti tanácsot öt évre választják.

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács készíti elő. A szabályzatot a munkáltató részéről a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója, a közalkalmazotti tanács részéről a KT elnöke látja el aláírásával. A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozás indokolja.

A szabályzat módosítására úgy a munkáltató, mint a KT írásban tehet javaslatot. A szabályzat módosítására az alábbi esetekben kerülhet sor:

- A szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal.
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi.

A szabályzat módosításával kapcsolatos vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja, és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a megoldásra.

A közalkalmazotti tanács megszűnik, ha visszahívják, vagy ha tagjainak száma lecsökken, ha a megbízás ideje lejár, és ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik.

A visszahívást a választásra jogosult közalkalmazottak legkevesebb 30 % indítványozhatja. Amennyiben ez megtörténik, a visszahívásról szavazást kell tartani, amelyben az arra jogosult közalkalmazottak legalább felének részt kell vennie.

A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok kétharmadára van szükség. A visszahívásra tett indítvány egy éven belül nem ismételtető meg.

A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 6 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

A közalkalmazotti szabályzat határozott időre, de legfeljebb a Közalkalmazotti tanács megbízatásának tartamára köthető.

1.4. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése:

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé teszi, az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza, illetve a szabályzat másolati példányát mindenki számára elérhetővé teszi.

- A munkáltató köteles elősegíteni, hogy a közalkalmazotti szabályzatot a munkavállalók megismerjék.
- A munkáltató köteles ellátni a közalkalmazotti szabályzat egy – egy példányával azt a munkavállalót, akinek munkaköri kötelessége a közalkalmazotti szabályzat rendelkezéseinek alkalmazása, valamint a KT tagjait és a szakszervezet munkahelyi tisztviselőit.

1.5. A közalkalmazotti tanács feladata és jogköre:

A közalkalmazotti tanács feladata a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

II. A közalkalmazotti tanács működése

2.1. Működési feltételek:

Az intézmény főigazgatója biztosítja a tanács tagjának működési feltételeit:

- megoldja, hogy a tanács tagjainak munkaideje ne legyen olyan átfedésben, amely a tanácskozást nem teszi lehetővé.
- tanácsülések helyszínéül szolgáló helyiségeket a megbeszélések időtartamára biztosítja.
- sokszorosítási lehetőség az alapvető információk terjesztésére,
- a tanácstagok munkavégzéséhez szükséges állandó munkaeszközöket
- a közalkalmazottakkal, valamint a munkáltató képviselőjével történő állandó kommunikáció és kapcsolattartás céljából igénybe vehető eszközöket (faliújság, hirdetőtábla, elektronikus levelezés stb.)
- munkaviszonyt érintő döntés előtti vezetői tájékoztatás, amennyiben a döntés a közalkalmazottak nagyobb csoportját érinti.

2.2. A közalkalmazotti tanács elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük:

- A KT tagjai közül elnököt választ.
- A mindenkor közalkalmazotti tanács elnöke egyben az intézmény esélyegyenlőségi referense. (SZMSZ 7. számú melléklet Esélyegyenlőségi terv 3.3.1.2.)
- A tanács tagjait munkaidő - kedvezmény illeti meg.
- A KT elnökének 15 %-os, (a tanács tagjainak 10 %-os) munkaidő kedvezmény jár.
- A munkaidő kedvezmény igénybevételét előre nem látható halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve, legalább öt nappal korábban be kell jelentenie.
- A munkaidő kedvezmény tartamára távolléti díj jár.
- A közalkalmazotti tanács tagjainak munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. (Mt. 28.§)

2.3. A KT tagjainak a munkavállalóval és a munkáltatóval szembeni kötelezettsége:

2.3.1. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkavállalóval szembeni kötelezettsége:

A munkáltatótól kapott, vagy működése során tudomására jutott információkat, adatokat a közalkalmazott beleegyezése nélkül nem hozza nyilvánosságra, kivétel, ha ez a munkáltató jogos gazdasági érdekeit sérti.

2.3.2. A közalkalmazotti tanács tagjainak a munkáltatóval szembeni kötelezettsége:

A tisztségeikből folyó jogaik és kötelezettségeik során hozzájutott információkra a hivatali titoktartás kötelezettsége vonatkozik.

A tanács tagjai sztrájk szervezésében, támogatásában, illetve akadályozásában nem vehetnek részt. A sztrájkban részt vevő tanácstag közalkalmazotti tanáccsal összefüggő jogosítványai a sztrájk idején szünetelnek. Ezen tagok nevét a KT köteles a munkáltatóval közölni. (Mt. 70.§.)

2.3.3. A munkáltató személyében bekövetkező változás:

A munkáltató személyében bekövetkezett változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőző tizenöt nappal tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a változás:

- időpontjáról vagy tervezett időpontjáról
- okáról
- a közalkalmazottakat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

A meghatározott időpontban az átadó és az átvevő a megállapodás megkötése érdekében

tárgyalást kezdeményez a Közalkalmazotti Tanáccsal a közalkalmazottakat érintő várható intézkedésekről.

A tárgyalásnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények enyhítését célzó eszközökre.

III.A közalkalmazottak képviseleti rendje

3.1. A Közalkalmazotti Tanács:

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanács választásokon közvetlenül választott közalkalmazotti tanács (továbbiakban KT) képviseli.

A KT tagjainak száma: 4 fő

A KT feladata a Közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviseletét tartja szem előtt.

A KT jogosítványait, azaz az egyetértési, a véleményezési, a javaslattevési, tájékoztatáshoz való jogokat a KT gyakorolja.

A KT feladata mindent megtenni annak érdekében, hogy a munkavállalók véleményét megismerje és érdekeit a munkáltatói döntések előkészítése során érvényesítse.

A KT feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok figyelemmel kísérése.

3.2. A KT és a munkáltató együttműködése:

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni *(MT. 3. §. (1).)*

Az együttműködés célja:

- A közalkalmazottak jogai és kötelezései közötti munkahelyi összhang megteremtése.
- Az intézményi feladatok, nevelő, oktató, gondozó és az azt segítő tevékenységek magasabb szinten való ellátásának biztosítása.
- A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.
- A bevételi lehetőségek ésszerű növelése az intézmény alapfeladatainak zavarása nélkül, a dolgozók nyugalmának biztosításával.

3.3. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere:

Szükség szerint tanácskozáson (fel évente) áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.

Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.

Esetenként kölcsönösen informálják egymást, a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A munkáltató:

- Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogkörébe tartoznak.
- Ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.

A közalkalmazotti tanács:

- Jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.

- Írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.

IV.A Közalkalmazotti Tanács jogainak értelmezése

4.1. A KT együttdöntési joga:

A *Kjt. 16. § (1) bek.* alapján a közalkalmazotti tanácsot együtt döntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve intézmények hasznosítása tekintetében.

Az ilyen jellegű jóléti célú juttatási formák a következők lehetnek:

- munkabér előleg
- segélyezés
- kulturális támogatás
- munkahelyi étkeztetés

A jóléti célú pénzeszközök felhasználása a közalkalmazottak munkáltatóhoz benyújtott írásos kérelmei alapján rangsorolhatók. A közalkalmazottak kérelmüket a munkáltatónak nyújtják be, aki azt a KT egyetértésben rangsorolja azokat. A segélyek és egyéb jóléti célú pénzeszközök odaítélésében a KT rangsoroláskor figyelembe veszi:

- A kérvényező szociális helyzetét (gyermekek száma, egy főre jutó jövedelem stb.)
- A kérelem alapjául szolgáló váratlan eseménynek (pl.: születés, halál stb.) a közalkalmazott anyagi helyzetére gyakorolt hatását.

4.2. A KT véleményezési joga:

E jogkörbe tartozó ügyekben a munkáltató 15 nappal az intézkedés tervezett időpontja előtt köteles a közalkalmazotti tanács véleményét kikérni.

A KT joga van az előterjesztés teljes körű megtárgyalására, esetleges további információ kérésére. Álláspontja kialakítására, közlésére összesen 15 nap áll rendelkezésre.

A vélemény közlésének elmulasztását a törvény úgy értelmezi, hogy a KT a munkáltató kezdeményezésével egyetért. (*Mt. 66.§*).

A KT véleményének figyelembevétele jogilag nem kötelező, azt azonban nem teheti meg a munkáltató, hogy ki sem kéri a KT véleményét.

A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni: (*Kjt. 16. § (2) bek.*)

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató belső szabályzatának kell tekinteni legalább:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Munkavédelmi Szabályzatot,
- a Szociális és jóléti kérdésekkel foglalkozó szabályzatot
- a munkaruha, védőruha juttatás;
- személyi juttatás előleg igénybevétele;

- az egyes speciális személyi juttatások megítélésének szabályzatát,
- a leltározási szabályzatot (leltárfelelősségre vonatkozó részt) stb.

A közalkalmazottak képzésénél előnyben részesülnek az intézménynél már több éve foglalkoztatott, továbbtanulni szándékozó közalkalmazottak. A továbbtanulási lehetőségeket arányosan, intézményi szinten el kell osztani.

Az éves szabadságolási tervnél biztosítani kell az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni: a munkavállalók legalább 25%-át:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat, kisgyermeknevelőket,
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat, és
- akik a Kjt. hatálya alá tartoznak.

4.3. A KT javaslattételi joga:

A KT javaslattételi jog illeti meg:

- nevelési/gondozási oktatási tervek,
- a házirend,
- SZMSZ,
- bölcsődék szakmai programja
- a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztése tekintetében,
- minden olyan esetben, amikor a javaslattétel szükségességéről és lehetőségéről a felek előzetesen megállapodtak.

A javaslattétel minden esetben írásban történik. A véleményformálásra a munkáltatónak- a téma jellegétől függően – elegendő, de legalább 10 munkanap időt kell hagynia.

4.4. A KT tájékozódáshoz való joga:

A tájékozódás és tájékoztatás joga – mindazon kérdésekben, amelyek jelentősebb mértékben érintik a közalkalmazottak többségét, továbbá az információk közzététele nem sért személyiségi jogokat, vagy intézményi érdekeket – kölcsönösen megilleti úgy a munkáltatót, mint a KT.

A KT-nak tájékozódáshoz való joga van a munkajogi védelemmel érintett egyes intézkedések körében (*Mt. 28. §*)

- rendkívüli lemondás, és elbocsátás
- változó munkahelyre alkalmazott tanácsstag más munkahelyre történő beosztása
- fegyelmi eljárás megindítása

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg. (*Mt. 68. §*)

V. A közalkalmazotti tanács joggyakorlatának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárásrendje

5.1. A munkáltató joggyakorlata:

A munkáltató köteles a KT tájékoztatni a KT együtdöntési, illetve véleményezési jogkörébe

tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt.

A *Mt. 67§-a* szerint a *Kjt. 16§-a (1) és (2)* bekezdésekben foglaltakat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen. Ennek megállapítása iránt a KT bírósághoz fordulhat.

A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben, az eltérő és indokolt vélemények egyeztető megvitatása után elutasító döntést indoklással közli a közalkalmazotti tanáccsal.

A munkáltató írásos tájékoztatásait, valamint a KT írásos előterjesztéseit az intézmény hivatalos iratállományába iktatni kell (a tartalom és az időpontok nyomon követhetősége érdekében).

A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben érdemi tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális kérdésekkel kapcsolatos.

5.2. A Közalkalmazotti Tanács joggyakorlata:

A *Kjt. 17. § (2)* bekezdése értelmében a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések, eljárási rendje az alábbiak szerint kerülnek szabályozásra:

A munkáltató a közalkalmazotti tanács véleményezési és együtt döntési jogosítványa gyakorlása érdekében: szóbeli tájékoztatást ad, iratokat rendelkezésre bocsát, közös tárgyalásokat kezdeményez, illetve a közalkalmazotti tanács kezdeményezésére közös tárgyaláson képviselteti magát.

- a) **Szóbeli tájékoztatás:** A munkáltató szóbeli tájékoztatást is nyújt, szükség esetén a közalkalmazotti tanács véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekről. A tájékoztatás szóbelisége akkor megengedett, ha a tájékoztató a korábbi helyzethez, körülményhez képest a munkavállalókat illetően csak minimális változást tartalmaz.
- b) **Iratok rendelkezésre bocsátása:** A közalkalmazotti tanács, rendelkezésre bocsát minden olyan okiratot, tervezetet, javaslatot, ami a joggyakorlás feltétele.
- c) **Közös tárgyalás folytatása:** Közös tárgyalásokat folytatnak, ha ellentétes véleményen vannak, s a tárgyalási mód az érdekek összehangolása, valamint a munkavállalóknak és a munkáltatónak is megfelelő döntés kialakítása céljából szükséges, és azt a felek írásban kezdeményezik. A munkáltató a dokumentációkat a döntés várható időtartama előtt legalább 15 nappal a közalkalmazotti tanács rendelkezésére bocsátja.

A KT köteles a jogait az intézkedési tervetről való tudomásszerzést követően 15 napon belül gyakorolni, álláspontjáról a munkáltatót tájékoztatni.

Véleménykülönbség esetén a KT a szükséges egyeztetés érdekében- a munkáltatóval köteles határidőn belül megbeszélést folytatni.

A KT köteles állásfoglalásának kialakítása előtt- a jelzett határidőn belül- közalkalmazottak érintett közösségének véleményéről tájékozódni és azt képviselni.

Ha a KT álláspontját határidőn belül nem közli a munkáltatójával, úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene.

A KT jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni, melyre való igényét és annak célját a KT elnöke írásban közli a munkáltatóval. A nyilvántartást, kezelő közalkalmazottat a munkáltató utasítja a betekintés biztosítására.

A KT

- tevékenységéről tájékoztatja a munkavállalókat,

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok feloldási módját,
- a munkáltató tudomására hozza a közalkalmazottak tervezett rendezvényeit és azok időpontját.

5.3. A Közalkalmazotti Tanács üléseinek rendje:

- A KT az üléseit szükség szerint a munkáltatói előterjesztésekhez igazítva, illetve a tanács tagjainak vagy elnökének javaslatára tartja.
- A KT üléseit az elnök hívja össze.
- Az elnök 3 munkanapon belül köteles összehívni a KT, ha azt munkáltatói előterjesztés szükségessé teszi, vagy a KT valamelyik tagja kéri.
- A KT összehívása írásban és szóban is történhet.
- Az elnöknek az ülés idején és helyén túl tájékoztatnia kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.
- A KT a munkáltatói előterjesztéseket kötelező megtárgyalnia. Más témákat a tanács tagjainak javaslatára is napirendre tűzhet.
- Az ülés napirendjének tárgyalása előtt a KT elnöke és tagjai tájékoztatják egymást a legutóbbi ülés óta végzett tevékenységükről.
- Más személyek az üléseken csak a tanács döntése alapján vehetnek részt. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.
- A KT üléseiről emlékeztetőt kell vezetni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés idejét, az egyes napirendeket, a felszólalók nevét, a felszólalások lényegét, és a hozott döntéseket.
- A KT a munkáltató előterjesztésével kapcsolatos tárgyalásokról, illetve döntéséről jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Az ülés idejét.
- A megjelent tanácsstagok számát, nevét és a határozatképességet.
- A meghívottak és más résztvevők nevét.
- A tárgyalta kérdésekben elhangzó vélemények lényegi tartalmát és a felszólaló személyek nevét.
- A meghozott határozatokat és a szavazati arányokat.
- A határozathozatalkor kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a nyilvánító tag kéri.
- A jegyzőkönyvvezető, az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását.

5.4. A Közalkalmazotti Tanács határozathozatalának rendje a magasabb szintű jogszabályokban (Mt.) megfogalmazott előírások szerint:

- A Közalkalmazotti Tanács határozatképességének feltétele, hogy a döntésnél a tanács tagjainak legalább az 50 %-a jelen legyen.
- Az egyetértési jogkörben hozott döntések meghozatalakor 2/3-os többségi szavazati arány szükséges.
- Más jogkörben a határozathozatal egyszerű szótöbbséggel történik.
- Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazat a dönt.

A KT határozathozatalára csak az ügyrend előírásai szerint szabályosan összehívott ülésen kerülhet sor.

A KT döntéseit - ha erről az ügyrend vagy magasabb szintű jogszabály másképp nem rendelkezik - általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekben azonban a tanács döntése alapján attól el lehet térni.

A napirendben meghatározott kérdésekben a KT minden tagja - beleértve az elnököt is - jogosult a szavazásra.

A munkáltató előterjesztéseivel kapcsolatban a tanács tagjai kötelesek igennel vagy nemmel állást foglalni, a szavazástól nem tartózkodhatnak.

A KT határozatának szövegét vita alapján kell előkészíteni. Határozatképtelenség esetén - az ülés elnapolása mellett - öt munkanapon belül újra össze kell hívni az ülést.

Ismételt határozatképtelenség esetén a munkáltatói előterjesztésről a tanács jelen lévő tagjainak véleményét kell mondaniuk és a tanács elnöke ezekről a véleményekről tájékoztatja a munkáltatót.

5.5. Az egyeztetési eljárás szabályozása:

A munkáltató és a közalkalmazotti tanács között vitás kérdések rendezésére az egyeztetési eljárás szolgál. Az egyeztetésen a munkáltató és a KT részt vesz, előre megállapított időpontban. Az egyeztetési eljárást írásban rögzíteni, dokumentálni kell. Az így keletkező dokumentumokat a KT mandátumának lejártáig, de legfeljebb három évig meg kell őrizni.

Az egyeztetési eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Az egyeztetés helyét, idejét, a részt vevő személyeket.
- A kifogásolt intézkedést és a munkáltatói észrevétel lényegét.
- Az egyeztetési eljárás során elhangzott nyilatkozatokat.
- A megkötött egyezség pontos szövegét, a kifogás visszavonását.
- Az eredménytelenséget megállapító közös nyilatkozatot.
- Az egyeztetésben részt vevő felek jegyzőkönyvi aláírását és bélyegzőjét.

Az egyeztetési eljárás során a kifogásolt jogellenes munkáltatói intézkedés tényállását fel kell tárni. Meg kell kísérelni az egyeztetés során az egyezség létrehozását, a feleknek, ennek érdekében együtt kell működniük.

VI. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat a munkáltató és a KT egyetértő döntése után a kihirdetéssel lép hatályba.
- A szabályzatot a munkáltató részéről a Békési Kistérségi Óvoda igazgatója, a közalkalmazotti tanács részéről a KT elnöke látja el aláírásával.
- A jogszabályi változásokból adódó, illetve közös megegyezésen alapuló módosításokat évente egyszer – szeptember hónapban – át kell vezetni.
- A jelen szabályzatba foglalt megállapodást indoklással – három hónapos határidővel – bármelyik fél felmondhatja. Ezt a jogát a megkötéstől számított hat hónapon belül

egyik fél sem gyakorolhatja.



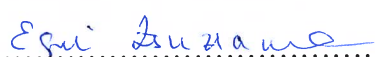
- A felek kötelezik magukat arra, hogy a szabályzat felmondása esetén az új szabályzatot a felmondástól számított három hónapon belül megkötik, és hatályba léptetik.
- Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a *Kjt.* és a *Mt.* törvényi előírásait, továbbá a hozzájuk kapcsolódó rendeleteket és végrehajtási utasításokat kell követni.

6.1. A közalkalmazotti szabályzatot kapják:

- Az intézmény főigazgatója.
- Az intézmény gazdasági vezetője.
- Közalkalmazotti Tanács tagjai.
- A PSZ képviselője.
- Minden bölcsőbe vezetője.

A közalkalmazotti szabályzat egy példányát a Gazdasági irodában, ki kell függeszteni, és a /bölcsődékben el kell helyezni.

Békés, 2024. augusztus 31.

<p> Béres Istvánné főigazgató</p>	
<p> Egri Zsuzsanna Közalkalmazotti Tanács elnöke</p>	