

**Vác Város Önkormányzat**  
**Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye**

2600 Vác, Kölcsey Ferenc u. 4.

Tel: 06-27-504-105

E-mail: [bfi@bfi.vac.hu](mailto:bfi@bfi.vac.hu),

[igazgato@bfi.vac.hu](mailto:igazgato@bfi.vac.hu)

---

**Egységes Szakmai Program**  
**12. sz. melléklet**

**BÖLCSŐDÉK ÉS FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE**

**KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések .....	471
1.1. A Szabályzatot létrehozó felek:.....	471
1.2. A Szabályzat hatálya: .....	471
1.3. Időbeli hatály:.....	471
1.4. Személyi hatály: .....	471
II. A szabályzat előkészítésével, aláírásával, módosításával, felmondásával, megszűnésével kapcsolatos szabályok .....	472
2.1. A Szabályzat előkészítése.....	472
2.2. A Szabályzat hitelesítése .....	472
2.3. A Szabályzat módosítása.....	472
2.4. Az egyeztető bizottság összetétele az alábbi: .....	472
III. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése .....	473
IV. A KT működésének feltételei.....	473
4.1. A KT működésének technikai és tárgyi feltételei .....	473
4.2. A KT működésének személyi feltételei .....	473
4.3. A KT működésének pénzügyi feltételei.....	473
4.4. A KT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük.....	474
4.5. A KT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja .....	474
4.5.1. A KT és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer általános kérdései.....	474
4.5.2. A KT együttdöntési jogosultsága .....	474
4.5.3. A KT véleményezési jogosultsága .....	474
4.5.4. A KT javaslattételi jogosultsága.....	475
4.5.5. A tájékoztatás és tájékozódás joga.....	475
4.5.6. A KT-t megillető egyéb jellegű részvételi jogosultságok .....	475
V. A KT és a munkáltató kapcsolata.....	476
5.1. A kezdeményezés.....	476
5.2. Az információátadás .....	476
5.3. A konzultáció .....	476
5.4. A kapcsolattartás dokumentálása .....	476

# **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1.1. A Szabályzatot létrehozó felek:**

Vác Város Önkormányzat Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének **KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATÁT** (továbbiakban: **Szabályzat**) – a Kjt. 17. § (1)–(2) alapján – a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató együttesen alkotja meg és bocsátja ki. A Szabályzatot egyrésztől a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye – mint munkáltató – képviselőjében, a munkáltatói jogokat gyakorló Igazgató, másrésztől a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményének Közalkalmazotti Tanácsa (továbbiakban: KT) hozza létre közös elhatározásból.

## **Felhatalmazást biztosító jogszabály megjelölése:**

1992. évi XXXIII. törvény 2. § (1)–(2); 17. § (1)–(4); 1992. évi XXII. törvény 38. § (1)–(3); 39. § (1)–(2); 40. § (1)

## **1.2. A Szabályzat hatálya:**

A Szabályzat a Kjt. 2. § (4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül.

A Szabályzat nem tartalmaz jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmisek.

A Közalkalmazotti Szabályzat kollektív szerződésbe tartozó kérdéseket nem szabályozhat. [Kjt. 17. § (3)].

A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével a szabályzat hatályát veszti.

## **1.3. Időbeli hatály:**

E Szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba. E Szabályzatot a felek három év időtartamra hozzák létre. Felek a szabályzat időbeli hatályára vonatkozóan megegyeznek abban, hogy az a KT mandátumának végéig, azaz .....-ig van érvényben.

## **1.4. Személyi hatály:**

Mivel a Szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, ebből következően személyi hatálya az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed. A Szabályzat személyi hatálya nem terjed viszont ki, a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra. E Szabályzat rendelkezéseit egyébként az intézmény vezetőjére is alkalmazni kell.

## **II. A SZABÁLYZAT ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL, ALÁÍRÁSÁVAL, MÓDOSÍTÁSÁVAL, FELMONDÁSÁVAL, MEGSZŪNÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### **2.1. A Szabályzat előkészítése**

A Szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács elnöke készíti elő, s ezt követően a közalkalmazotti tanács elé terjeszti. A tervezetről a közalkalmazotti tanács köteles kikérni a helyi közalkalmazotti közösség véleményét.

Amennyiben a tervezetet a KT elfogadja, azt javaslatként 10 napon belül átadja a munkáltatónak. A munkáltató írásban fejt ki álláspontját a javaslatlal kapcsolatban.

### **2.2. A Szabályzat hitelesítése**

A szükséges egyeztetések után, a Szabályzatot az Intézmény első számú vezetője és a KT nevében az elnök írja alá. A munkáltató gondoskodik arról, hogy az érintett vezetők és a KT tagjai is kapjanak egy-egy példányt. A Szabályzat az aláírás napját követő kihirdetéssel lép hatályba.

### **2.3. A Szabályzat módosítása**

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, illetve
- a módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezi.

A módosító javaslatot írásban kell benyújtani a KT elnökéhez.

A Szabályzat módosításának tervezetéhez kapcsolódó vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a meg-oldásra.

### **2.4. Az egyeztető bizottság összetétele az alábbi:**

- gazdasági vezető, mint a munkáltató képviselője,
- a KT felkért képviselője,
- két fő felkért tagintézmény-vezető, (ÉNO, FNO)
- egy fő felkért pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatárs,
- egy fő felkért ügyviteli alkalmazott,
- egy fő felkért technikai alkalmazott.

A felkérést bizottsági tagságra, írásban a KT elnöke nyújtja be.

Az egyeztető bizottsági javaslat elfogadása, vagy elvetése és a megegyezést jelentő megoldás kialakítása a munkáltató és KT együttes feladata. Ennek érdekében közös értekezletet kell összehívni a javaslat benyújtásától számított 10 napon belül.

A Szabályzatot mindkét fél három hónapos határidővel részben, vagy egészben felmondhatja. Az aláírást követő hat hónap alatt a Szabályzat nem mondható fel. Ha bármely fél a Szabályzatot részben felmondja, a kifogásolt rész ki-vételével az továbbra is érvényben marad. A Szabályzat bármilyen felmondása esetén értekezletet kell összehívni. A Szabályzat megszűnik a munkáltató, illetve a KT megszűnésével.

## **III. A SZABÁLYZAT KÖZALKALMAZOTTAKKAL TÖRTÉNŐ MEGISMERTETÉSE**

[Mt. 38. § (2)]

A Szabályzat, illetve a módosított Szabályzat minden esetben közalkalmazotti értekezleten kerül kihirdetésre és ezzel lép életbe. A munkáltató gondoskodik arról, hogy a Szabályzat egy-egy másolati példányát – már a Szabályzatot kihirdető közalkalmazotti értekezlet előtt 15 nappal – valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé tegye.

## **IV. A KT MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI**

### **4.1. A KT működésének technikai és tárgyi feltételei**

A KT működésének technikai és tárgyi feltételeit a munkáltató biztosítja.

A tanács rendelkezésére bocsátja, illetve biztosítja a következőket:

- a tanácsstagok munkavégzéséhez szükséges állandó helyiségeket,
- a tanácsülések helyszínéül szolgáló helyiségeket, a megbeszélések időtartamára,
- a közalkalmazotti értekezletek, összejövetelek megtartásához szükséges infrastrukturális egységeket, a rendezvények időtartamára,
- fenti helyiségek használatához kapcsolódó infrastrukturális szolgáltatásokat (fűtés, világítás, takarítás stb.)
- a tanácsstagok munkavégzéséhez szükséges állandó munkaeszközöket (írásztal, szék, számítógép, telefon, fény-másoló stb.),
- a KT dokumentumainak elhelyezésére szolgáló – adatvédelmi szempontból biztonságos – tároló eszközöket (szekrény, polc, elektronikus archiválási lehetőség stb.),
- a munkavégzéshez szükséges irodaszereket, valamint
- a közalkalmazottakkal, valamint a munkáltató képviselőivel történő állandó kommunikáció és kapcsolattartás céljából igénybe vehető eszközöket (belső posta rekesz, faliújság, hirdetőtábla, elektronikus levelezés stb.).

### **4.2. A KT működésének személyi feltételei**

Az Intézményben a KT tagjai – feladatuk maradéktalan ellátásához, szükség szerint – eseti segítséget, támogatást kérhetnek az Intézmény bármely dolgozójától. Ez a kérés azonban nem akadályozhatja, nem hátráltathatja a kollégákat aktuális napi tevékenységük preferált folytatásában.

### **4.3. A KT működésének pénzügyi feltételei**

A vonatkozó jogszabályok figyelembe vétele mellett, az Intézmény mérete, a közalkalmazotti létszám, a szakmai és gazdasági tevékenység jellege, valamint a gazdálkodás mechanizmusa nem indokolja, hogy a KT önálló pénzügyi forrásokkal és a felhasználásukhoz kapcsolódó önálló költségvetéssel rendelkezzen.

Azokat a pénzeszközöket pedig, amelyek felhasználása esetileg szükségessé válhat, a munkáltató lehetőségeihez mérten biztosítja.

#### **4.4. A KT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük**

A KT tagjainak és elnökének munkaidő, valamint feladat ellátási kedvezményeiről, díjazásáról, továbbá munkajogi védelméről jelen Szabályzat külön nem rendelkezik. E tekintetben, Intézményünkben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; valamint 2012. I. törvény a Munkatörvénykönyvről szóló törvény vonatkozó rendelkezéseit tekintjük mérvadónak.

#### **4.5. A KT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja**

##### 4.5.1. A KT és a munkáltató közötti kapcsolatrendszer általános kérdései

A vonatkozó jogszabályok értelmében, a közalkalmazotti tanácsot az alábbi jogosultságok illetik meg:

- együttdöntési jog,
- véleményezési jog,
- javaslattételi jog, valamint
- a tájékoztatáshoz való jog.
- tárgyalás kezdeményezési jog

##### 4.5.2. A KT együttdöntési jogosultsága

A Kjt. 16. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazotti tanácsot együttdöntési jog illeti meg, jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

Jóléti célú pénzeszközöknek azok a források tekinthetők, amelyeket a kollektív szerződés ebbe a csoportba sorol. Ebből következik, hogy a KT csak akkor képes érvényesíteni jóléti célú pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos együttdöntési jogosultságát, ha az Intézmény egyáltalán rendelkezik kollektív szerződéssel, és abban a jelzett források egyértelműen meghatározásra kerülnek. Kollektív szerződést viszont csak szakszervezet köthet a munkáltatóval, ám ez eddig a kollégiumban nem történt meg. A KT tehát, rendelkezik a fent jelzett elvi jogosultsággal, de annak tárgya jelenleg nem létezik. Amennyiben viszont kollektív szerződést kötnek az érdekelt felek, a KT jogkövető módon fogja érvényesíteni együttdöntési lehetőségét. Jóléti célú intézmények felhasználási lehetőségeinek kialakításában a KT-nak szintén együttdöntési joga van.

Az együttdöntési jogosultság érvényesítésének tényét minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

##### 4.5.3. A KT véleményezési jogosultsága

A munkáltató döntése előtt köteles kikérni a KT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és Szabályzatok tervezetéről.

Véleményformálásra a munkáltatónak – a téma jellegétől függően – elegendő időt kell hagynia. Ennek mértéke a tervezett intézkedés bevezetése, vagy más jellegű események bekövetkezése előtt legalább két munkahét.

A közösség véleményének írásos formában kell megjelennie a munkáltatónál, a közösen kialakított határidőig.

Fontos kiemelni azt, hogy a véleményezés elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen.

#### 4.5.4. A KT javaslat-tételi jogosultsága

A közalkalmazotti tanácsot, a többször módosított közoktatási törvény szabályaival összhangban megilleti a javaslat-tételi jog:

- a nevelési és oktatási tervek,
- az SZMSZ,
- a pedagógiai program,
- a minőségirányítási program,
- a házirend,
- a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztése tekintetében, valamint
- minden olyan esetben, amikor a javaslat-tétel szükségességéről és lehetőségéről a felek előzetesen megállapodtak.

A javaslat-tétel minden esetben írásban történik.

#### 4.5.5. A tájékoztatás és tájékozódás joga

A tájékoztatás és tájékozódás joga – mindazon kérdésekben, amelyek jelentősebb mértékben érintik a közalkalmazottak többségét, továbbá az információk közzététele nem sért személyiségi jogokat, vagy intézményi érdeket – kölcsönösen megilleti úgy a munkáltatót, mint a KT-t. E jog érvényesítése érdekében célszerű egy formálisan működő és terv szerint üzemeltetett kommunikációs csatornát létrehozni. A kommunikációs csatorna formai elemeit és információ tartalmát a KT éves munkatervének megfelelő fejezetében kell megfelelő struktúrában megjeleníteni.

#### **Formai elemek lehetnek:**

- közalkalmazotti nyitó és záró értekezletek,
- rendszeres közalkalmazotti értekezletek,
- soron kívüli közalkalmazotti értekezletek,
- fórum jellegű rendezvények,
- rendszeres vezetőségi ülések,
- rendkívüli vezetőségi ülések,
- rendszeres megbeszélések,
- rendkívüli megbeszélések,
- határozatok,
- utasítások,
- írásbeli tájékoztatók,
- nyomtatott beszámolók.

#### **Tartalmi elemek lehetnek:**

Mindazon tervezhető és eseti információk, amelyek a közalkalmazottak részvételi jogainak gyakorlásával kapcsolatba hozhatók (lásd előző pontok), továbbá az érintett felek egyoldalú, vagy kölcsönös igényei szerint közérdeklődésre tarthatnak számot.

#### 4.5.6. A KT-t megillető egyéb jellegű részvételi jogosultságok

Az egyéb részvételi jogosultságokat a mindenkori aktualitásoknak megfelelően a jogszabályokkal összhangban célszerű rendezni, illetőleg megállapítani. Ezeket a munkáltató és a KT közösen alakítja ki. A munkáltató rendkívüli esetben is kérheti a KT részvételét döntéseinek, intézkedéseinek előkészítésében, vagy a közalkalmazotti közösség többségét érintő problémák megoldásában.

## **V. A KT ÉS A MUNKÁLTATÓ KAPCSOLATA**

A munkáltatói oldal és a KT kapcsolatában meghatározóak azok a munkaformák és interakciók, amelyeken keresztül a közalkalmazottak részvételi joga érvényesül. Az interakciók további alapvető típusai a következők.

### **5.1. A kezdeményezés**

A munkakapcsolat során kívüli felvételét bármelyik fél, bármikor kezdeményezheti, bármely általa fontosnak tartott és egyéb szabályok által ki nem zárható témában. Amennyiben a kezdeményezés a közalkalmazottaktól indul, akkor a KT részéről az elnök kér időpontot a munkáltatói oldalt képviselő igazgatótól. Ha a munkáltatói oldal kezdeményez, akkor az igazgató rendeli megbeszélésre a KT elnökét. A kezdeményezés szóban, vagy hivatalos levél formájában is megvalósulhat, de ha van rá lehetőség célszerű az utóbbi formát választani.

A kezdeményezést alátámasztó, vagy ahhoz kapcsolódó dokumentumokat a megbeszélés időpontjáig elő kell készíteni.

### **5.2. Az információátadás**

Munkáltató vezetői értekezletein a KT elnöke tanácskozási joggal részt vehet.

A munkáltató – amennyiben a válaszadás mellett dönt – 10 munkanapon belül a KT által felvetett kérdésben írásbeli tájékoztatást ad.

Amennyiben a KT 15 munkanapon belül a munkáltató véleménykérésére nem reagál, úgy kell tekinteni, mintha egyetértene a témában a munkáltatóval.

A munkáltatót a KT – külön kérésre – azonnal, egyébként rendszeresen, beszámoló formájában tevékenységéről informálja.

### **5.3. A konzultáció**

A felek megállapodnak abban, hogy információ átadás után, az átadót konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezése és az álláspontok rögzítése történik.

Konzultációt bármely fél kezdeményezhet.

### **5.4. A kapcsolattartás dokumentálása**

A munkáltató és a KT munkakapcsolat rendszerében bekövetkező eseményeket, a KT Ügyrendjének megfelelő formában rögzíteni, dokumentálni kell. Az így keletkező dokumentumokat a KT mandátumának lejártáig, de legfeljebb három évig meg kell őrizni. A dokumentumok felhasználására és közzétételére az iratkezelés általános szabályai vonatkoznak.

## **VI. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPTETÉSE**

**Készült: Vác, 2019. ....**

**Az érdekelt felek aláírása:**

.....  
**igazgató,  
a munkáltatói jogok gyakorlója**

.....  
**KT-elnök**

**Kihirdetés (hatálybalépés dátuma): ..... év ..... hó ..... nap**