

Közalkalmazotti Szabályzat



Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda
Kocsord
Árpád utca 57.sz
4751
OM azonosító: 033223

Intézmény neve:	Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda
Szabályzat típusa:	Közalkalmazotti szabályzat
Intézmény címe:	4751 Kocsord, Árpád utca 57. szám
Intézmény OM-azonosítója:	033223
Intézmény fenntartója:	Kocsordi Község Önkormányzata

Általános rendelkezések

1. A közalkalmazotti szabályzatot létrehozó felek

Amely létrejött egyrészről a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Intézmény (képviseli: Katona Károlyné intézményvezető), mint Munkáltató (továbbiakban: Munkáltató),

másrészről a Munkáltatónál megválasztott Közalkalmazotti Tanács között annak érdekében, hogy biztosítsák a közalkalmazottak részvételét a Munkáltató vezetésében.

Az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 17. §-a (1) alapján biztosított jogkörüknél fogva – alkotják meg az alábbi szabályzatot.

2. A közalkalmazotti szabályzat célja, tárgyköre

Jelen szabályzat rendeltetése, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a KT intézményvezetéssel kapcsolatos részvételi jogait, kapcsolatrendszerét.

3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Közalkalmazotti Szabályzat személyi hatálya a Kjt. 2. §-a (1) bekezdése alapján kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, így az intézmény vezetőjére is. A szabályzat az aláírás napján lép érvénybe, hatályossága határozatlan ideig, illetve felmondásig tart.

(Amennyiben a KT szűnik meg valamilyen oknál fogva, a munkáltató a szabályzatot nem tekinti automatikusan hatályát veszítettnek. Mindaddig alkalmazni kell a szabályzat rendelkezéseit, ameddig a szabályzatot fel nem mondja.)

A szabályzat hatályát veszti a munkáltató jogutód nélküli megszüntetésével.

A szabályzatnak csak azon rendelkezései hatályosak, melyek nem ütköznek magasabb rendű jogszabályba.

4. A szabályzat felmondása, módosítása

A szabályzatot bármelyik fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 6 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja. A módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti.

A szabályzat módosításával kapcsolatos vitapontok rendezésére az egyeztetési eljárás szabályait kell alkalmazni, a módosításra javasolt szabályzatot az aláírásra jogosult feleknek kell megoldásra előterjeszteni.

A közalkalmazottak képviseleti rendje

1. A Közalkalmazotti Tanács (KT)

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsai választásokon-közvetlenül KT képviseli.

A KT tagjainak száma: 3 fő

A KT elnöke: Bodóné Jakab Edit

Tagok: Czellár Anita
Jakab Tiborné

Póttag: Czine Endréné

- A KT elnökét 15%, tagjait 10% munkaidő-kedvezmény illet meg. *a **Közalkalmazotti Tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.***
- *A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján:*
- *A szakszervezetek tisztségviselőinek munkaidő-kedvezménye valamint a Közalkalmazotti Tanács elnökének és tagjainak munkaidő-kedvezménye a fentiek szerint alakul és a Rendelet szabályai alapján kerül kiadásra. **A munkaidő-kedvezményt a munkáltató a szakszervezetben viselt tisztségből eredő feladat (ok) vagy a Közalkalmazotti Tanácsban viselt tisztségből eredő feladat (ok) ellátására köteles kiadni (tehát nem feltétlenül heti rendszerességgel). (A munkaidő-kedvezmény igénybevételét (ami kizárólag a szakszervezetben betöltött tisztségből eredő feladatellátásra fordítható) öt nappal korábban be kell jelenteni a munkáltatónak.)***
- A KT tagjainak munkajogi védelmére a választott szakszervezeti tisztségviselőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a KT gyakorolja az MT 28. szakaszában meghatározott jogosultságot (előzetes egyetértés megadása Munkáltatói felmentés esetén).
 - A KT működésének részletes szabályait, üléseinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak képviseletét tartja szem előtt.
 - A KT jogosítványait, azaz az együttdöntési, a véleményezési, a javaslattételi és tájékoztatói jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a KT által megbízott tagja jár el.
 - A KT a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartást köteles tanúsítani. Sztrájkot nem szervezhet, a sztrájk idejére szünetel. Ezen tagok nevét a KT köteles a munkáltatóval közölni.

2. A KT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló összes dolgozót képviseli, a dolgozók részvételi jogát

teszteli 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 a dolgozók körében előzetes véleménykérést folytathatnak, sőt a dolgozók vagy a tanács tagjainak javaslatára egyes esetekben az adott témáról dologozói gyűlést hívhatnak össze.

A Közalkalmazotti Tanács az egész dolgozói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képvisel, ezért egyedi ügyekkel, problémákkal csak akkor tud foglalkozni, ha azok a közalkalmazottak nagyobb csoportját is érintik.

A közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekintetni legkevesebb 5 főt.

A közalkalmazottak nagyobb csoportja

- az intézményben alkalmazott óvodapedagógusok;
- az intézményben foglalkoztatott nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak;
- egy munkaközösséget,
- a technikai dolgozók csoportját.

Formája:

Gyűlés:

- konzultációs jelleggel,
- kölcsönös gondolat- és információcsere céljából

Írásbeli tájékoztatás:

- faliújság,
- szóróanyag.

3. A KT és a munkáltató együttműködése

- a.) A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni.
- b.) Az együttműködés célja:
 - Az intézmény nevelő-oktató és azt segítő tevékenysége színvonalának emelése.
 - A kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása érdekében a jogok és kötelességek összhangjának megteremtése.
 - A Közalkalmazottak munkakörülményeinek és anyagi helyzetének javításához szükséges anyagi lehetőségek feltárása, és a céloknak legjobban megfelelő felhasználásnak segítése.
 - A fentiek érdekében a munkáltató az intézményirányításával, a munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerül gondok, feladatok megoldásába bevonja a KT - t, mely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját közvetíti.

4. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszerének formái

- a.) Évente egyszer tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, az elkövetkező időszak feladatait, és az ezek megoldásához szükséges anyagi lehetőségeket és a lehetséges munkáltatói intézkedéseket.
- b.) Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de lényeges problémákról.

- c.) Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.

A fentiek érdekében a munkáltató:

- eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT egyetértési és véleményezési jogkörébe tartoznak.
- ismerteti az intézményi működés terveit, a várható változásokat.
- az együttes tanácskozások, megbeszélések előtt biztosítja, hogy a KT megismerje az intézményt érintő fenntartói döntéseket, elképzeléseket és általában minden olyan tényt és adatot, amely az eredményes együttműködéshez szükséges.
- biztosítja, hogy a Közalkalmazotti Tanács elnöke részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.
- biztosítja annak lehetőségét, hogy a KT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos vagy más megfelelő módon közzétehesse.

A fentiek érdekében a Közalkalmazotti Tanács:

- jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját,
- írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően,
- a munkáltató tudomására hozza a közalkalmazottak tervezett rendezvényeit (időpont egyeztetés miatt).
- A munkáltató és a KT közös felmerülő vitás kérdésekben egyeztetési eljárást folytatnak le.

A Közalkalmazotti Tanács jogai

1. A KT együttdöntési jogai

- a.) A jóléti célú pénzeszközök felhasználása a közalkalmazottak munkáltatóhoz benyújtott írásos kérelmei alapján rangsorolható. A közalkalmazottak kérelmüket a munkáltatónak nyújtják be, aki azt a KT - vel egyetértésben rangsorolja. 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, elemi csapás...) a közalkalmazott anyagi helyzetére gyakorolt megrendítő hatását, figyelemmel a rászorultság elvére.

b.) Egyéb egyetértési jogok:

- a KT tagjainak munkajogi védelmével kapcsolatban
- kulturális és sportrendezvények támogatása
- munkaruha juttatás (adható)
- munkába járás segítése

A vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az együttdöntési jog gyakorlásának konkrét tartalmát a megállapodó felek akként értelmezik, hogy a KT-t az 1. a, b pontban írt kérdésekkel kapcsolatos döntéshozatal valamennyi fázisába

be kell vonni. Ennek érdekében a munkáltató kijelöli a döntéshozatal előkészítését végző személyt, aki gondoskodik az információk átadásáról

2. A KT véleményezési jogai

A munkáltató tervezett döntése előtt a KT - val a következőket véleményeztetheti:

- a.) A gazdálkodásból származó bevétel felhasználásnak tervezetét:
 - Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásából származó jövedelem felhasználásnak tervét.
- b.) A belső szabályzatok tervezetét.
- c.) A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét:
 - A bérintézkedések végrehajtásának elveit.
 - A jutalmazás elveit.
 - A kitüntetési javaslatokat.
 - Az intézményi költségvetés összeállításának elveit. (ha van ilyen)
 - Az intézmény fejlesztésével, munkájának átszervezésével kapcsolatos terveket.
 - Az intézmény fenntartójának megváltozásával együtt járó munkáltatói intézkedéseket.
 - Egyéb, a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét.
- d.) A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket.
- e.) A közalkalmazottak képzésével összefüggő tervet.
- f.) A tanulmányi szerződések tervezetét
- g.) A munkáltatói munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A véleményezési jogok érvényesítésének elmulasztása esetén a munkáltatói intézkedés érvénytelen, amelynek megállapítása végett a KT bírósághoz fordulhat.

A KT véleménye nem köti a munkáltatót.

A KT véleményének előterjesztésére a IV/2. pontban írtak az irányadók.

3. A KT javaslattételi joga

A KT –t a köznevelési törvény szabályaival összhangban megilleti a javaslattételi jog:

- a nevelési és oktatási tervek,
- a pedagógiai programok
- a nevelés-oktatás módszereinek fejlesztése tekintetében.
-

4. A KT tájékoztatási joga

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a KT-t a részmunkaidős, szerződéses, és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

A Közalkalmazotti Tanács: tájékoztatást kérhet:

- a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos gazdasági;
- és szociális érdekeket érintő;

- valamint az intézmény belső rendjével kapcsolatos kérdésekben. A tájékoztatást az intézményvezető szolgáltatja, mely nem tagadható meg.

5. Konzultációhoz való jog csoportos létszámleépítés esetén

Ha a munkáltató csoportos létszámcsökkentés végrehajtását tervezi, a döntést megelőzően legalább 15 nappal köteles a KT-val konzultációt kezdeményezni, és azt a döntések meghozataláig vagy a megállapodás megkötéséig folytatni. A konzultációt megelőzően legalább 7 nappal a munkáltató köteles írásban közölni:

- a tervezett csoportos létszámcsökkentés okait,
- a tervezett létszámcsökkentéssel érintetteket,

A konzultáció során a munkáltató megfelelő időben köteles a munkavállalók képviselőjével írásban közölni:

- a létszámcsökkentés végrehajtásának tervezett időtartamát és időbeni ütemezését,
- a kiválasztás szempontjait, valamint
- a munkaviszony megszüntetésével járó, a jogszabályban meghatározott juttatás feltételeit, mértéke meghatározásának módját.

A konzultációnak – a megállapodás érdekében – ki kell terjednie a csoportos létszámcsökkentés:

- elkerülésének lehetséges módjára, eszközére,
- elveire,
- következményeinek enyhítését célzó eszközökre, valamint
- az érintett munkavállalók számának csökkentésére.

Ha a munkáltató és a munkavállalók képviselői a konzultáció során megállapodást kötnek, azt írásba kell foglalni és meg kell küldeni az illetékes munkaügyi központnak.

A megállapodásba ütköző felmentés jogellenes. Ha a munkáltató eljárása során megsérti a KT jogait, akkor a KT ennek megállapítására bírósághoz fordulhat. A bíróság nyolc napon belül nemperes eljárásban dönt.

A Közalkalmazotti Tanács joggyakorlásának, valamint a vitás kérdések egyeztetésének eljárási rendje

1. A munkáltató joggyakorlata

a.)A munkáltató köteles a Közalkalmazotti Tanácsot tájékoztatni, a KT együttdöntési, illetve véleményezési jogkörébe tartozó ügyekben legalább 15 nappal a tervezett intézkedés előtt. A Kjt. 16. §-a (1) és (2) bekezdésekben foglaltakat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen. Ennek megállapítása iránt a KT bírósághoz fordulhat.

b.) A munkáltató vállalja, hogy a KT véleményezési jogkörébe tartozó kérdésekben –az eltérő és indokolt vélemények egyeztető megvitatása után – döntéseit írásban, indoklása közli a közalkalmazotti tanáccsal.

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

d.) A Közalkalmazotti Tanács minden olyan kérdésben érdemi tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti jogviszonya összefüggő gazdasági és szociális kérdésekkel kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

e.) A munkáltató előzetes meghívás alapján tanácskozási joggal részt vehet a KT ülésein, és a KT által a közalkalmazottak részére szervezett tanácskozásain.

2. A Közalkalmazotti Tanács joggyakorlata

a.) A KT köteles a jogait az intézkedés-tervezetről 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 15 napos határidőt az intézkedés-tervezetnek a KT elnökhöz való érkezésétől kell számítani.

b.) A KT köteles állásfoglalásainak kialakítása előtt – a jelzett határidőn belül – a közalkalmazottak érintett közösségének véleményéről tájékozódni, és azt képviselni.

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

d.) A KT hatáskörének gyakorlásával összefüggően betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba. A KT-t a betekintés során birtokába jutott adatok, információk tekintetében az ezekkel kapcsolatosan előírt titoktartási és személyiségi jogi védelmi kötelezettség terheli.

A nyilvántartást kezelő közalkalmazottat a munkáltató utasítja a betekintés biztosítására.

3. Az egyeztetési eljárás szabályozása

A munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács közötti vitás kérdések rendezésére az egyeztetési eljárás szolgál. Az egyeztetést a KT kezdeményezheti a másik félhez írásban megküldött egyeztetési ajánlással, amely tartalmazza:

- az egyeztetni szándékozott téma megjelölését,
 - o az egyeztetés helyére, idejére vonatkozó javaslatot
 - o a KT részéről az egyeztetéssel megbízott személy megjelölését.

Az időpont megjelölése 15 (sürgős esetben) 8 napnál korábbi időpontban nem jelölhető meg, hogy a másik fél részére elegendő idő álljon rendelkezésre, az egyeztetésre való felkészüléshez.

A munkáltató az ajánlatra köteles 3 napon belül válaszolni az időpont és a hely elfogadásával (vagy indokolt akadályoztatás esetén más időpont és hely felajánlásával) és az egyeztetésen résztvevő képviselője megjelölésével.

Az egyeztetési eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Az egyeztetés helyét, idejét, a résztvevő 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.

Záró rendelkezések

1. A Közalkalmazotti Tanács tevékenységének támogatása

A munkáltató széleskörűen támogatja a közalkalmazottak részvételi jogaihoz kapcsolódó tevékenységeket, elősegíti a közalkalmazotti tanács működésének feltételeit, amelyek érdekében biztosítja a törvény szerinti munkaidő kedvezményt.

Biztosítja:

- a szükséges közlönyöket, szakkönyveket, jogi segédleteket,
- a felhívások, közlemények közzétételi feltételeit,
- a rendszeres működéshez kapcsolódó ügyviteli feltételeket,
- a szükséges helyiségeket.

2. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott megismerhesse. Ennek érdekében a szabályzat másolati példányát az érdekeltek számára jól elérhető helyeken, elhelyezi. A közalkalmazotti szabályzat egy példánya a fejlesztő szobában kerül elhelyezésre (fénymásolat), az óvoda vezetői irodájában kerül elhelyezésre az eredeti szabályzat.

A szabályzat 1-1 példányát külön megkapja a munkáltató, a KT elnöke.

A szabályzatot az intézmény honlapján is elérhetővé kell tenni.

Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a Kjt. és a MT rendelkezései az irányadóak.

Kocsord, 2015. február 17.

.....
Katona Károlyné Intézményvezető

.....
Bodóné Jakab Edit KT elnök

NYILATKOZATOK

A

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda

Közalkalmazotti szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A **Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda** Közalkalmazotti szabályzatában foglaltakat a **közalkalmazottak** egyhangúan elfogadták és jóváhagyásra javasolják.

.....Jegyzőkönyvvezető

.....Jegyzőkönyv hitelesítő

Kocsord, 2015. február 17.

A Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda Közalkalmazotti szabályzatát

Jóváhagyta:

Katona Károlyné

Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda vezetője

Kocsord, 2015. február 17

Hatályba lépés dátuma: 2015. február 18.

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
ÜGYRENDJE

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 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 leváltása a tanács tagjainak kétharmada kezdeményezheti.
- A Közalkalmazotti Tanács elnöke távolléte idejére a tanács tagjai közül helyettest jelöl ki, és erről a munkáltatót értesíti. A kijelölt helyettes a teljes elnöki jogkört gyakorolja.

2. A Közalkalmazotti Tanács elnökének jogai, kötelezettségei:

- 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.
- A Közalkalmazotti Tanács iratainak, dokumentumainak kezelése, őrzése.

3. A Közalkalmazotti Tanács tagjainak jogai és kötelezettségei:

- Javaslatétel, állásfoglalás a Közalkalmazotti Tanács munkarendjének kialakításánál.
- Kezdeményezheti az általa fontosnak tartott kérdések megtárgyalását a Közalkalmazotti Tanács ülésein.
- Kezdeményezheti a Közalkalmazotti Tanács összehívását.
- A Közalkalmazotti Tanács döntéséről eltérő álláspontját jegyző könyvben rögzítheti.
- Indoklással bírálatot gyakorolhat a Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatban.
- A Közalkalmazotti Tanács ülésein személyesen részt kell vennie, megismeri az intézményben dolgozó közalkalmazottak véleményét, és azt képviseli a Közalkalmazotti Tanács ülésein.
- 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 megsértés nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4. 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. Az elnök 5 munkanapon belül köteles összehívni a Közalkalmazotti Tanácsot, ha azt 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 tájékoztatni kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.
- A Közalkalmazotti Tanács ülései az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára nyilvánosak. Más személyek az ülésen csak a tanács döntése alapján vehetnek részt. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.

5. A Közalkalmazotti Tanács üléseinek jegyzőkönyve

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 a kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri
- a jegyzőkönyvvezető az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását.

A Közalkalmazotti Tanács határozatait szótöbbséggel hozza, általában nyílt szavazással.

A jegyzőkönyvet a Közalkalmazotti Tanács ülése után 4 napon belül elkészíti, az elkészült jegyző könyvet a Közalkalmazotti Tanács elnöke az elkészülés után egy munkanapon belül feltölti a Kocsordi Gyöngyfüzér Óvoda honlapjára.

KT elnök: Bodóné Jakab Edit

Tagok: Czellár Anita
Jakab Tiborné
Póttag: Czine Endréné

Kocsord, 2015. február 17