

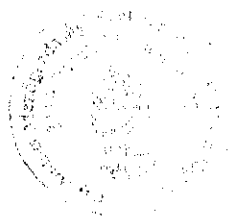


**FÁY ANDRÁS MEZŐGAZDASÁGI
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

HUMÁNPOLITIKAI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2015. szeptember 1.

Germánia
lab. t. g.



Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A HSZ hatálya és tagozódása.....	3
2.	A foglalkoztatási jogviszony alanyai.....	3
3.	A foglalkoztatási jogviszony alanyainak jogai és kötelezettségei	3
4.	Létesíthető munkakörök.....	4
II.	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÚNÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	5
5.	A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei	5
6.	A pályázati eljárás	6
7.	A közalkalmazotti kinevezéssel kapcsolatos szabályok	7
8.	Részmunkaidő, fizetés nélküli szabadság	8
9.	A kinevezés kezdőnapja	9
10.	További közalkalmazotti jogviszonyban történő alkalmazás.....	9
11.	Közalkalmazotti jogviszony létesítése áthelyezéssel	9
12.	Helyettesítés	10
13.	A közalkalmazotti jogviszony módosításának közös szabályai	10
14.	A munkakör módosítása	10
15.	A közalkalmazotti jogviszony megszűnése	10
16.	A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.....	11
17.	A nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottakra vonatkozó megszüntetési szabályok	11
18.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése áthelyezéssel	11
III.	KÖZALKALMAZOTTI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS JOGOK.....	12
19.	Munkaidő és pihenőidő általános szabályai	12
20.	A kártérítési felelősség.....	12
21.	A közalkalmazott adminisztratív kötelezettségei	12
22.	Munkavégzésre irányuló további jogviszony	12
23.	Összeférhetetlenség	13
24.	A vezetőkre és magasabb vezetőkre vonatkozó külön rendelkezések.....	14
IV.	A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK	15
25.	A szakoktatói jogviszonyra vonatkozó általános követelmények.....	15
26.	A tanár és a gyakorlati oktató	15
27.	A kollégiumi nevelőtanár	15
28.	Az oktatási feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei	15
V.	ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK.....	16
29.	Kinevezésekkel kapcsolatos eljárások.....	16
30.	A közalkalmazottakra vonatkozó személyügyi nyilvántartás.....	16
31.	Záró rendelkezések	16

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Intézmény) a Humánpolitikai Szabályzatát (továbbiakban: jelen Szabályzat) az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A HSZ hatálya és tagozódása

- 1.1. A Humánpolitikai Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat összetevője, a foglalkoztatási követelményrendszernek alapvető és iránymutató dokumentuma.
- 1.2. Jelen Szabályzat rendelkezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) végrehajtásából fakadó szabályokról, valamint a munkakörökre, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos, a vezetői és magasabb vezetői megbízásokra.
- 1.3. Jelen Szabályzatot a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályokkal együtt kell értelmezni.

2. A foglalkoztatási jogviszony alanyai

A foglalkoztatási jogviszony alanyai:

- a) az Intézmény, mint munkáltató nevében munkáltatói jogokat gyakorló vezetők,
- b) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állók,
- c) a jelen Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, (c) pontban írtak a továbbiakban: a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai).

3. A foglalkoztatási jogviszony alanyainak jogai és kötelezettségei

- 3.1. Az Intézményben munkáltatói jogokat gyakorlók a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között, a jogszabályokban foglalt alapelveknek, köztük a rendeltetésszerű joggyakorlás és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően járnak el a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében a munkáltatói jog gyakorlója jogosult a közalkalmazottak, a munkaviszony jellegű egyéb jogviszonyokban foglalkoztatottak számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. A munkáltató, lehetőségeihez mérten elősegíti a közalkalmazottak továbbképzését, a munkahelyi körülmények javítását.
- 3.2. A közalkalmazottak és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai kötelesek a munkáltató által rájuk bízott feladatokat tudásuknak megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni.
- 3.3. A foglalkoztatási jogviszony alanyai a jogviszony fennállása során egymással együttműködve járnak el.
- 3.4. A szervezeti egységek – a belső kontrolrendszer részeként – humán erőforrás gazdálkodásukhoz megfelelő kontrollkörnyezetet működtetnek.



4. Létesíthető munkakörök

- 4.1. Az Intézményben az oktatással összefüggő feladatok általában közalkalmazottként, szakoktatói és tanári munkakörben láthatóak el.
- 4.2. Az intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására egyéb munkakör is létesíthető.
- 4.3. Megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll azon tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.
- 4.4. A megbízó a (8) bekezdésben meghatározottak alapján megismert személyes adatokat - a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából -
 - a) a megbízási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig,
 - b) a megbízási jogviszony létesítése és fennállása esetén a megbízási jogviszony megszűnéséig kezeli.

Amr

II. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MÓDOSÍTÁSÁNAK ÉS MEGSZÚNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei

- 5.1. Közalkalmazotti jogviszony főszabályként pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- 5.2. A 6. 1. pontban foglaltak kivételével nem kötelező a pályázat kiírása:
- a) olyan munkakör vagy vezető megbízás betöltése esetén, amely tekintetében - 90 napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került kiírásra pályázati felhívás;
 - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók;
 - c) jogszabály által adott mentesség esetén, így különösen az 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet 1. számú melléklete 12-15. pontja szerinti egyéb munkakörök - ügyintéző, ügyviteli alkalmazott, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató (fenntartási, segédmunkás, kisegítő alkalmazott) - létesítéséhez⁹;
 - d) áthelyezés esetén, amennyiben a mentességre vonatkozó feltételek fennállnak;
 - e) helyettesítés vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén.
- 5.3. Közalkalmazotti jogviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani vagy megszüntetni még a közalkalmazott beleegyezése esetén is tilos.
- 5.4. Közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel létesíthető.
- 5.5. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony a helyettesítés, meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására létesíthető.
- 5.6. A határozott idejű alkalmazás időtartamát naptárilag, vagy más alkalmas módon kell meghatározni. A határozott időre szóló jogviszony időtartama - ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített jogviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú jogviszony tartamát is - az öt évet nem haladhatja meg.
- 5.7. Közalkalmazotti jogviszony olyan személlyel létesíthető, aki dokumentumokkal igazoltan
- a) büntetlen előéletű,
 - b) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt, vagy letelepedett,
 - c) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
 - d) a munkakör betöltéséhez kiírt pályázaton (amennyiben a munkakör betöltéséhez pályázatot írtak ki) eredményesen részt vett,
 - e) részt vett a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör ellátására alkalmas,
 - f) a munkakörre jogszabály által előírt egyéb feltételeket teljesíti.
- 5.8. A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor - az 5.5., b) pontjában foglalt kivétellel - legalább három hónap próbaidő megállapítása kötelező. A próbaidő tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet. A próbaidő meghosszabbítása tilos. Áthelyezés, illetve

meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén az 5.7., e) pontban foglalt rendelkezés alkalmazása nem kötelező. Azonos felek közötti újabb kinevezés esetén nem kell próbaidőt megállapítani. Ettől eltérően, próbaidőt kell megállapítani, ha a kinevezést megelőző közalkalmazotti jogviszony, fegyelmi büntetéssel vagy - ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot - tartós alkalmatlanság, illetve nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel szűnt meg.

- 5.9. Az F-H fizetési osztályba sorolt, tanári munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén – ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is – a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal. A gyakornoki idő tartamát a kinevezésben kell előírni.
- 5.10. Az szakoktatói és tanári munkakörök betöltése előfeltételeinek és követelményeinek különös szabályait a jelen Szabályzat Harmadik része tartalmazza.

6. A pályázati eljárás

- 6.1. Az Intézményben kizárólag nyilvános pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be
- a) az egy évnél hosszabb időre szóló határozott, illetve határozatlan idejű tanári munkakör;
 - b) a magasabb vezetői és vezetői megbízások ellátására szóló megbízás;
 - c) minden olyan munkakör, amelyre jogszabály alapján pályázat kiírása kötelező.
- 6.2. A pályázati kiírásnak tartalmaznia kell:
- a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői megbízás megnevezését,
 - b) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatokat, c) az előírt végzettséget és képzettséget,
 - d) a szükséges szakmai gyakorlat jellegét és időtartamát,
 - e) határozott idejű kinevezésnél a jogviszony (várható) időtartamát,
 - f) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - g) a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, így különösen
 - az oklevél és bizonyítvány-másolatokat, jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat,
 - szakmai önéletrajzt,
 - vezetői megbízásra kiírt pályázat esetén a vezetésre, fejlesztésre vonatkozó programot,
 - arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul;
 - h) a pályázat benyújtásának feltételeit, helyét, határidejét, valamint annak a személynek megjelölését, akihez a pályázatot be kell nyújtani,
 - i) a pályázat elbírálásának határidejét,
 - j) az arra történő utalást, hogy a pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyek az Intézményhez már korábban benyújtásra kerültek, azok fellelhetőek és érvényesnek tekinthetőek.
- 6.3. Ha jogszabály, vagy az illetékes minisztérium meghatározza az egyes munkakörökre kiírandó pályázat szövegét vagy tartalmát, akkor a pályázati kiírást ennek megfelelően kell elkészíteni.
- 6.4. Jogszabályban rögzített feltételek mellett a pályázatot kiíró további feltételeket is előírhat, így különösen a nyelvismerettel, szakmai gyakorlattal összefüggésben.
- 6.5. Ha valamely munkakörre pályázat kiírására kerül sor, annak tartalmát minden esetben a pályázat kiírásáról döntő munkáltatói jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

- 6.6. A pályázati felhívást az alábbi módon és esetekben kell, illetve lehet közzétenni:
az 6.1. pontban meghatározott munkakörök, vezetői megbízások betöltésére vonatkozó pályázati felhívást a Belügyminisztérium Közigállás honlapján (www.kozigallas.gov.hu), valamint az Intézmény honlapján, kötelezően.
- 6.7. Fentiekén túl a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (továbbiakban: álláshirdetés), az intézmény honlapján közzé kell tenni.
- 6.8. A pályázati kiírást olyan időpontban kell közzétenni, hogy figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt, valamint a kinevezéshez esetenként szükséges testületi véleményezés lebonyolítását, a megbízás, kinevezés (a közalkalmazotti jogviszony létesítése) a pályázati felhívásban foglaltak szerint megvalósítható legyen.
- 6.9. A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a Közigállás honlapján való elsődleges közzétételétől számított 15 napnál rövidebb nem lehet, kivéve a nem pályázatköteles munkakörökre, továbbá magasabb vezetői, vezetői megbízásokra kiírt pályázatok esetét, ahol a pályázat benyújtására rendelkezésre álló időszak nem lehet rövidebb a megjelenéstől számított 30 napnál.
- 6.10. A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázati elbírálás határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell. A pályázati döntéshozatalt követően a döntéshozatalban résztvevők birtokába került példányokat, azok birtokosai megsemmisítik.

7. A közalkalmazotti kinevezéssel kapcsolatos szabályok

- 7.1. Közalkalmazotti jogviszony az erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltatói jogkör gyakorlója és a közalkalmazott által aláírt kinevezési okmánnyal jön létre.
- 7.2. A kinevezés elkészítését megelőzően meg kell győződni a jelen Szabályzat 5. 7. pontban foglalt feltételek fennállásáról, ennek megfelelően - a kinevezendő közalkalmazott személyi anyagához csatolás céljából - át kell venni
- a) a büntetlen előéletet igazoló hatósági erkölcsi bizonyítványt,
 - b) a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget és képzettséget igazoló oklevelek, bizonyítványok eredeti példányait, amelyekről az ügyintéző másolatot készít, amelyre rávezeti, hogy az előtte bemutatott eredeti példánnyal megegyezik és ezt aláírásával, pecséttel és keltezéssel hitelesíti,
 - c) a foglalkozás-egészségügyi szolgálat egészségügyi alkalmasságról szóló igazolását,
 - d) valamennyi egyéb, a munkakör betöltéséhez szükséges igazolást, okiratot, ideértve az adózással és társadalombiztosítási ellátásokkal kapcsolatos dokumentumokat is, vagy más, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó, annak feltételeit befolyásoló okiratot.
- 7.3. Nem kell alkalmazni a 7.3. pontban foglaltakat, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázathoz a szükséges iratokat azok eredetiségét igazoló módon már csatolták, vagy azok egyébként a munkáltatói jogkör gyakorlójánál rendelkezésére állnak.

Ale

- 7.4. A kinevezési okmányt legalább a Kjt. 21. § (3) bekezdésében meghatározott tartalommal kell elkészíteni az erre előírt iratminták értelemszerű felhasználásával. A kinevezéshez csatolni kell a munkaköri leírást, az erre előírt iratminta szerint. A közalkalmazott fizetési osztályba (fokozatba) történő besorolásánál alapul kell venni a Kjt. rendelkezéseit.
- 7.5. A közalkalmazottnak a munkáltató a kinevezéssel egyidejűleg tájékoztatást ad az Mt. 46-47. §-ában foglalt és az alkalmazásával összefüggő munkáltatói rendelkezésekről, ideértve a munkarendet is. Ezt a tájékoztatást 15 napon belül írásban is át kell adni.
- 7.6. A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.
- 7.7. Indokolt esetben a munkáltató írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, illetve nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.
- 7.8. A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

8. Részmunkaidő, fizetés nélküli szabadság

- 8.1. A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott írásbeli kérelmére a munkáltató köteles a kinevezésben
- a) heti húsz óra,
 - b) készenléti jellegű munkakörben a kinevezés szerinti munkaidő mértéke felének megfelelő tartamú részmunkaidőt kikötni, ha a közalkalmazott a kérelem benyújtásakor a Mt. 128. §-a szerinti fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe.
- 8.2. A munkáltató a közalkalmazottnak a munkaidő egyenlőtlen beosztására vonatkozó kérelmét csak abban az esetben tagadhatja meg, ha az számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet jelentene. A munkáltató köteles írásban megindokolni a kérelem megtagadását.
- 8.3. A részmunkaidő kikötése a fizetés nélküli szabadság megszűnését követő naptól, ha a közalkalmazott betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül ki kell adni rendes szabadságát, a szabadság leteltét követő naptól hatályos. Az ebben a pontban foglaltak alkalmazása esetén - a felek eltérő megállapodása hiányában - a rendes szabadság kiadását a fizetés nélküli szabadság lejártát követő első munkanapon meg kell kezdeni. Eltérő megállapodás esetén a rendes szabadság kiadását a fizetés nélküli szabadság lejártát követő harminc napon belül meg kell kezdeni.
- 8.4. A kérelmet az 8.1. pont szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételének megszűnése előtt legalább hatvan nappal kell a munkáltatóval közölni. A kérelemben a közalkalmazott köteles tájékoztatni a munkáltatót
- a) a fizetés nélküli szabadság igénybevételére jogosító gyermeke harmadik életéve betöltésének időpontjáról, továbbá
 - b) ha egyenlőtlen munkaidő-beosztásban kíván dolgozni, a munkaidő-beosztásra vonatkozó javaslatáról.

Aue!

- 8.5. A 8.4. pontban foglaltaktól eltérően a tanári, szakoktatói munkakörben foglalkoztatottak esetében a kérelmet a fizetés nélküli szabadság tartama alatt, a tanév szorgalmi időszakának befejezését, illetve az első félév befejezését megelőző hatvan nappal korábban kell a munkáltatóval közölni.

9. A kinevezés kezdőnapja

- 9.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének tervezett időpontját úgy kell megállapítani, hogy a társadalombiztosítás kezdetére vonatkozó bejelentést legkésőbb a társadalombiztosítási jogviszony első napját megelőző napon megtehesse az illetékes Egészségbiztosítási Pénztárnak.
- 9.2. Az 9.1. pontban meghatározott határidő elmulasztása esetén csak akkor lehet a kinevezést az előterjesztésben meghatározott kezdőnappal elkészíteni, ha az nem eredményez visszamenőleges hatályú kinevezést és még megtartható a társadalombiztosítási bejelentési határidő is.

10. További közalkalmazotti jogviszonyban történő alkalmazás

- 10.1. Ha az adott szervezeti egység feladatai, munkaterhe indokolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult további közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni más munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkavállalóval.
- 10.2. További közalkalmazotti jogviszony kizárólag részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető, ha ehhez az alkalmazni kívánt munkavállaló munkáltatója a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint előzetesen írásban hozzájárult (engedélyt adott), illetve tudomásul vette. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát (havi munkaidő) az ellátandó feladat mennyisége határozza meg, de az nem lehet több, mint a törvényes munkaidő (havi 174 óra) fele. A munkáltatói jogkör gyakorlója ezt meghaladó havi munkaidőt csak indokolt esetben határozhat meg.
- 10.3. Részmunkaidős közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre, valamint meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására, továbbá helyettesítés céljából határozott időre is létesíthető, ha a közalkalmazott az adott munkakör betöltésére vonatkozó feltételeknek megfelel.

11. Közalkalmazotti jogviszony létesítése áthelyezéssel

- 11.1. Közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel a Kjt. 25. § (2) bekezdés b) pontjának hatálya alá tartozó munkáltatók, és az érintett közalkalmazott/köztisztviselő háromoldalú megállapodása alapján létesíthető. A megállapodást az érintett személynek, valamint az eredeti és az új munkáltatónak egyaránt alá kell írni.
- 11.2. Áthelyezés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az áthelyezésről kinevezési okmányt állít ki.
- 11.3. Közalkalmazotti jogviszonyt e munkakörökben áthelyezéssel létesíteni ugyanolyan feltételek szerinti eljárásban (a pályázati eljárásban közreműködők véleményezési, egyéb jogosítványainak gyakorlásával) lehet, mint pályázati eljárás esetében.

Aur

12. Helyettesítés

- 12.1. Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazott - jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett - tartós távolléte esetén a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján is lehet gondoskodni.
- 12.2. Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából a helyettesített személy távollétének időtartamára:
- a) határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesíthető az erre előírt iratminta szerint,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlója helyettesítést rendelhet el a Kjt. 24. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján, az erre előírt iratminta szerint.

13. A közalkalmazotti jogviszony módosításának közös szabályai

- 13.1. A közalkalmazotti jogviszonyt erre irányuló írásbeli szerződéssel: a munkáltatói jogkör gyakorlója és a közalkalmazott által aláírt okmány elkészítésével lehet módosítani.
- 13.2. Nincs szükség a 13.1. pontban meghatározott eljárásra, ha a módosítás jogszabályon alapul, így különösen a közalkalmazott fizetési fokozatának megváltozása, illetményének megemelése esetén. Egyéb esetekben - amikor a módosítás nem automatikusan jelent változást, mert pl.: a munkáltató döntésétől, vagy más feltételtől is függ - a jogszabályi változásról a munkáltató a közalkalmazottat értesíti. A közalkalmazotti jogviszony módosításáról azonban ilyen esetben is írásban kell értesíteni a közalkalmazottat, az értesítést részére elsősorban személyesen kell átadni és ilyenkor az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán igazolni kell. Postai úton az értesítést tértivevénnyel kell kézbesíteni. Az értesítés elektronikus úton is kézbesíthető.

14. A munkakör módosítása

- 14.1. Ha a közalkalmazotti kinevezés módosítása a munkakör megváltozásával, vagy az eredeti munkakör lényeges módosításával jár, akkor az 5. pontban foglaltak szerint kell eljárni, és a módosítást megelőzően meg kell győződni arról, hogy az alkalmazási feltételek az új, illetve a megváltozott munkakör vonatkozásában is fennállnak.
- 14.2. Ha a munkakör módosítása a munkavégzés helyének, telephelyének megváltoztatását is magában foglalja, akkor erről a kinevezést módosító okmányban külön rendelkezni kell.

15. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

- 15.1. A közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 25. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben a munkáltatói jogkör gyakorlójának külön intézkedése nélkül is megszűnik.
- 15.2. Ha a közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazott halálával szűnik meg, erről a tényről a munkairányító munkáltatói jogkör gyakorlója haladéktalanul értesíteni köteles a kinevezői munkáltatói jogkör gyakorlóját.
- 15.3. Ha a közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazotti kinevezésben foglalt határozott idő lejártával szűnik meg, erről a tényről az érintett közalkalmazottat a határozott idő lejártát megelőzően 15 nappal a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti. Ennek esetleges elmulasztása nem érinti a közalkalmazotti jogviszony megszűnését a kinevezésben megjelölt napon.

Aut

16. A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

- 16.1. A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető a Kjt. 25. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben.
- 16.2. A közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén az erről szóló írásbeli megállapodást a kinevezői munkáltatói jogkör gyakorlójának és az érintett közalkalmazottnak egyaránt alá kell írnia.
- 16.3. Próbaidő kikötése esetén a próbaidő tartama alatt bármelyik fél, a másik értesítésével, egyoldalú írásbeli nyilatkozattal - azonnali hatállyal - megszüntetheti a jogviszonyt.
- 16.4. A közalkalmazott a Kjt. 28-29. §-aiban foglalt rendelkezések alapján közalkalmazotti jogviszonyát lemondással (rendkívüli lemondással) megszüntetheti. A lemondásról szóló nyilatkozatát a közalkalmazott írásban köteles megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki - rendes lemondás esetén - írásbeli határozatában értesíti a közalkalmazottat a munkavégzés alóli mentesítés tárgyában hozott döntéséről Kjt. 28. § (2) bekezdése.
- 16.5. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kjt. 30-33/A. §-aiban meghatározott esetekben és módon - az erre előírt iratminta felhasználásával - felmentéssel megszüntetheti a közalkalmazott jogviszonyát. A felmentői munkáltatói jogkör gyakorlója a felmentést köteles megindokolni. A felmentést tartalmazó okiratban fel kell hívni a közalkalmazott figyelmét a jogorvoslat lehetőségére.

17. A nyugdíjasként minősülő közalkalmazottakra vonatkozó megszüntetési szabályok

Az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint öregségi nyugdíjra jogosult közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyát - 1700/2012. (XII.29.) Korm. Határozat rendelkezéseinek figyelembe vételével - felmentéssel meg kell szüntetni. A felmentés kezdő időpontját, illetve a közalkalmazott munkavégzés alóli mentesítésének kezdő időpontját (szakaszait) - a Kjt. rendelkezéseinek keretei között - úgy kell megállapítani, hogy az adott tanulmányi félév zavartalanul lebonyolítható legyen.

18. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése áthelyezéssel

- 18.1. Ha a közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, akkor a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez háromoldalú megállapodást kell kötni, amelyet a közalkalmazottnak, valamint az eredeti és az új munkáltatónak egyaránt alá kell írni.
- 18.2. Az áthelyezésre egyebekben a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Ami

III. KÖZALKALMAZOTTI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS JOGOK

19. Munkaidő és pihenőidő általános szabályai

- 19.1. A munkaidő heti 40 óra, amibe a munkaközi szünetek nem számítanak bele.
- 19.2. A munkáltatói jogkör gyakorlója az általánostól eltérő munkaidő beosztást határozhat meg.
- 19.3. A pihenőidő az általánostól eltérő munkarendben dolgozók számára összevontan is kiadható.
- 19.4. A foglalkoztatottak a munkába járáshoz a szokásos ruházati és felszerelési tárgyakon kívül más tárgyat a munkahelyre csak saját felelősségükre vihetnek be. E tárgyak használata, kezelése tekintetében figyelembe kell venni a jogszabályok, így különösen a munkavédelmi jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit, valamint a kiadott más szabályokat. Amennyiben a munkavégzéshez át kell öltözni, a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik arról, hogy a ruházati és felszerelési tárgyak elhelyezésére biztonsági zárral ellátott helyiség és a helyiségben zárható szekrény álljon rendelkezésre.

20. A kártérítési felelősség

Aközalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének felróható (szándékos vagy gondatlan) megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

21. A közalkalmazott adminisztratív kötelezettségei

- 21.1. A közalkalmazott - a közalkalmazotti nyilvántartás és az Intézmény más nyilvántartásai naprakész állapotának biztosítása érdekében - a munkáltatói jogkör gyakorlójával a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül - csatolva a megfelelő dokumentumokat – közli a bármely, korábban lejelentett adatában bekövetkezett változást, különösen, de nem kizárólag az alábbiakat:
- a) nevének, lakcímének megváltozását,
 - b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
 - c) ha az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint nyugdíjasnak minősül.
- 21.2. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles munkakörét a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek átadni, továbbá a birtokában lévő, az Intézmény tulajdonában álló eszközökkel, gépekkel, berendezésekkel, felszereléssel elszámolni, az Intézménnyel szembeni tartozását rendezni - ennek hiányában az említettekre megállapodást kötni - és az erre vonatkozó szükséges igazolásokat beszerezni az erre előírt iratminta felhasználásával.

22. Munkavégzésre irányuló további jogviszony

- 22.1. A közalkalmazott más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt minden esetben a munkáltatói jogok gyakorlójának címzett előzetes írásbeli bejelentés alapján létesíthet, feltéve hogy az nem összeférhetetlen (Kjt. 41 §), illetve más okból a munkáltató jogos gazdasági, szervezeti érdekét, üzleti titkainak megőrzését közvetlenül nem veszélyezteti.
- 22.2. Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

Amé!

22.3. A közalkalmazott munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a közalkalmazott köteles a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja (Kjt. 44. §).

23.Összeférhetetlenség

23.1. A közalkalmazottak nem létesíthetnek munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörükkel összeférhetetlen.

23.2. A közalkalmazottak nyolc napon belül kötelesek írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha velük szemben jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve, ha közalkalmazotti jogviszonyuknak fennállása alatt összeférhetlenségi helyzetbe kerülnek.

23.3. Ha az összeférhetetlenség ténye a munkáltatói jogkör gyakorlójának tudomására jut, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül köteles nyolc napos határidő kitűzésével írásban felszólítani az érintettet az összeférhetetlenség okának megszüntetésére. Ha a munkavállaló az összeférhetlenségi okot határidőn belül megszünteti, akkor arról írásban köteles nyilatkozni a munkáltatónak.

23.4. Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül az előzőekben meghatározott intézkedéssel él.

23.5. A munkáltató az összeférhetetlennek minősülő további jogviszony létesítését a közalkalmazottnak címzett írásbeli felszólításában tiltja meg. Az összeférhetetlennek minősülő, már fennálló további jogviszony esetén a munkáltató írásbeli felszólításában a további jogviszonynak a vonatkozó szabályoknak megfelelő módosítását, illetve megszüntetését írhatja elő, határidő kitűzésével.

Ha a közalkalmazott a 23.3. pont szerinti tiltás vagy a jelen bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

23.6. A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezéséről és tudomásul vételéről szóló döntés meghozatalára jogosult munkáltatói jogkör gyakorló a joggyakorlásával érintett közalkalmazottak tekintetében megállapíthatja, hogy a közalkalmazott olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesített, amely a közalkalmazotti jogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

23.7. Sem a bejelentést, sem az engedélyköteles további jogviszony létesítését nem lehet engedélyezni, illetve tudomásul venni, ha a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a teljes munkaidő felén túli időre létesít és/vagy tart fenn, bármilyen szervezettel munkavégzésre irányuló további jogviszonyt. Ezen szabályt megfelelően kell alkalmazni a munkavégzésre irányuló egyéb (pl. megbízással) jogviszony esetén is. A szabályt a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok összességére kell alkalmazni.

23.8. A magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők és e személyek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet az intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.

23.9. A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

Ae!

- A magasabb vezető és a vezető megbízással - nem összeférhetetlen a b) pontban nem említett gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelő bizottsági tagság, amennyiben az más okból a munkáltató jogos gazdasági, szervezeti érdekét, üzleti titkainak megőrzését nem veszélyezteti.

23.11. Ha az összeférhetetlenség a magasabb vezető, illetve vezető beosztással összefüggésben áll fenn, és az összeférhetetlenséget a kinevezésre jogosult munkáltatói jogkört gyakorló tudomásszerzését követő felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül a közalkalmazott nem szünteti meg, a munkáltató köteles a magasabb vezető, illetve vezető megbízást visszavonni.

24.1. A jelen Szabályzat rendelkezéseit a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás esetében az ebben a fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

24.3. A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

24.4. A pályázatban meg kell jelölni a közalkalmazott által betöltendő munkakört is.

24.5. Megszűnik a vezetői, magasabb vezetői megbízás, amennyiben a megbízáshoz tartozó közalkalmazotti jogviszony megszűnik.

24.6. Megszűnik a vezetői, magasabb vezetői megbízás, amennyiben a megbízásról a közalkalmazott lemond, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója a megbízást visszavonja. Ebben az esetben a Kjt. megfelelő rendelkezéseit kell alkalmazni.

24.7. Ha a határozott idő lejártakor, illetve a korhatár elérésekor a magasabb vezetői, vezetői tisztségre kiírt pályázat eredménytelen volt, ideiglenes megbízást kell adni a magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátására.

24.8. Ideiglenes magasabb vezetői, illetve vezetői megbízást az Intézmény bármely más vezetőjének, munkatársának ki lehet adni.

24.9. Az ideiglenes megbízás határozott időre legfeljebb a pályázat eredményes elbírálásáig terjedő időtartamra szól.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

25. A szakoktatói jogviszonyra vonatkozó általános követelmények

- 25.1. A szakoktatói feladat szakoktatói munkakörben, a szakoktatói munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyban látható el.
- 25.2. Megbízási jogviszony keretében a szakoktatói feladat akkor látható el, ha az ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő 60 %-át. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres szakoktatói feladatokra.

26. A tanár és a gyakorlati oktató

- 26.1. A tanár és a gyakorlati oktató kinevezésének feltételei:
- a) szakirányú végzettséget tanúsító egyetemi oklevél,
 - b) legalább kétéves oktatási tapasztalat.
- 26.2. A tanár és a gyakorlati oktató folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) az oktatott szakma magas szintű elméleti és gyakorlati ismerete, folyamatos fejlesztése,
 - b) általános tájékozottság a szakma gyakorlatában és szakirodalmában.

27. A kollégiumi nevelőtanár

- 27.1. A kollégiumi nevelőtanár kinevezésének feltétele a szakirányú végzettséget tanúsító oklevél.
- 27.2. A kollégiumi nevelő tanárok folyamatos alkalmazásának követelményei:
- a) a rábízott közösség tanulmányi, közművelődési tevékenységének segítése,
 - b) a kollégiumi közösség életmódjának, életvitelének - az együttélés normáinak megfelelő - formálása,
 - c) a kollégiumi tanári felügyelet ellátása.

28. Az oktatási feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei

- 28.1. Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó óraadó oktatókat.
- 28.2. Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.



V. ELJÁRÁSI RENDELKEZÉSEK

29. Kinevezésekkel kapcsolatos eljárások

- 29.1. A kinevezésről, módosításról, megszüntetésről szóló munkáltatói döntés eredeti példányaiból
a) egy példányt a közalkalmazottnak át kell adni,
b) egy példányt az irattárban kell elhelyezni.
- 29.2. A kinevezéssel, a közalkalmazotti jogviszony módosításával, megszüntetésével kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat gazdasági ügyintéző látja el.

30. A közalkalmazottakra vonatkozó személyügyi nyilvántartás

- 30.1. Az Intézmény azokat az adatokat tartja nyilván, amelyeket jogszabály számára előír, illetve azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyeket a jogszabály lehetővé tesz.
- 30.2. Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait - ha a jogszabályok eltérően nem rendelkeznek - a foglalkoztatás megszűnésétől számított 5 évig kezelheti.
- 30.3. A közalkalmazottak személyügyi nyilvántartását a gazdasági iroda végzi.
- 30.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- 30.5. Statisztikai célra csak jogszabályban meghatározott adatok használhatók fel és adhatók át statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon.

31. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2015. szeptember 1-től hatályos.

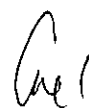
A humánpolitikai szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja jogszabályi változás esetén.

A módosítás átvezetése az intézményvezető feladata.

A nevelőtestület a 2015. augusztus 27-én megtartott értekezletén az Humánpolitikai Szabályzatot elfogadta, mint az SzMSz összetevőjét.

Pécel, 2015. szeptember 1.


Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
mb. igazgató



Megismerési nyilatkozat

A Fáy András Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium **Humánpolitikai szabályzatát** megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladatkör, hatáskör	Dátum	Aláírás
Csernousekiné Antal Zsuzsanna	mb. i.g.	2015.09.01.	Csernousek Zsuzsanna
Csiki Krisztina	gazd. csop. vez.	2015.09.01.	Csiki Krisztina
Gömörei Tíme	intézk. i.g.	2015.09.01.	Gömörei Tíme
Kovács Mária	gazd. csop. vez.	2015.09.01.	Kovács Mária
Tóth Éva	gazd. csop. vez.	2016.04.12.	Tóth Éva
Kassai Ilona	humánpolitikai igazgató	2016.04.12.	Kassai Ilona

Gárd. Judit

gárd. igazgató 2016.02.05. Gárd. Judit