



MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁSI TERV ÉS SZABÁLYZAT

Kelt: 2021. november 15.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató



Vári László

AASzC Kancellár

Készítette: Tedásné Harnóczy Gabriella
AASzC Gazdasági vezető

Tartalom

Bevezetés.....	3
Általános rendelkezések.....	3
I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	4
II. A MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁSI TERV ÉS SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA	4
III. A MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁSI TERV ÉS SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4
IV. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	4
IV.1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:	4
IV.2. A munkaszerződés módosítása	7
IV.3. A munkaviszony megszűnése	7
IV.3.1. A felmondás.....	8
IV.3.2. A felmentés	9
IV.3.3. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §).....	10
V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	11
V.1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem.....	11
V.2. A munkaidő és a munkaidő beosztása	12
V.4. A rendkívüli munkavégzés	14
V.5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása.....	15
V.6. Egyéb munkaidő kedvezmények.....	16
VI. A MUNKA DÍJAZÁSA.....	17
VI.1. A munkabér	17
VI.2. Bérpótlékok és egyéb díjazások.....	17
VI.3. Távolléti díj	18
VI.4. A munkabér kifizetése.....	18
VI.5. Tévesen kifizetett munkabér	18
VII. BÉREN KÍVÜLI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK	19
VII.1. SZÉP-kártya adható, nem kötelező, ha a költségvetés engedi.....	19
VII.2. Munkabérelőleg	19
VIII. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	19
VIII.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége.....	19
VIII.2. A munkáltató kártérítési felelőssége.....	20
IX. MUNKAÜGYI JOGVITA	20
X. Záró rendelkezések.....	21
MELLÉKLETEK.....	22

Bevezetés

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) által elfogadott munkaügyi szabályzat (a továbbiakban: „szabályzat”) célja az, hogy a munkaviszony létesítésének, módosításának, megszüntetésének, valamint a munkaviszony tartama alatt a munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedéseknek, utasításoknak az eljárási rendjét a munkáltatónál egységesen szabályozza a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: „Mt.”) keretei között. A jelen szabályzat csak olyan rendelkezéseket tartalmaz, amelyekben az Mt. a munkáltató számára egyoldalú döntési lehetőséget biztosít.

A pedagógusok előmeneteli rendszerét és a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyes speciális szabályokat a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Épr.) rögzíti.

Jelen szabályzat az AASzC honlapján kerül közzétételre.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat

- (1) tárgyi hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, létszámmal és munkaerő-gazdálkodásra, amely az AASzC, mint átfogó szervezeti egység alá tartozó, a SzMSz 3. számú függelékében felsorolt szakképző intézmények (továbbiakban együtt: a centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények) munkaerőforrásában változást eredményez, illetve az ezeket a változásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.
 - (2) személyi hatálya kiterjed a centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények valamennyi alkalmazottjára a munkavégzésre irányuló jogviszony formájától függetlenül.
2. A munkaerő-gazdálkodási terv és szabályzat azt szolgálja, hogy érvényre jussanak a következő célkitűzések:
- (1) a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények munkaerő-gazdálkodása és stratégiája biztosítsa a kiszámítható és biztos működést,
 - (2) valamint a munkaerő-gazdálkodás egységes szempontok szerint történjék
3. A Centrum központi munkaszervezet munkaerő-gazdálkodás felelőse és irányítója a főigazgató és kancellár. A főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott oktató munkakörben megbízót illető jogokat.
4. A szakképző intézmények munkaerő-gazdálkodás felelőse a szakképző intézmény-vezető (a továbbiakban igazgató).

5. A munkaerő-gazdálkodás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a Centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények számára ilyen célra a jogszabályok, valamint a szabályozások alapján rendelkezésre álló, illetve felhasználható anyagi erőforrásokat és létszámkereteket.
6. A munkaerő-gazdálkodási tervet a jelen szabályzat 5. számú mellékletének 1. táblázata szerinti eljárásrend alapján kell elfogadni, végrehajtani és felülvizsgálni.

I. A MUNKAVISZONY ÉS MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A szabályzat tartalmazza – a vonatkozó törvényeket, rendeleteket figyelembe véve – a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket.
2. Kollektív szerződés nincs, egyes iskolákban van, de a Centrum tekintetében nem releváns

II. A MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁSI TERV ÉS SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

1. A szabályzatot a Centrum főigazgatója és kancellárja együttesen adja ki.
2. A szabályzat határozatlan időre szól, és visszavonásig van hatályban.

III. A MUNKAERŐ GAZDÁLKODÁSI TERV ÉS SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed a Munkáltatónál foglalkoztatásban lévő valamennyi munkavállalóra.

IV. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÜNTETÉSÉNEK SZABÁLYAI

IV.1. A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- a munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre,
- a munkaszerződést írásba kell foglalni, melyről a munkáltató köteles gondoskodni,
- a munkaszerződés megkötésére a munkáltató részéről a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult,
- a munkaszerződésben nem szabályozott kérdésekben a jelen szabályzat és az Mt. rendelkezései az irányadók,

– a munkaszerződésben meg kell határozni az alábbiakat:

- a) munkakör,
- b) személyi alapbér,
- c) a munkavégzés helye,
- d) bérezés formája,
- e) a munkaviszony időtartama,
- f) a felek neve és a munkaviszony szempontjából lényeges adatai.

A munkáltatónál minden munkavállaló a munkáltató székhelyén és telephelyein, foglalkoztatható, kivéve, akinek a munkaszerződése ettől eltérő megállapodást tartalmaz. A munkaviszony kezdete, amikor a munkavállaló aláírta a munkaszerződést, az első munkanapban szabadon megállapodhatnak. A munkaviszony akkor is elkezdődik, ha a munkavállaló mégsem lép munkába. Nem feltétel, hogy ténylegesen munkába lépjen, lehet, hogy az a nap éppen pihenőnapjára esik, de lehet a tényleges munkába lépés napja, de ezt a szerződésbe bele kell írni.

A munkáltató jogosult határozott és határozatlan időre szóló munkaviszonyt létesíteni, ezt a munkaszerződésben konkrétan rögzíteni kell. A határozott időtartamra létesített munkaviszony az öt évet nem haladhatja meg.

Munkaszerződés megkötésére jogosult:

Agrárminisztérium-mint a költségvetési szerv irányító szerve

Főigazgató- mint az AASzC vezetője és képviselője

Kancellár- mint az AASzC vezetője és képviselője

Munkaszerződés létrehozása:

Megüresedett, feladatellátásra alkalmazások pályáztatással:

Oktatók esetében (KÖZIGÁLLÁS, honlap, egyéb nyilvános hirdetési felületek)

technikai dolgozók esetében (Honlap, egyéb nyilvános hirdetési felületek)

A kedvező felvételi eljárásban részesülteket az Iskolák kötelesek a Centrum felé felvételi javaslati adatlapon (1. számú melléklet) részletes adatokkal a munkaszerződés megkötése előtt beküldeni, melynek jóváhagyása után létrehozható a munkaviszony.

MUNKASZERZŐDÉS FORMA / NYOMTATVÁNYA a központosított illetmény-számfejtő rendszer (a továbbiakban: KIRA) által generált formanyomtatvány alapján készül.

KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI új munkaszerződés esetén:

- Adatfelvételi lap (személyi azonosító adatai)
- Adatfelvételi lap (munkáltató adatai)
- Adatfelvételi lap (munkavállaló foglalkoztatására vonatkozó adatok)
- Munkaszerződés (munkaviszony keretében foglalkoztatás, feltételekkel)
- Jogviszony beszámítás (besoroláshoz, jubileumi jutalomhoz, felmentési időhöz, végkielégítéshez)

A fenti adatlapok bármely vonatkozásában változás merül fel a „Munkaszerződés módosítás” nevű nyomtatvány kerül kiadásra.

Megbízási szerződés létrehozása

A megbízási szerződés a szerződő felek egy, a dokumentumban megállapított szigorúan körülhatárolt tevékenység elvégzésében egyeznek meg. A Polgári Törvénykönyv rendelkezései alapján a megbízási szerződések kritériumai a feladattól függően szabadon alakíthatóak.

A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell:

A megbízó és a megbízott beazonosíthatóságát szolgáló adatok, pecsét, aláírások

A megbízás időtartama

A megbízás díja:

A felek jogai, kötelezettségei

A szerződés megszüntetésének feltételei

Egyéb egyedi pontok, kritériumok, teljesítési kötelezettségek

Egységesített megbízási szerződés minta (2. számú melléklet)

„A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei Mt. szerint:

A **munkaszerződést** írásba kell foglalni és a következő kötelező tartalmi elemeket tartalmaznia kell:

- a munkáltató cégadatait és a munkavállaló személyes adatait
- a munkavállaló alaphéire
- a munkavállaló munkaköre
- a munkaviszony tartamát meg kell határozni, ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
- a munkavégzés helye – ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi
- a munkaviszony eltérő megállapodás hiányában általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.
- a próbaidő tartama

A munkáltatónak munkaviszony megkezdésétől 15 nap áll rendelkezésére, hogy a munkaszerződés mellé **írásbeli Tájékoztatót adjon** a munkavállalónak

- a napi munkaidőről,
- az alaphéiren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről,
- összeférhetetlenségi nyilatkozat tételi kötelezettségről,

Tájékoztató személyes adatkezelésről (3. számú melléklet)

- A munkavállalót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavédelmi szabályzat alapján,

IV.2. A munkaszerződés módosítása

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatja.

A munkaszerződés módosítását mindkét fél kezdeményezheti.

IV.3. A munkaviszony megszűnése

A munkaviszony megszűnik:

- a) a munkavállaló halálával,
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,

- c) a meghatározott idő lejártával, ha a munkaszerződés másképp nem rendelkezik,
- d) a munkáltató személyében bekövetkező változással, ha az átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik.

A munkaviszony megszüntethető:

- a) munkáltató és munkavállaló közös megegyezésével,
- b) felmondással,
- c) azonnali hatályú felmondással.
- d) azonnali hatályú megszüntetés próbaidő alatt

A munkaviszony megszüntetését valamennyi esetben mindkét fél kezdeményezheti. A munkaviszony megszűnését minden esetben írásban kell rögzíteni, melynek a megszűnés időpontjának konkrét megjelölése mellett tartalmaznia kell a munkaviszony megszűnésének időpontját, valamint az indoklásból a felmondás okának világosan ki kell tűnnie. A munkaviszony megszűnésére vonatkozó okiratot elsősorban a munkahelyen kell a munkavállaló számára átadni, és biztosítani kell, hogy a munkavállaló az átvétel tényét aláírásával igazolja. Amennyiben a munkavállaló az átvételt megtagadja, ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell, és ezt követően tértivevényes küldeményként az állandó lakcímére (vagy az általa megnevezett kézbesítési címre) postai úton kézbesíteni kell.

Felmondási tilalmak és korlátozások

A felmondási tilalmak és korlátozások részletes tartalmát a Mt. 65-67. § szabályai tartalmazzák.

IV.3.1. A felmondás

A határozatlan idejű munkaviszonyt mind a munkavállaló mind a munkáltató felmondással megszüntetheti, ettől érvényesen eltérni nem lehet. A munkáltató – kivéve, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül – köteles felmondását megindokolni. A munkavállaló felmondása esetén a munkavállalót ilyen kötelezettség nem terheli. A munkáltató részéről történő felmondás esetén a felmondási idő legalább 30 nap.

A 30 napos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő után

- a) három év után öt nappal,
- b) öt év után tizenöt nappal,
- c) nyolc év után húsz nappal,
- d) tíz év után huszonöt nappal,
- e) tizenöt év után harminc nappal,
- f) tizennyolc év után negyven nappal,
- g) húsz év után hatvan nappal meghosszabbodik.

A munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát, az öregségi nyugdíjra való jogosultságot megelőző öt éven belül, csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg rendes felmondással.

IV.3.2. A felmentés

Amennyiben a munkáltató felmondással szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, úgy az őt megillető felmondási idő felére a munkavégzés alól fel kell menteni. Amennyiben a munkavállaló szünteti meg felmondással a munkaviszonyát, az Mt. alapján nem tarthat igényt arra, hogy a munkáltató a felmondási idő felére felmentse. Ettől függetlenül a munkáltató saját belátása szerint dönthet úgy, hogy a munkavállalót a felmentési idő alatt mentesíti az általa meghatározott időtartamra a munkavégzés alól.

Ha a dolgozó munkaviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság miatt szűnik meg, a munkavégzés alóli felmentés a teljes felmondási időre megilleti. A felmondási időre (természetesen ezen belül a felmentési időre is) a dolgozót a törvényben előírtak szerint, távolléti díj illeti meg.

Nem illeti meg távolléti díj a munkavállalót arra az időre, amely alatt a munkabérre egyébként sem lenne jogosult. A munkabért, és egyéb járandóságokat legkésőbb a munkában töltött utolsó munkanapot követő 3 munkanapon belül kell kifizetni. Ezen a napon a munkavállaló részére ki kell adni azt a munkáltatói igazolást, mely tartalmazza a munkavállaló személyadatait, TAJ számát, a munkáltatónál munkaviszonyban töltött időtartamát, a munkáltató munkabéréről jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a munkavállaló által a munkaviszony

megszűnésének évében igénybe vett betegszabadság időtartamát, a munkavállaló esetlegesen emelt összegű végkielégítésben való részesülését.

A végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya

- a) a munkáltató felmondásával, vagy
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése
- c) az Mt. 63. § (1) bekezdés d) pontja következtében szűnik meg.

A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkavállaló munkaviszonya a munkáltatónál az adott időpontban fennálljon. A végkielégítésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 77.§ határozza meg. Nem illeti meg a munkavállalót végkielégítés, ha vele kapcsolatban az Mt. 77.§ (5) bek. foglaltak fennállnak.

A végkielégítés mértéke a munkáltatónál töltött munkaviszony után a következő:

- a) legalább három év esetén egy havi,
- b) legalább öt év esetén két havi,
- c) legalább tíz év esetén három havi,
- d) legalább tizenöt év esetén négy havi,
- e) legalább húsz év esetén öt havi,
- f) legalább huszonöt év esetén hat havi átlagkeresetnek megfelelő összeg.

Amennyiben munkavállaló öregségi nyugdíjra való jogosultsága öt éven belül esedékes, és a munkaviszony ez idő alatt felmondással szűnik meg, a végkielégítés mértéke az Mt. 77.§ (4) bek. írtak szerint változik.

A végkielégítés számításánál figyelmen kívül kell hagyni 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságban eltöltött időt, kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a tíz éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát. A végkielégítés mértéke nem haladhatja meg a hat hónapot.

IV.3.3. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78. §)

A munkáltató, illetve munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményei

Ha a bíróság megállapítja, hogy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, - a munkavállaló kérelmére - eredeti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

A munkáltató kérelmére a bíróság mellőzi a munkavállaló eredeti munkakörbe történő visszahelyezését, feltéve, ha munkavállaló tovább foglalkoztatása a munkáltatótól nem várható el.

A munkavállaló, ha munkaviszonyát nem az Mt-ben előírtak szerint szünteti meg, köteles a munkáltató számára a rá irányadó felmondási időre járó átlagkeresetének, távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni. A munkáltató ezen igényének érvényesítésére a munkavállaló által okozott kár megtérítésére vonatkozó szabályok az irányadók. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezményeit az Mt. 82-84.§-i tartalmazzák.

V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

V.1. A munkavégzés általános szabályai és a munkahelyi fegyelem

A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni. A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló köteles betartani és megismerni, a munkáltató pedig köteles betartatni és megismertetni a munkavégzéssel összefüggő munkavédelmi, tűzrendészeti és minőségbiztosítási szabályokat.

A szabályok szándékos megszegése, vagy súlyos gondatlanságból okozott személyi sérülések, balesetek és anyagi károk okozása, összegezve a munkafegyelem megsértése jogkövetkezménnyel jár, úgy a munkavállaló, mint a munkáltató részéről. Amennyiben a munkafegyelem megsértését a munkáltató súlyosnak ítéli meg, úgy ez a tény rendkívüli felmondásra adhat okot, tekintettel arra, hogy a hatályos Munka törvénykönyve már nem ad lehetőséget ún. fegyelmi eljárás lefolytatására.

V.2. A munkaidő és a munkaidő beosztása

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam. A munkaidőben a munkaközi szünet időtartama – a készenléti jellegű munkakör kivételével nem számít be. A teljes munkaidő mértéke: napi 8 óra. A munkaidő beosztása a munkáltató által ellátandó feladatok és szolgáltatások sokrétűsége miatt részlegesenként változó. Rendkívüli helyzetben (katasztrófa esetén) ettől eltérő munkaidő beosztás is elrendelhető.

Jelenléti ív vezetése

Mt. 134. § (1) **A munkáltató nyilvántartja**

- a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
- b) a készenlét,
- c) a szabadság tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás - a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően - az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.”

Melléklet: jelenléti ív előírt formája

A technikai dolgozókat érintő: (4. számú melléklet)

Az oktatók munkaidő-nyilvántartását a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) szolgálja alapul.

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartásáról

A pedagógusok előmeneteli rendszerét és a foglalkoztatásukkal kapcsolatos egyes speciális szabályokat a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Épr.) rögzíti. Az Épr.-ben 2016. július 29-ig hatályban volt a 17. § (7) bekezdése, amely a pedagógusok munkaidő-nyilvántartásáról szóló rendelkezést tartalmazta. A 17. § (7) bekezdése hatályon kívül helyezését követően a nyilvántartást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 134. §-ában foglaltak szerint kell alkalmazni a pedagógusok tekintetében is.

A tanítási órák megtartását az osztálynapló önmagában is bizonyítja hitelt érdemlően.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettséghez kapcsolódik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 62. § (5)–(6) bekezdése is:

„62. § (5) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.**

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása **rendelhető el, amelybe bele kell számítani legfeljebb heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott osztályfőnöki, kollégiumi, tanulócsoport-vezetői, vagy munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá legfeljebb heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.**

E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát. **A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.**”

Az Nkt.-rendeletek alapján [tekintve, hogy a pedagógusok heti teljes munkaideje is 40 (napi 8) óra]:

heti 8 óra felhasználásáról a pedagógus szabadon rendelkezik,

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 22–26 óra között lehet, levonva ebből a munkaidő-kedvezményeket,

a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (heti 32 óra) közötti órákra csak az Épr. 17. § (1) bekezdésben tételesen felsorolt feladatok elvégzésére adhat utasítást a munkáltató.

Amennyiben az ismertetett feladatokat a jogszabályban rögzített időkereteket túllépve rendeli el a munkáltató, azt külön kell díjaznia. (Az Mt. szerinti rendkívüli munkaidőben végzett munka, a mellékelt jelenléti ív szerint túlmunka.)

V.3. Munkaközi szünet, napi pihenőidő, heti pihenőnap, munkaszüneti nap

Ha a napi munkaidő

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenő időt kell biztosítani.

A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek havonta egyszer vasárnapra kell esnie. Ettől eltérően a munkavállalónak munkaidőkeret alkalmazása esetén pihenőnapok helyett hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő is biztosítható, melybe a vasárnapnak bele kell esnie.

Munkaszüneti napok a törvényben ennek minősített napok, ezeken a napokon a munkavállalónak nem kell munkát végeznie, távolléti díj jár rá.

Ezekre a napokra rendkívüli esetben a munkáltató vezetője rendelhet el munkát díjazás ellenében a rendes munkabéren felül.

V.4. A rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek ("túl"-munkának) minősül:

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó

munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés csak a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, és az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetőleg elhárítása érdekében rendelhető el. A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet. A munkavállaló kérésére a rendkívüli munkavégzést (túlórát) írásban kell elrendelni!

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

V.5. A rendes szabadság, a rendes szabadság kiadása

A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek – és ezáltal szabadságra jogosító – időnek az alábbi időszakok minősülnek:

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
- e) a keresőképtelenség,

f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó

g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap (117. § 1. bek.), amely

- 25. életévtől 21 munkanapra;
- 28. életévtől 22 munkanapra;
- 31. életévtől 23 munkanapra;
- 33. életévtől 24 munkanapra;
- 35. életévtől 25 munkanapra;
- 37. életévtől 26 munkanapra;
- 39. életévtől 27 munkanapra;
- 41. életévtől 28 munkanapra;
- 43. életévtől 29 munkanapra;
- 45. életévtől 30 munkanapra emelkedik.

A pótszabadság egy gyermek után 2 munkanap, két gyermek után 4 munkanap kettőnél több gyermek után 7 munkanap illeti meg.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

A munkavállaló betegsége, vagy személyét érintő elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni.

A szabadság kiadásának rendjét a Centrum egyebekben külön utasításban szabályozza.

A mellékletét tartalmazó formanyomtatvány alkalmazásával.

V.6. Egyéb munkaidő kedvezmények

Az egyéb munkaidő kedvezményeket (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállaló, a törvényi keretek között (Mt. 118-121-133.§) veheti igénybe.

VI. A MUNKA DÍJAZÁSA*VI.1. A munkabér*

A munkavállalónak munkaviszonya alapján a munkáltatótól munkabér jár, az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. A munkavállalót a munkaszerződésben rögzített személyi alapbérének megfelelő munkabér illeti meg. A munkáltató az időbért, ezen belül is a havi bérfizetést alkalmazza.

*VI.2. Bérpótlékok és egyéb díjazások***a) Rendkívüli munkavégzés**

Túlmunkáért a munkavállalót rendes munkabérének felül – esetenkénti elszámolás alapján, vagy átalányként – az Mt. szerinti bérpótlék is megilleti (jelenleg 50 %). A heti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetén a pótlék mértéke 100 %. A pótlék mértéke 50 %, ha a munkavállaló másik pihenőnapot kap. A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója (főigazgató, kancellár) által előzetesen engedélyeztetni kell.

b) A készenlét és az ügyelet díjazása (Mt. 110-112. §)

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A készenlétért és az ügyeletben töltött időért díjazás jár. Készenlét esetén a személyi alapbér 20 %-ának, ügyelet esetén a személyi alapbér 40 %-ának megfelelő munkabér jár. A készenlét és az ügyelet elrendeléséről is legalább egy héttel előtte, egy hónapra előre a munkavállalót tájékoztatni kell.

c.) Pótlékok:

Helyettesítés

Helyettesítési díjpótlék %-os

Fix ügyeleti

Éjszakai

Műszakpótlék

Rendkívüli munkaidőre járó

VI.3. Távolléti díj

A távolléti díjat:

- a) az esedékessége időpontjában érvényes alapbér (136. §), pótlékátalány (145. §),
- b) az esedékesség időpontját megelőző utolsó hat hónapra (irányadó időszak) kifizetett

ba) teljesítménybér (150. §),

bb) bérpótlék (151. §)

figyelembevételével kell megállapítani.

Részletszabályait az Mt. 148-152.§-i határozzák meg.

VI.4. A munkabér kifizetése

A munkabéreket utólag, egy összegben a tárgyhót követő 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni, illetve eddig az időpontig kell a munkavállaló bankszámlájára átutalni.

VI.5. Tévesen kifizetett munkabér

A jogalap nélkül kifizetett munkaberről vagy egyéb díjazásról a munkavállalót hatvan napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre.

VII. BÉREN KÍVÜLI SZOCIÁLIS TÁMOGATÁSOK ÉS JUTTATÁSOK

VII.1. SZÉP-kártya adható, nem kötelező, ha a költségvetés engedi

A munkáltató az alábbiakban részletezett adóteher mellett

- szálláshely-szolgáltatásra legfeljebb ... forint,
- vendéglátásra legfeljebb ... forint,
- szabadidő alszámlára pedig legfeljebb ... forint összeget utalhat évente.

VII.2. Munkabérelőleg

A Centrum NEM támogatja a munkabér előleget.

VIII. A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

VIII.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott károkért kártérítési felelősséggel tartozik munkáltatója felé. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetét nem haladhatja meg. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

a) A pénzkezelés kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozás esetén is a teljes kár megtérítésével felel a munkáltató pénztárosa, és a pénztáros ellenőre, amennyiben az ellenőrzés elmulasztásával, vagy hiányos teljesítésével okozott kárt.

A kártérítési felelősséget, írásbeli határozatban, indoklással lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet élni.

b) Felelősség a leltárhiányért

A raktárban a leltárhiányért a raktárvezető hat havi átlagkeresete, beosztott raktári dolgozó négy havi átlagkeresete erejéig felel. A kártérítési felelősséget, annak

összegét indokolt írásbeli határozatban lehet megállapítani, kártérítési eljárás lefolytatása után. A határozat ellen bírósági keresettel lehet benyújtani.

VIII.2. A munkáltató kártérítési felelőssége.

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. Mentessül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok, vagy kizárólag a károsult magatartása okozta.

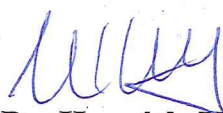
IX. MUNKAÜGYI JOGVITA

A munkavállaló a munkaviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a munkáltató munkaviszonyra vonatkozó jogszabályt sértő intézkedése (mulasztása) ellen munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkáltató – ha az Mt. másképp nem rendelkezik – a munkaviszonnyal kapcsolatos igényének érvényesítése iránt munkaügyi jogvitát kezdeményezhet. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el. A bírósági keresetlevelet a sérelmezett intézkedés közlésétől számított 30 napon belül kell előterjeszteni. Részletszabályokat az Mt. 285-290.§ tartalmazzák.

X. Záró rendelkezések

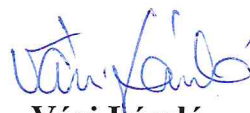
A Munkaerő gazdálkodási terv és szabályzat 2021. november 15 -én lép hatályba.

Csongrád, 2021. november 15.



Dr. Horváth József

AASzC Főigazgató



Vári László

AASzC Kancellár

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

FELVÉTELI JAVASLATI ADATLAP

az Alföldi Agrárszakképzési Centrum szervezeti egységeinél történő
munkaviszony/megbízási jogviszony létesítéshez*

1. Jelölt személy adatai

Név:

Anyja neve:

.....

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

.....

2. Szervezeti egység megnevezése:

3. Betöltendő feladatkör megnevezése:

.....

4. A jogviszony létesítésének időpontja, tartama:

határozott

határozatlan

5. Az álláshely betöltésének kezdő időpontja:

6. A jelölt várható havi munkabére: bruttó, - Ft

7. Alulírott hozzájárulok ahhoz, hogy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséhez szükséges előkészítő eljárásban az Alföldi Agrárszakképzési Centrum humánpolitikai feladatot ellátó munkavállalója személyes adataimat kezelje, nyilvántartsa.

Kelt:, év hó nap

.....

Jelölt aláírása

A munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését kezdeményezem.

Kelt:, év hó nap

.....

Igazgató aláírása

Megjegyzés:

Helyettesítői státusz, vagy üres státusz betöltése esetén a státuszt utoljára betöltő munkavállaló

neve:

megszűnéskori munkabére:

Kelt:,év hó nap

.....

Munkaügyi referens

A jelölt munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítéséhez a pénzügyi fedezet biztosított.

Kelt:,év hó nap

.....

Gazdasági vezető

A jelölt munkavégzésre irányuló jogviszonyának létesítéséhez hozzájárulok.

Kelt:,év hó nap

.....

Engedélyező

Megbízási szerződés

2. számú melléklet

(számla, számfejtés, kombinált) Ikt.sz.:
(megfelelő rész aláhúzendő)

amely létrejött egyrészről

Megbízó neve: **Alföldi Agrárszakképzési
Centrum**

Megbízó címe: **6640 Csongrád, Szentesi út 2/a**

Megbízó adószáma: **15823481-2-06**

Megbízó bankszámlaszáma: **10028007-
00333812**

Megbízó képviselőjében:
mint **Megbízó**, másrészről

Megbízás helyszíne:

Megbízás címe:

A szerződő neve:

A szerződő címe:

A szerződő adószáma:

Nyilvántartási száma:

A szerződő bankszámlaszáma:

A munkát elvégző személy (Személy)
neve:

A Személy szül. neve:

A Személy szül. helye, ideje

A Személy anyja neve:

A Személy lakcíme:

A Személy főállású munkahelyének neve:

A Személy főállású munkahelyének címe:

A Személy adójele:

A Személy TAJ száma:

Nyugdíjas törzsszáma:

mint **Megbízott** között

alulírott helyen és időpontban az alábbi feltételek szerint:

1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy jelen megbízási szerződéssel a Megbízó megbízza a Megbízottat az alábbi feladat teljesítésével:

Hol.....

Alapdíja: bruttó

2. Felek az 1. pontban foglalt feladat elvégzéséért havonta -ellenében.
3. A felek megállapodása alapján jelen megbízási szerződés határozott időtartamra 2021.- hónap napjától 2022..... hónap napjáig szól.
4. A Megbízott a fenti megbízást elfogadja és kijelenti, hogy tevékenységét a Megbízó kívánsága és utasításai szerint, a Megbízó érdekeinek megfelelően a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon látja el. Amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, illetve akadályoztatása esetén a Megbízót haladéktalanul értesíteni köteles.

5. Megbízott a feladatot köteles ellátni.
6. A Megbízott a megbízást és az ebből eredő kötelezettségeit személyesen köteles teljesíteni, más személyt a megbízás teljesítése során nem vehet igénybe.
7. A megbízás csak a teljesítés igazolás kiállítása után fizethető ki.
8. Jelen megbízási szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.
9. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződéses jogviszonyból eredő vitás kérdéseiket peren kívül próbálják rendezni, megegyezés hiányában – a pertárgy értékétől függően – kikötik a Szegedi Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Jelen szerződést a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt – átolvasás és értelmezés után – jóváhagyólag írták alá.

Dátum:

Megbízó

Megbízott

Ellenjegyző

3. számú melléklet

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ (munkavállalói)

amelyben a Alföldi ASZC
(címe:..... ; OM azonosító:), mint **kiemelt közfeladatot ellátó adatkezelő** (a továbbiakban: Intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (*Info tv.*), valamint az Európai Unió Parlamentje és Tanácsa által meghozott 678/2016. számú rendelete (*GDPR*) szerint tájékoztatja **dolgozóit, mint érintetteket** (a továbbiakban: Érintett vagy Érintettek) a személyes adataik kezeléséről és felhasználásáról (a továbbiakban együttesen: Adatkezelés) az alábbiak szerint.

1. Bevezetés

Az Intézmény tiszteletben tartja az Érintettek önrendelkezési és információszabadsághoz való jogát, melyeket az adatvédelem általános alapelveit és a vonatkozó jogszabályi előírásokat megtartva juttat érvényre, az Adatkezelést pedig a jelen Adatvédelmi Tájékoztatóban és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően végzi.

Az Adatkezelésre irányadó **lényeges jogszabályok**:

- Európai Unió Parlamentje és Tanácsa által meghozott 678/2016. számú rendelete (*GDPR*)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – (Infotv.);
- 2011. évi CXI. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nktv.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. kormányrendelet az Áht-ról szóló tv. 13.§,
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Az Intézmény nem végez olyan Adatkezelést, mely a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) által vezetett Adatvédelmi Nyilvántartásba vételt jelenti.

Az Intézmény által végzett Adatkezelés jelenti különösen az adatok gyűjtését, felvételét, rögzítését, rendszerezését, tárolását, felhasználását, lekérdezését a jelen Adatvédelmi Tájékoztatóban megfogalmazott célok érdekében.

Az Intézmény által végzett Adatkezelés alapvetően az Érintettek Iskolával történő munkaviszony keletkezésekor, **önkéntes hozzájárulásán alapul, mely a kiemelt közfeladat ellátásához szükséges.**

Az Érintettek az Adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseikkel, kéréseikkel fordulhatnak az Iskolához, illetve az Adatkezeléssel kapcsolatosan további **tájékoztatást, helyesbítést, törlést kérhetnek** elérhetőségeinken akár szóban, írásban vagy elektronikus úton jelzi igényét.

Az Intézmény elérhetőségei:

.....

postacím:

telefon / fax: +

e-mail:

Adatfeldolgozó: az Intézmény mindenkorai igazgatója.

Az **adatkezeléssel összefüggő tevékenység:** adatbázis feldolgozás, az Iskolához kapcsolódó információ szolgáltatás.

2. [http://...../ weboldallal és az Intézmény facebook profiljával kapcsolatos adatkezelés](#)

2.1 Az Adatkezelés célja: az Intézmény weboldalának és facebook-jának az **Iskolához kapcsolódó információszolgáltatások** (a továbbiakban: Szolgáltatások) megfelelő nyújtása.

2.2. Az Adatkezelés során kezelt adatok (a továbbiakban: Adatok) köre: közérdekű adatszolgáltatás, teljes név (vezetéknév, keresztnév), telefonszám, e-mail cím, munkatervi események, iskolatörténet, iskola-bemutató kapcsolódó adatai, anyagai, felvételei.

2.3 Az Adatkezelés jogalapja: Az Intézmény felhívja az Érintettek figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásuk önkéntes és az Adatkezelés jogalapja az általuk az Adatkezelési tájékoztató visszaigazolása során kifejezett hozzájárulás és a kiemelt közfeladat jogszabályokban elvárt ellátása.

2.4 Az Adatok forrása: az Adatkezeléssel érintett Adatokat az Érintettek önkéntesen bocsátják az Intézmény rendelkezésére a beiratkozással.

2.5 Az Adatkezelés időtartama: Az Érintettek tudomásul veszik és elfogadják, hogy a munkaviszony keletkezésekor illetve során megadott személyes adataikat, valamint az Adatkezeléssel érintett adatokat határozatlan ideig, de legkésőbb a hozzájárulásuk visszavonásáig kezeli.

3. Az Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

3.1 A kezelt adatok köre: Az Iskolában, az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az Intézmény működteti.

3.2 Az adatkezelés célja: A megfigyelés célja az Intézmény dolgozóinak, tanulóinak és az Intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az Intézmény vagyontárgyainak védelme.

A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével

3.3 Az adatkezelés jogalapja: Az Intézmény alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.

A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztatót elősegítő módon ismertető lett elhelyezve.

3.4 Az adatkezelés időtartama: A képfelvételeket az iskolában harminc napig tároljuk.

3.5 Az adatkezelés jogosultsági köre: A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei és rendszergazdája jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni. A folyamatban lévő rögzítést a folyamatosan működő portaszolgálat ellenőrzi monitoron keresztül.

3.6 Adatbiztonsági intézkedések: A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy helyeztük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa. A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell.

A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet. Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása formanyomtatványon történik.

4. Amennyiben az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat nem fogadja el, akkor ezen szándékát kérjük írásban jelezze az Intézmény igazgatója felé.

5. Az Adatvédelmi tájékoztatóban foglaltakat megismertem és hozzájárulok a fentiekben megfogalmazottak alapján történő adatkezeléshez.

....., (év) (hó) (nap)

.....
a munkavállaló aláírása

4. számú melléklet

Munkáltató  ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM	Munkaidő nyilvántartás	OLDAL: 29/1
	JELLENLÉTI ÍV	

2021.....

A dolgozó neve:

Naptári napok		rendes munkaidő			ügyeleti idő		készletelési idő		készletelés alatti munkavégzés, egyéb elrendelt túlmunka		dolgozó aláírása
		érk. ideje	táv. ideje	ledolg. óra	kezdete	vége	kezdete	vége	időszakok felsorolása	ledolg. óra	
1.	H	Fiz.ü.									
2.	K										
3.	SZ										
4.	CS										
5.	P										
6.	SZ										
7.	V										
8.	H										
9.	K										
10.	SZ										
11.	CS										
12.	P										
13.	SZ										
14.	V										
15.	H										
16.	K										
17.	SZ										
18.	CS										
19.	P										
20.	SZ										
21.	V										

22.	H										
23.	K										
24.	SZ										
25.	CS										
26.	P										
27.	SZ										
28.	V										
29.	H										
30.	K										
									Összesen:		

	Teljesített óraszám:	
	Áthozat:	
	Havi kötelező óraszám:	
	Átvitel:	
	Túlóra:	

Igazoló aláírása:

Munkáltató

postacím:

telefon / fax: +

e-mail:

Adatfeldolgozó: az Intézmény mindenkori igazgatója.

5. számú melléklet

A Munkaerő-gazdálkodási terv és stratégia készítésének, kommunikációjának, végrehajtásának és ellenőrzésének rendje

1. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁSI STRATÉGIA (munkaerő-gazdálkodási terv és szabályzat) TERVEZÉSE ÉS FELÜLVIZSGÁLATA				
Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
1.1. Munkaerőforrással kapcsolatos hosszabb távú fejlesztési tervek, igények meghatározása AASzC szinten	főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, szakképző iskolák igazgatói,	a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv. a továbbiakban: Szkt.) vmint a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Szkr.), az AASzC Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt felhatalmazás alapján, továbbá a kapcsolódó jogszabályok, oktatásfejlesztési terv, oktatói követelmények	Intézményfejlesztési Terv, munkaerő-stratégia irányelvei, AASzC Központi Utasítások és Körlevelek	Intézményfejlesztési Terv, Munkaerő-gazdálkodási Szabályzat és jogszabály módosítás, felülvizsgálandó a munkaerő-stratégia alkotás/módosítás szükségessége.
1.2. Az AASzC munkaerő stratégia elemeinek megfogalmazása	főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, szakképző iskolák igazgatói	oktatási, szolgáltatási feladatok, korfa, oktatói követelmények	szakképző iskola munkaerő-gazdálkodási tervezete	A szakképző iskolai célok akkreditációs követelmények és a rendelkezésre álló humán- és pénzügyi erőforrások és igényeinek figyelembevétele szükséges.
1.3. AASzC munkaerő-gazdálkodási szabályzat elfogadása	AASzC Központi szervezete és szakképző iskolák	az AASzC Központi szervezete és a szakképző iskolák munkaerőforrás-gazdálkodási tervezete	AASzC munkaerő-gazdálkodási szabályzat	
1.4. Az AASzC munkaerő stratégia megvalósulásának értékelése, felülvizsgálata, szükség szerint módosítás	főigazgató, kancellár, gazdasági vezető, szakképző iskolák igazgatói	AASzC munkaerő-gazdálkodási stratégia, éves tervek tapasztalatai	felülvizsgált, szükség szerint módosított munkaerő-gazdálkodási stratégia	z AASzC munkaerő-gazdálkodási stratégiát évente, illetve külső körülmények változása esetén kell felülvizsgálni. Módosítás esetén az 1.3. szerint jóváhagyás szükséges.

2. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS OPERATÍV TERVEZÉSE ÉS MEGVALÓSÍTÁSA SZAKKÉPZŐ ISKOLAI SZINTEN

Tevékenység	Felelős	Bemenő információ	Kimenő információ	Megjegyzés (pl. megvalósítási kritérium és mód vagy kapcsolódás)
2.1. Szakképző iskola munkaerő tervezés	szakképző iskola igazgató	iskola munkaerő stratégia, korfa, minősítettek adatai, iskolai munkaerő gazdálkodási tervek, oktatási kapacitás	szakképző iskola munkaerő-gazdálkodási tervezete	Az óraterhelések, jogszabályi és AASzC Központi, szakképző iskola belső szabályzati előírások és a munkakörök összevetése alapján létszámigények megfogalmazása.
2.2. Éves szakképző iskolai munkaerő gazdálkodási terv összeállítása	igazgató Tantestületi Értekezlet	iskola munkaerő-gazdálkodási terv, korábbi évek adatai, statisztikák, önértékelési jelentés	iskolai munkaerő-gazdálkodási terv	A szakképző iskolák munkaerő gazdálkodási terve tartalmazza a létszámgazdálkodás tervét.
2.3. Munkaerő gazdálkodási feladatok tervezése egyének szintjén	munkatársak	fejlődési szándék, elvárás, fejlődési, ill. előrelépési lehetőség	egyéni fejlesztési terv (irányelv a feladattervekre)	A munkatársak az egyéni szakmai fejlődésük érdekében tevékenységeket terveznek, amelyet a szervezeti egységvezető a rendelkezésre álló erőforrások ismeretében jóváhagy
2.4. Munkakörök betöltése	főigazgató, főigazgató-helyettes, kancellár, gazdasági vezető, szakképző iskolák igazgatói, igazgató-helyettesek,	Szakképző iskolák munkaerő-gazdálkodási terve	átvezetés a létszám-adatbázisban munkaköri leírás	A státusz betöltését az iskola igazgató kezdeményezi, az főigazgató és kancellár engedélyezik. A munkakörök betöltésénél figyelembe kell venni az a szakképzésről szóló törvényt a munkaerő-gazdálkodási szabályzat előírásait.
2.5. Munkaerő-gazdálkodási terv megvalósulásának értékelése	AASzC vezetőség	iskola munkaerő-gazdálkodási terv, a megvalósulás tapasztalatai	beszámoló az AASzC ülésén	A tervek végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, a megvalósult eredmények, a még végrehajtás előtt álló feladatok áttekintése. A beszámoló az iskolák vezetőivel együttműködve készül.
2.6. Szükség szerint a célok és a helyzet szerinti beavatkozás	főigazgató, kancellár,	beszámoló, létszám-adatbázis, munkaerő-gazdálkodási terv, célok	főigazgatói és kancellári hatáskörű intézkedések dokumentumai	A főigazgató és kancellár felügyeli az AASzC működését és a munkakörök aktualizálását, valamint az oktatók és technikai dologozók elvárható és tényleges terhelését.

Megismerési nyilatkozat

(Központ/szakképző intézmény).....

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Munkaerő gazdálkodási terv és szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás

