



Ceglédi Tankerületi Központ  
Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

# Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

## ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁSREND A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI PÓTLÉK DIFFERENCIÁLÁSÁHOZ



Fodor Gábor  
Ceglédi Tankerületi Központ igazgató



Pinterics János  
PMPSZ főigazgató

## A szabályzat jogi háttere

- A köznevelési intézményekben alkalmazott pedagógusok számára járó pótlékokat és azok mértékét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény *(továbbiakban: Nkt.)* 8. melléklete szabályozza.
- KK utasításai alapján
- A pótlékok differenciálására a fenntartó adott tanévre szóló utasítása alapján, a költségvetéstől függően van lehetőség.
- Pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet *(továbbiakban: Rendelet)*

## A szabályzat hatálya

- **A szabályzat személyi hatálya:**

Jelen szabályzat a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat *(továbbiakban: PMPSZ)*, mint a Ceglédi Tankerületi Központ *(továbbiakban: CTK)* által fenntartott köznevelési intézmény, azon pedagógus munkakörben alkalmazottakra terjed ki, akik a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§-a alapján munkaközösség-vezetői pótlékokra jogosultak.

- **A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat 2018.10.01-től lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## A szabályzat célja

A munkaközösség-vezetői pótlék Nkt. szerinti határok közötti megállapítását szolgálja, a döntéshez szükséges szempontok megadásával és az erre a célra kialakított eljárásrend alapján.

## A szabályzat működtetésének felelőse

A szabályzat működtetéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, azaz a főigazgató-helyetteseket.

## A szabályzat alkalmazásának alapelve

Minden tanév elején az intézmény főigazgatója a főigazgató-helyettesek véleményének kikérdezésével javaslatot alakít ki a munkaközösség-vezetői pótlék differenciálására, és javaslatát tájékoztatóként, írásban megküldi a CTK igazgatójának, mint fenntartónak.

## Az értékelés alapjai, forrásai

Az értékelést az 1. számú mellékletként kiadott EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP alkalmazásával kell elvégezni, melynek során a következő tanévre vonatkozóan a munkaközösség-vezető, az előző tanévben nyújtott munkateljesítménye alapján kerül értékelésre, melynek alapját képezi:

1. a jogszabályban megfogalmazottak,
2. az intézményi alapidokumentum,
3. az Intézményi szabályzatokban, függelékekben, eljárásrendekben, protokollokban megfogalmazottak,
4. az elfogadott éves intézményi- és munkaközösségi munkatervben meghatározottak,
5. a munkaköri leírásában meghatározottak,
6. az adott tanévben végzett munkájának értékelése.
7. munkaközösségi értekezleteken készült jegyzőkönyvek
8. munkaközösségi beszámolók

A fenti felsorolt forrásokat a pedagógus az általa fontosnak tartott információkkal kiegészítheti, mely kiegészítéseket az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPon rögzítheti, melyet a főigazgató az értékelés során köteles figyelembe venni.

## A szabályzat elfogadása és módosítása

1. A szabályzat elkészítéséért az intézmény főigazgatója a felelős.
2. A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2018. október 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.
3. A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

## Az értékelés folyamata

1. Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év augusztus 31. napjáig, amennyiben a jogszabályi előírás/ KK utasítás alapján kötelezően a főigazgató és a munkáltató úgy rendelkezik, hogy a jogszabályban meghatározott pótlék alsó határától eltérő pótlék meghatározására kerül sor a következő tanévre vonatkozóan, valamint, ha a középértéktől való eltéréstől történő differenciálásra kerül sor.
2. A pótlék mértékét évente felül lehet vizsgálni, és újra javaslatot tenni ennek mértékére. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a munkaközösség-vezető munkavégzésének minőségében nem történt változás. Erről elegendő egy főigazgatói rövid, összefoglaló feljegyzés elkészítése.

3. Szükség szerint tehát tanév végén kiosztásra kerül az érintettek részére az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP, melyet kizárólag kék színű tollal kell kitölteni. A megfelelő választát (igen-nem) aláhúzással jelölni kell. A mellette feltüntetett négyzetbe a megfelelő értékszámot kell rögzíteni (igen = 1 pont; nem = 0 pont)  
A kitöltő, azaz értékelő:
  - a. munkaközösség-vezető
  - b. főigazgató
4. A munkaközösség-vezető által kitöltött EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPot a főigazgatóság megadott határidőn belül összegyűjti.
5. A beérkezett EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPokat a főigazgató elvégzi a vezetői értékelést, majd összesíti.
6. A munkaközösség-vezető és a tagintézmény-igazgatói értékelés összesített pontszáma, valamint a tagintézmény-igazgatói összesített százalékos eredmény rögzítésre kerül az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP megadott helyén.
7. A főigazgató és az érintett kétszemélyes helyzetben egyeztet. Szükség szerint feljegyzést készít az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP végén.
8. Az értékelést végző főigazgató és az értékelést végző érintett az értékelőlapot aláírják, az értékelésre észrevétel tehető.
9. Az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPon rögzítetteteket az érintett elfogadja/ nem fogadja el (*megfelelő rész aláhúzandó*).
10. Az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPon rögzített főigazgatói összesített százalékos eredményekről összesítő készül (névsoros, munkaközösség nevének megjelölésével, százalékos eredmény feltüntetésével, táblázatban összesítve)
11. Az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP 1 db. eredeti példányban készül, mely a munkaügyön lévő személyi anyagba kerül lefűzésre iktatás után.
12. Az érintett kérésére az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAPRÓL készült „*eredetivel megegyező hitelesített példány*” kiadható bármikor.
13. A főigazgatói javaslat a pótlék differenciálásról, személyekre lebontva, megküldésre kerül a munkáltatói döntéshez, azaz a pótlék mértékének meghatározásához.

### Az értékelés eszköze, módszere

Az értékelés alapvető eszköze az EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP alkalmazása, továbbá szükség szerint/ indokoltság esetén kiegészülhet egy interjúval is. Mindezek tárgya a szabályzat szerinti értékelési szempontok megvalósulása lehet.

A százalékos eredmény nem utal a pedagógus adott feladatának minőségére, a pótlékok meghatározásán kívül semmilyen más célra/értékelésre nem használható.

### Az értékelés szempontjai

1. Munkaközösségi munkaterv és beszámoló elkészítése

2. Éves munkatervében rögzítettek és a főigazgató által delegált feladatok végrehajtása
3. Munkaközösségi értekezletek rendszeressége, minősége, az információátadás és a kommunikáció minősége
4. Véleményezési, javaslattevési tevékenység, illetve ennek koordinálása a munkaközösségen belül
5. Folyamatos aktív, konstruktív kapcsolattartás és együttműködés a munkaközösség tagjaival és egyéb külső szervezetekkel  
(partnerintézményekkel, egészségügyi- szociális intézményekkel, alapítványok, stb.)
6. Folyamatos aktív, konstruktív kapcsolattartás és együttműködés a főigazgatósággal és az igazgatótanács tagjaival
7. Határidők tartása
8. Intézményi célok/feladatok megvalósításában való aktív részvétel
9. Intézmény képviselője
10. Adminisztratív tevékenysége
11. Indokoltság esetén elrendelt ellenőrzési tevékenység a belső ellenőrzés keretében, ennek eredményeinek figyelembe vétele

### **Differenciálás mértéke, kritériumai**

A differenciálás mértéke és összege az összes érintett munkavállaló értékelése után a költségvetés és keretösszeg adta lehetőséget figyelembe vételével állapítható meg.

#### **Kritériumok:**

1. A pedagógus pótléka nem lehet kevesebb, mint a rá vonatkozó illetményalap és az Nkt. 8. melléklete alapján megállapított minimális pótlék, és nem lehet több mint a rá vonatkozó illetményalap és az Nkt. 8. melléklete alapján megállapított maximális pótlék.
2. A pótlékok differenciálására a fenntartó által meghatározott költségvetési keret erejéig van lehetőség.

### **A szabályzat nyilvánossága**

1. A szabályzat nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján és a főigazgatósági/tagintézményi irattárában.
2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat a szabályzat tartalmáról annak elfogadása és módosítása után, illetve a pótlékkal járó megbízás létesítésekor tájékoztatni kell.
3. A szabályzat egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak.

## Záró rendelkezések

A tagintézményekben lebonyolított nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvei alapján (ikt. szám: PMPSZ-Gk-3401-8/2018-tól PMPSZ-Gk-3401-27/2018-ig), az intézmény 545 fő pedagógusai, azaz szavazatra jogosultak között, az alábbi arányban került elfogadásra a jelen szabályzat, mely a főigazgatóságon és tagintézményekben megőrzésre kerül:

- igen szavazatok száma: 481
- nem szavazatok száma: 0
- tartózkodó szavazatok száma: 1



## MELLÉKLET

### **1. számú melléklet: EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP A MUNKAKÖZÖSSÉGI PÓTLÉK DIFFERENCIÁLÁSÁHOZ**

*Készült 2 darab eredeti példányban, kapja:*

- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Ceglédi Tankerületi Központ

**EGYÉNI ÉRTÉKELŐ LAP A MUNKATELJESÍTMÉNY KOMPETENCIA - ÉS  
TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSÉHEZ**

**Munkavállaló neve:**.....

**Munkaközösség megnevezése:**

**Tanév** (elmúlt tanévre visszamenőleg kell kitölteni): ..... - .....

**Értékelés:**(igen: 1 pont; nem:0)

- **önértékelés pontszáma:**.....pont/ 10 pont
- **tagintézmény-igazgatói értékelés pontszáma:**.....pont/ 10 pont, ..... %

**1. Éves munkatervében meghatározott feladatokat koordinálta**

|            | <i>Érintett</i>          |            | <i>Főigazgató</i>        |
|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| igen – nem | <input type="checkbox"/> | igen – nem | <input type="checkbox"/> |

**2. A munkaközösség által megfogalmazott célokat követte**

|            | <i>Érintett</i>          |            | <i>Főigazgató</i>        |
|------------|--------------------------|------------|--------------------------|
| igen – nem | <input type="checkbox"/> | igen – nem | <input type="checkbox"/> |

**3. A főigazgató által delegált feladatok végrehajtása időben és megfelelően történt**

| <i>Érintett</i> | <i>Főigazgató</i> |
|-----------------|-------------------|
|-----------------|-------------------|

igen – nem

☐

igen – nem

☐

**4. A határidőket tartotta a munkaközösség-vezetői tevékenysége során**

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

**5. A hatékony, minőségi szakmai, közösségi munka megvalósulása érdekében közösségépítő tevékenységet végzett**

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

**6. Konstruktív javaslatok, vélemények érkeztek a főigazgatóságra az intézmény szakmai munkájának minőségi mutatóinak javítása érdekében**

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

**7. Adminisztrációs tevékenysége pontos, precíz**

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

**8. A munkaközösségi munkája során a jogszabályi változásokat folyamatosan figyelte, változásokat/információkat megosztotta a munkaközösség tagjaival**

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐



9. Folyamatos kapcsolattartás során aktívan együttműködött az intézmény vezetésével.

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

10. A munkaközösség tagjai számára motiváló, szakmai fejlődést biztosító műhelymunkát/előadásokat/ intézménylátogatásokat szervezett (külső-belső helyszínen).

*Érintett*

*Főigazgató*

igen – nem

☐

igen – nem

☐

|                              |
|------------------------------|
| <b>ÉRTÉKELÉS ÖSSZESÍTÉSE</b> |
|------------------------------|

**Érintett összpontszáma:**

**Tagintézmény-igazgató:**

☐

- összpontszám:

☐

- százalékos arány:

☐

Egyéb megjegyzés:

Érintett részéről:.....

Tagintézmény- igazgató részéről:.....

Az egyéni egyeztető megbeszélés során felmerült:

.....

.....

A fentieket az érintett pedagógus:

**elfogadom - nem fogadom el**

Kelt:.....

.....  
pedagógus/NOMKS

ph .....  
tagintézmény-igazgató

*Készült 1 db. eredeti példányban*