



**Balatoni Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár
és
Kálmán Imre Emlékház**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gyakornoki szabályzata

Hatályos: 2016. október 1.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (módosította a 241/2007. (IX. 21) Kormányrendelet) 4. §-a alapján előírt gyakornoki idő kitöltését a BRTK Könyvtár az alábbiak szerint szabályozza. A szabályzat a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

1. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározottak szerint könyvtári, ill. múzeumi szakmai munkakörökben, E, illetve F-H fizetési osztályban foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai vezető: az intézményvezető által kijelölt könyvtáros (könyvtárosok), muzeológus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a könyvtáros munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Balatoni Regionális Történeti Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (telephelyei: BRTK, Könyvtár 8600 Siófok, Fő tér 2./A és Kálmán Imre Emlékház 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 5.) E-H fizetési osztályba sorolt, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, E fizetési osztályban kettő, F- H-ig terjedő fizetési osztályban három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

Nem kell gyakornoki időt kikötni, ha a községi és városi könyvtárba, városi közművelődési intézménybe kerülő közalkalmazott a gyakornoki követelményeket teljesítő, legalább 120 órás akkreditált továbbképzésben részt vett.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2016. október 01. napjától visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani szükséges, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben az intézmény dolgozóinak legalább fele írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A szabályzat, a gyakornoki program célja a gyakornok(ok) felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a könyvtáros hivatás iránt, segítse a könyvtárügy céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. gyakornoki program - szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatban két részből állnak a szakmai követelmények: általános követelményekből és a munkakörhöz kapcsolódó követelményekből

6.1. Általános követelmények:

A gyakornok ismerje meg:

- az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok - különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény és követő rendeletei – vonatkozó részeit, és a munkahelyi belső szabályzatok (SZMSZ és kötelező mellékletei, a szervezeti egységek ügyrendje stb.) tartalmát,
- munkahelyének intézményközi szakmai kapcsolatrendszerét;
- a hazai könyvtárügy stratégiai céljait;
- a szakmai követelményrendszert és a követelmények teljesítésének módját;
- a közművelődési és közgyűjteményi intézményben az ügyintézés elveit és gyakorlatát;
- az intézmény minőségirányítási programját;
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;

- az intézmény gyakornoki szabályzatát.

6.2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, a munkaköri leírásban szereplő feladatok, elvárások teljesítése.

Ezt a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt, itt kiemelt munkakörök E-H fizetési osztályaira az intézmény vezetése határozza meg.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményeknek biztosítaniuk kell, hogy a gyakornok

- megismerje a munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, szakmai előírásokat;
- elmélyítse ismereteit a munkaköréhez kapcsolódó szakterületen;
- alkalmassá váljék a munkakör önálló ellátására;
- elsajátítsa elméleti ismereteinek gyakorlati alkalmazási módját.

A GYAKORNOKI IDŐ

A gyakornoki idő időtartamát a kinevezésben rögzíteni kell. A gyakornoki idő befejezése eltolódik – amennyiben a gyakornok három hónapot vagy annál hosszabb időt összefüggően van távol a munkahelyétől – az összefüggő távollét idejével (pl. betegállomány, GYED stb.).

A gyakornoki idő folyamatosságát nem érinti az intézményen belüli áthelyezés.

Ha a gyakornok munkaviszonya a gyakornoki idő alatt szűnik meg, az időpontot és a munkaviszony megszűnésének okát az Értékelő lapon rögzíteni kell.

Ha az új munkavállaló más intézményben kezdte el gyakornoki idejét, folytathatja azt új intézményben, amennyiben korábbi munkahelyén azonos, vagy nagymértékben hasonló munkakört töltött be.

Csökkenthető a gyakornoki ideje annak a munkavállalónak, aki kötelező szakmai gyakorlatát a könyvtárban töltötte. Új gyakorlati időt kell letöltenie a munkavállalónak, ha korábbi munkaviszonya tartós alkalmatlanság vagy nem megfelelő munkavégzés miatt felmentéssel megszüntetésre került, vagy a gyakornoki idő leteltének végén a „nem megfelelt” minősítést kapta.

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra az intézmény munkarendjének megfelelő beosztás szerint.

Konzultáció: legalább heti két óra a szakmai segítővel, egyéb vezetővel. A gyakornok és a szakmai segítő munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos munkarendben dolgozzanak, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. Az önálló munkavégzésre fokozatosan kell áttérni.

A gyakornoki idő alatt a gyakornokkal szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Amennyiben a gyakornoknak a szakmai vezetővel kapcsolatban panasza merül fel, az intézményvezetőhöz kell fordulna, aki új szakmai vezetőt jelölhet ki, amennyiben az szükséges.

8. A szakmai feladatai és díjazása a gyakornoki idő alatt

A szakmai vezető feladatai ellátásáért kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítésként a megfelelő díjazás illeti meg.

A szakmai vezető feladatai:

- a gyakornokkal egyeztetve elkészíti a gyakornoki programot;
- az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot;
- segíti a gyakornokot
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésben, értelmezésében,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában, az intézményi feladatok megismertetésében, a helyi kommunikációs szokások megismertetésében;
- rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához;
- segíti a gyakornokot a munkakörhöz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését;
- feljegyzéseket készít a gyakornok munkájáról, ellenőrzi a feladatok teljesítését és rendszeres szóbeli egyeztetést tart a gyakornokkal;
- évente szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új könyvtáros további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését;

- az értékelésbe bevonja mindazokat a munkatársakat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében;
- értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat;

9. A gyakornoki idő alatti számonkérés

A gyakornok fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai vezető készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai vezető értékelése,
- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélés,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai vezető és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot (*1. sz. melléklet*) a szakmai vezető és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai vezető őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített könyvtáros értékelési-rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1. A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a megszerzett tudás használata;
- széleskörű szakmai ismeretek;
- probléma-megoldási stratégiák;
- a napi feladatok megoldása különféle felhasználói csoportok számára;
- döntéshozatal;
- célok meghatározása;
- munkahelyi légkör;
- képesség a felhasználóktól érkező problémák megértésére, kezelésére;
- szakmai elkötelezettség;
- együttműködés a kollégákkal, a könyvtári közösséggel.

10.2. A gyakornok minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem felelt meg” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a gyakornok közvetlen felettesének véleményét, javaslatát, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen felettsel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását.

A minősítést újabb értékelő megbeszélés előzi meg. A minősítést megelőző értékelő megbeszélésen a szakmai vezető, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása a minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményéről;
- a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségről;
- a gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelést is;

- a szakmai vezető összegző értékelése;
- a vezető értékelése;
- az eltérő vélemények megbeszélése;
- a minősítő lap kitöltése, aláírása.

A minősítő lapon (**2. sz. melléklet**) a minősítést „nem felelt meg” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai vezető és a gyakornok írja alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell biztosítani, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakoronoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

12. Záradék

A gyakoronoki szabályzatot az intézményvezetője/igazgató 2016. szeptember 6. napján véleményezte.

Kelt: Siófok, 2016. október 1.

igazgató

Munkáltató megnevezése: Balatoni Regionális Kutatóintézet,

Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház

Címe: 8600 Siófok Fő tér 2/A.

Értékelő lap

AZ ÉRTÉKELT SZEMÉLYI ADATAI

Név:.....

.....

Születési hely,

idő:.....

....

Az értékelés

időpontja:.....

.....

Az értékelés

megállapításai:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fejlesztendő

területek:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Javasolt célok,

feladatok:.....

...
.....
.....
.....
.....
.....

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét

nyilvánítottak:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az értékelt

észrevételei:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gyakornok aláírása

Az értékelést végző személy aláírása

Minősítő lap

1. SZEMÉLYI ADATOK

Név (leánykori

név):.....

...

Anyja

neve:.....

.....

Születési hely,

idő:.....

....

2. MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK

Munkaköre:.....

.....

Szakképzettsége:.....

.....

A jogszabályban előírt, munkáltató által meghatározott alkalmazási

feltételek:.....

.....

.....

Munkaköri

feladatok:.....

.....

.....

.....

3. SZEMPONTOK A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MEGÍTÉLÉSÉHEZ

- a) a munkakör szempontjából fontos szakmai ismeretek és jártasság foka;
- b) hivatástudat;
- c) felelősségérzet;
- d) ítélőképesség, elemzőképesség;
- e) pontosság a munkában;
- f) szorgalom, igyekezet;
- g) kapcsolatteremtő, - fenntartó képesség;
- h) szóbeli és írásbeli kifejezőképesség.

Vezető esetében ezen túlmenően:

- i) a vezetett szervezeti egység tevékenységének színvonala;
- j) a munka szervezettsége.

4. EGYÉB SZEMPONTOK

A minősített alkalmasságának megítélése (a 2-3. pontok alapján):

megfelelt / nem felelt meg

A minősítést a minősítettel megismerttettem. A közalkalmazott tájékoztatása az estleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Kelt:.....

		a minősítő neve, aláírása, beosztása
--	--	---

A minősítés tartalmát megismertem,

észrevételeim:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:.....

		a minősített aláírása
--	--	-----------------------

* A kívánt rész aláhúzandó.

Megismerési záradék

A Gyakornoki Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Keltezés	Aláírás

