

I. PREMIZÁLÁSI RENDSZER

A premizálási rendszer célja a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon hosszú távú céljaival összhangban olyan célfeladat rendszer kialakítása és működtetése, amely alapján az intézmény valamennyi dolgozója átlátható, egységes követelményrendszer mellett végzi feladatait, amiért célprémiumban részesül.

Az intézmény fejlődésének záloga a céljaival azonosuló, innovatív, hatékony munkavállalói kör kialakítása. A hatékony feladatellátás előfeltétele az egyértelműen megfogalmazott, kellő motivációs erővel bíró feladatrendszer. Ennek érdekében kerül sor a premizálási rendszer működtetésére.

Minden pénzügyi évben 2 ütemre elosztva a kiemelten fontos és előremutató feladatok pontos, egyértelmű meghatározása, erkölcsi, valamint anyagi támogatással motivált, hatékony elvégzése.

A célfeladat tartalmát adják az intézmény számára fontos, stratégiai célok – az egyéni munkavállalók részére egyéni célfeladatként történő lebontásban. Végrehajtásuk esetén értékelést követően, előre meghatározott összegű célprémium illeti meg a munkavállalót.

A célfeladat célja:

- a munkavállalói motiváltság befolyásolása,
- a szervezeti működés hatékonyságának fokozása.

A célprémium célja:

- a munkavállalók teljesítményének növelése,
- az átlag felett teljesítők méltányos elismerése,
- az intézményi és egyéni célok kapcsolatának erősítése.

A feladatok a helyzetelemzés során, az aktuális szükségleteknek megfelelően alakíthatók ki. A pályázati rendszerben kiválasztott feladatokat úgynevezett premizálási projekt keretében kell elvégezni. Premizálási projektötleteket (pályázatot) az intézmény valamennyi dolgozója benyújthat. Arra is van lehetőség, hogy az intézmény vezetősége kérjen fel valakit egy-egy projektötlet megvalósítására – a felkért kolléga projektje ebben az esetben is részt vesz az eljárásrend szerinti kiválasztásban. Így mind a saját ötletek, mind a sürgető tennivalók, fejlesztések premizálható formában is megvalósíthatókká válnak.

A premizálási rendszer a premizálási szabályzat előírásai alapján működtethető.

Egy naptári évben kétszer adhatóak be a pályázatok. A premizálható projektek köréről demokratikusan választott bizottság dönt, a vezetőséggel egyeztetve. A bizottság minden esetben a kiadott formanyomtatványon határidőre benyújtott pályázatok alapján hozza meg döntését (az adott évben rendelkezésre álló összeg ismeretében). A bizottság a pályázatokról írásbeli értékelést ad.

A támogatott projekt felelőisével (projektgazda) az intézmény vezetője szerződést köt, melyben rögzítik a feladatokat, a határidőt, a projekt elfogadásának feltételeit, a premizálási összeget.

A projekt elvégzése és annak elfogadásának esetén a bizottság elnöke igazolja (a bizottság ellenőrzését követően) a feladat elvégzését, melyet az adott terület szakmai vezetője (igazgatóhelyettes) is jóváhagy.

A pozitív visszaigazolást követően az intézmény vezetője rendelkezik a premizálási összeg kifizetéséről.

II. PREMIZÁLÁSI SZABÁLYZAT

(1) A szabályzat célja

- Objektív értékelési rendszer létrehozása és működtetése.
- A minőségi munkavégzés, a kiemelkedő teljesítmények, innovációk ösztönzése az egész intézmény fejlődése érdekében.
- A jutalmazás, ösztönzés kritériumainak új alapokra helyezése, legitimálása.
- A munkakörökkel kapcsolatos alapvető elvárások tudatosítása.
- A különböző szintek közötti kommunikációs csatornák fenntartása, működtetése.
- A team munka szerepének erősítése.

(2) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya

A szabályzat szervezeti hatálya a Mozdásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthonra, személyi hatálya az intézménnyel munkajogi kapcsolatban álló (közalkalmazotti jogviszony) valamennyi személyre kiterjed.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzatot alkalmazni kell a dolgozók a célfeladatainak kitűzése, értékelése és a célprémiumok megállapítása, kifizetése során.

(4) Értelmező rendelkezések

Jutalom

Az a fizetésen felüli anyagi ösztönzés, amelyet a vezető elégedettsége esetén utólagos mérlegelés alapján adhat. Jutalom adható esetileg, valamilyen kiemelkedő teljesítménnyel összefüggésben, vagyis az adott időszakban elért teljesítménynövekményt értékeli (nincs megszabva előre sem a feltétele, sem az értéke).

Célprémium

Olyan jellegű tevékenység, cél elérésének anyagi ösztönzése, amely az intézmény számára előnyt teremt, a munkavállaló számára pedig a többletjövedelem megszerzésének lehetőségét biztosítja. Általában a (fix) bér kiegészítéséül alkalmazható, valamely kiemelten fontos feladat elvégzésére motiválja a dolgozót (célfeladat). A prémium előnye, hogy rugalmassága mellett költséghatékony, mivel egy egyszer (vagy ritkán) előforduló feladathoz rendel hozzá extra juttatást, így nem válik a fix alapláb részévé.

Projekt

A projekt egyszeri (vagyis van kezdete és vége – időszakos), egyedi (a projekt végén létrejövő termék, szolgáltatás vagy eredmény valamilyen módon eltér a jelenlegitől), és jellemző rá a fokozatos kidolgozás (a projekt egyedisége, a nagyobb bizonytalanság és kockázatok miatt a projekt indulásakor nem ismerhető teljes mélységében, ezért a projekt tervezése és végrehajtása lépésekben, fázisokban történik). Általában erőforrásokat vesz igénybe a működéséhez, részletes terven alapszik, mely figyelembe veszi a külső tényezőket.

(5) A premizálási rendszer működtetése (eljárásrend)

Pályázati felhívás közzététele

Az intézmény vezetése az adott időszakra – minden év január 1 – augusztus 30; illetve szeptember 01 – december 31. közötti időszakai) a premizálási bizottság tudomására hozza a premizálás várható összegét (határidők: december 1./szeptember 1.), és az általa javasolt premizálási feladatot. A bizottság elkészíti a premizálási felhívást (1. sz. melléklet alapján) és eljuttatja azt minden dolgozóhoz (e-mail-ben), illetve megjeleníti az intézmény honlapján (határidő: december 15./ szeptember 15.)

Premizálási Bizottság

A premizálási rendszer működtetéséhez az intézmény összdolgozói közössége közreműködő szervezetet, Premizálási Bizottságot állít fel. A bizottság független, javaslattételi joga van. A végső döntés meghozatalára az intézmény vezetője jogosult.

A bizottság tagjait az intézmény különböző intézményegységei delegálják a következők szerint:

- 1 fő tanár a Mexikói út általános iskolai intézményegységéből az adott tanári testület jelöl
- 1 fő tanár a intézményvezető felkérésére (elnök) jelöl
- 1 fő a Diákotthon-Kollégiumból közössége jelöl
- 1 fő pedagógus a Csillagházból az adott tanári testület jelöl
- 1 fő nem pedagógus a Mexikói útról

A középiskola majd később kerülhet be!!!!

Az intézményegységek által delegált tagokkal az intézmény vezetője adott feladat ellátására szóló megbízási szerződést köt.

A megválasztott tagok a következő feltételek mellett lehetnek a bizottság tagjai: minden esetben minimum 5 év gyakorlat az intézményben; pedagógusok esetében további feltétel valamilyen innovációban, újításban való korábbi részvétel.

A bizottság tagjai közül elnököt **az intézmény vezetője, felkérése alapján jelöl**, aki képviseli a bizottságot a vezetőséggel való egyeztetés, valamint a premizálási rendszer működtetése során.

A bizottság feladatai:

- Felhívást tesz közzé célfeladatok benyújtására
- Az elbírálási szempontok szerint (2. sz. melléklet) rangsort állít fel, mely alapján javaslatot tesz a premizálható feladatokra. A rangsor felállításához külső szakértő bevonását kérheti.
- Előkészíti a szerződést a kiválasztott feladatok elvégzésére.
- A szerződés szerinti ellenőrzési funkciót a feladathoz tartozó szakmai vezetővel (igazgatóhelyetttessel) együtt elvégzi (betartatja a határidőket is).
- A feladathoz tartozó szakmai vezetővel (igazgatóhelyetttessel) együtt elvégzi a projekt végső ellenőrzését, és javaslatot tesz az elfogadás módjára (teljesítésigazolás kiállítása, szakmai vezetővel való ellenjegyeztetés.)
- Elvégzi a hatásvizsgálatot, a szerződésben foglaltaknak megfelelően.

A bizottság munkája során az összeférhetetlenségről gondoskodni kell, az alábbi szabályok betartásával:

- A felhívásra benyújtott pályázatban minden esetben nyilatkozni kell, hogy az összeférhetetlenség fennáll-e. Az összeférhetetlenség nem csak a projektgazdára, a projektben résztvevőkre is vonatkozik.
- Amennyiben a projektgazda esetében áll fenn összeférhetetlenség (ő tagja a bizottságnak), a bizottságban betöltött funkcióit, szerepét arra a ciklusra a terület szakmai vezetője veszi át.
- Amennyiben projektben résztvevő esetében áll fenn az összeférhetetlenség, csak az adott projekt elbírálásában, ellenőrzésében váltja ki szerepét az adott terület szakmai vezetője.

A projekttervek benyújtása

A vezetőség által meghatározott vagy az önálló ötletekről szóló projekttervek beadási határideje: január 1./szeptember 30. A projekttervek benyújtásának módja: elektronikus.

A premizálási szabály értelmében a premizálási felhívásra pályázatot nyújthat be a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthonnal munkajogi kapcsolatban álló (közalkalmazotti jogviszony) valamennyi személy.

A célfeladat elvégzésének tervei alapján a feladat ellátható egyénileg vagy teamben. A team tagja lehet a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthonnal munkajogi kapcsolatban álló valamennyi személy. Team pályázata esetén a benyújtáskor meg kell jelölni a projektgazda személyét, illetve a feladatmegosztás és a célprémium megosztásának tervét.

Egy pályázó több területre is benyújthatja pályázatát.

A premizálási formanyomtatványt, a premizálási felhívással együtt az intézmény dolgozói megkapják e-mailben, illetve letölthetik a honlapról (www.mozgasjavito.hu) december 15-től/szeptember 15-től.

Ha a megpályázott projekt végrehajtásának anyagi erőforrás szükséglete van, akkor a költségvetési formanyomtatványt is ki kell tölteni, és a jelentkezési formanyomtatványhoz mellékelni kell (3. és 4. sz. mellékletek).

A pályázatok értékelésének folyamata.

A határidőre beérkezett projektterveket a Premizálási Bizottság megvizsgálja. A határidőn túl érkezett tervek automatikusan elutasításra kerülnek. A Premizálási Bizottság által végzett vizsgálat két részből áll:

- Befogadhatóság vizsgálata

A Premizálási Bizottság a felhívásban és mellékleteiben megjelölt adminisztratív feltételeknek való megfelelést vizsgálja (benyújtás módja, ideje, pályázók köre, szükséges-e pénzügyi formanyomtatvány mellékelése, az rendelkezésre áll-e). Ebben a szakaszban hiánypótlásra nincs lehetőség. A feltételeknek nem megfelelő projekttervek automatikusan elutasításra kerülnek.

- Jogosultság vizsgálata

Amennyiben a fentiekben felsorolt feltételek adott projektterv vonatkozásában teljesülnek, vizsgálatra kerül a pályázat jogosultsága a támogatható tevékenységek és a támogatható költségek szempontjából.

Amennyiben a Premizálási Bizottság úgy ítéli meg, hogy a tervből nem derül ki egyértelműen a projekt hasznossága, egy alkalommal, 5 munkanapos határidővel hiánypótlásra szólítja fel a Pályázót. Ha a hiánypótlást a megadott határidőn belül a projektgazda nem teljesíti teljes körűen, az a projektjavaslat elutasítását eredményezi.

A Premizálási Bizottság a beérkezett projekttervek vizsgálatát minden év január 30-ig/október 30-ig elvégzi.

A Premizálási Bizottság a vizsgálat alapján írásbeli beszámolót készít valamennyi benyújtott projekttervről, illetve javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a támogatásra javasolt projektek köréről (erre 10 munkanap áll rendelkezésükre).

A támogatott projektek kihirdetése

A Premizálási Bizottság javaslata alapján az intézmény vezetője dönt a támogatható projektekről.

Az intézmény vezetője és a Premizálási Bizottság valamennyi benyújtott projekttervről írásbeli értesítést küld a projektgazdáknak, mely tartalmazza a döntés tényét. A végeredményt (támogatott és elutasított projekttervek) az intézmény honlapján (www.mozgasjavito.hu) nyilvánosságra kell hozni.

A döntés kihirdetésével egyidőben megkezdődik a *Premizálási szerződések* előkészítése.

Premizálási szerződés (5. sz. melléklet)

Minden támogatható projekttel kapcsolatban az intézmény vezetője és a projektgazda szerződést köt.

A premizálási szerződés tartalmaz minden, a projekttel és annak megvalósításával kapcsolatos feladatot, határidőt, különösen:

- A projekt tartalmát, tevékenységeit
- Az elbírálás (beválás) szempontjait (mely lehet: fényképes dokumentáció, írásbeli beszámoló, új/átdolgozott dokumentum, elkészült szakma anyag stb.)
- A szerződésben rögzíteni kell, hogy a projektfelelős milyen módon tájékoztatja a projekt eredményeiről az intézmény dolgozóit, szülőket, érintetteket.(honlap, előadás stb.)
- A hatásvizsgálat idejét, módját (a projekt lezárása után 1 évvel). Ennek szöveges beszámolóját szintén a Premizálási Bizottsághoz kell benyújtani. Elmulasztása esetén a projektgazda kizárásra kerülhet a premizálási rendszerből).

A szerződést a Premizálási Bizottság minden év február15-ig/november15-ig.

A projekt megvalósítása, zárása

A pályázatban megtervezett módon kell a projektet megvalósítani. A konkrét teljesítményelvárásokat a szerződés rögzíti. A projekt elfogadásának feltételeit is a szerződésben foglaltak határozzák meg. A záródokumentumot, vagy terméket a megadott határidőn belül kell a Premizálási Bizottsághoz eljuttatni (elektronikusan, vagy ha az nem lehetséges, más módon bemutatni).

A feladat elvégzésének ellenőrzése

A projekt ellenőrzését, értékelését a szerződésben meghatározott elbírálási szempontok, eszközök megismerése alapján a Premizálási Bizottság végzi el a felelős szakmai vezető bevonásával.

A Premizálási Bizottságnak az értékelést írásban vagy e-mailben kell eljuttatnia a projektgazdához, a projekt zárását követő 30 napon belül, a teljesítésigazolás másolatával együtt.

A feladat teljesítésének igazolása

A szerződésben rögzített feladat teljesítésének igazolását a Premizálási Bizottság elnöke és a szakmai vezető együtt végzik és továbbítják a teljesítésigazolást (6. sz. melléklet) az intézmény vezetőjének. A teljesítésigazolás kiállításáról a projektgazda értesítést kap. Abban az esetben, ha a feladatot team teljesítik, a projektgazda felhívást kap az előre benyújtott prémium-felosztás tervének véglegesítésére is (ebben rögzíti, hogy a team tagjai az elvégzett feladatoknak megfelelően mennyi prémiumban részesüljenek – 7. sz. melléklet-nyilatkozat a prémium felosztásáról). A projektgazdának a prémium-felosztás véglegesítésére 10 munkanap áll rendelkezésére, melyet az intézmény vezetőjéhez kell eljuttatnia.

A teljesítésigazolás és a prémium-felosztás (nyilatkozat prémium felosztásáról) dokumentumát az intézmény vezetője ellenjegyezteti a gazdasági vezetővel, aki gondoskodik a kifizetésről.

A kifizetés

A premizálási összeg kifizetését a teljesítés igazolását követő 5 munkanapon belül (az nyilatkozat prémium felosztásáról dokumentum kézhezvétele után) az intézmény vezetője rendeli el.

A hatásvizsgálat

A szerződő feleknek a projektre vonatkozó szerződésben kell a hatásvizsgálatról, illetve annak részleteiről megállapodni. Amennyiben szükséges és kivitelezhető, a projekt zárását követően 1 évvel célszerű megvalósítani (pl. új módszer bevezetésénél). A hatásvizsgálat szöveges beszámolóját szintén a Premizálási Bizottsághoz kell benyújtani. Elmulasztása esetén a projektgazda kizárásra kerülhet a premizálási rendszerből.

(6) A célprémium legfontosabb kritériumai

A célprémium kiírásban konkrét teljesítményelvárásokat kell rögzíteni, amelyek lehetnek feladatok, intézkedések, mutatószámok, vagy bármilyen teljesíthető, jól körülhatárolt kritériumok. A célprémiumot a munkavállaló csak abban az esetben kaphatja meg, ha a célfeladatot teljesítette.

A feladatokat, teljesítésük határidejét, a feladatban érintettek körét és javadalmazásukat, a közvetlen munkahelyi vezetők véleményének kikérésével, a Premizálási Bizottság közreműködésével az intézmény vezetője határozza meg.

A teljesített feladatokat a szervezeti egységvezető, valamint a Premizálási Bizottság írásban értékeli, majd az értékelés alapján javaslatot tesz az egyéni kifizetésekre. Ha a feladat nem az elvárt szinten került kialakításra, akkor az értékelők felelőssége meghatározni a feladat készültségének fokát, minőségét és – ennek függvényében – a kifizethető juttatások személyenkénti mértékét.

Ha a feladat nem teljesítéséért a munkavállaló a felelős, akkor annak teljesítéséig új feladat számára nem írható ki, kivéve az intézményvezető külön engedélyével. Ha a feladat a munkavállaló hibáján kívüli ok miatt nem teljesült, akkor a munkavállaló részére új feladat tűzhető ki.

Célfeladat kiírására olyan szakmai területeken kerülhet sor, amelyek a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon működését, fejlődését, azaz az intézmény stratégiai céljainak megvalósulását segítik elő.

A célfeladatok kiírását, teljesítési igazolásukat és értékelésüket az intézményi titkárság tartja nyilván és koordinálja.

A kiírás elveiről egyeztetni kell az érdekvédelemmel.

A teljesítetlen feladatok miatt kifizetetlen összegek felett az intézményvezető rendelkezik oly módon, hogy azt újabb feladatok kiírására fordítja.

III. Hatályba léptető rendelkezések

(1) Jelen szabályzatot a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon dolgozói köre 2010.....-én fogadta el és a 2009/2010-es tanév második félévének első napján lép hatályba.

(3) Az intézményvezető 15 nap alatt megteszi a szükséges intézkedéseket.

(4) A Gazdasági osztály az intézményvezető utasítása alapján 15 nap alatt gondoskodik a kifizetésekről.

Budapest, 2010. január

Nádas Pál
igazgató

Záradék

Jelen szabályzatot a Mozgásjavító Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Diákotthon érdekképviselői szervezete véleményezte.

Budapest, 2010.

Érdekképviselői