

## Az SzMSz 3. számú függeléke

### GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a 2007. évi C. törvény 5-6. §-i alapján, mely a Kjt. 22-22/A §. és 31. § (4) bek. módosítja, s 2007. szeptember 1-jén lépett életbe, 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 4. § (6) bekezdés szerint kiadom az alábbi szabályzatot, mely 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 **könyvtári 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, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

**Közvetlen felettes:** Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a könyvtáros munkaköri leírásában/kinevezési okmányában közvetlen felettesként megjelölt személy.

#### 2. A SZABÁLYZAT TERÜLETI, SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat a **Lipták Gábor Városi Könyvtár - 8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35.** 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, illetve községi, városi és fővárosi kerületi közművelődési intézménybe kerülő közalkalmazott a gyakornoki követelményeket teljesítő, legalább 120 órás akkreditált továbbképzésben részt vett.

### 3. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat 2008. január elsejétől visszavonásig hatályos.

### 4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

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

### 5. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a **gyakornokok 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. A GYAKORNOKOT ÉRINTŐ 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:

- a) az intézmény alaptévékenységét 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,
- b) munkahelyének intézményközi, szakmai kapcsolatrendszerét;
- c) a hazai könyvtárügy stratégiai céljait;
- c) a szakmai követelményrendszert és a követelmények teljesítésének módját;
- d) a közművelődési és közgyűjteményi intézményben az ügyintézés elveit és gyakorlatát;
- e) az intézmény minőségirányítási programját;
- f) a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat;
- g) 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 a könyvtár vezetése határozza meg.

## Munkakör megnevezése

## Fizetési osztályok

A B C D E F G H I J

*Könyvtári szakmai munkakörök*

könyvtáros						*	*	*		
tudományos kutató								*	*	*
szaktájékoztató						*	*	*	*	*
formai, tárgyi feldolgozó						*	*	*	*	
könyvtári szakinformatikus, informatikus						*	*	*	*	
könyvtári rendszerszervező, rendszerszervező						*	*	*	*	
zenei könyvtáros						*	*	*	*	
gyermekkönyvtáros						*	*	*	*	
helyismereti könyvtáros						*	*	*	*	
segédkönyvtáros										*
adatrögzítő				*	*	*				
könyvtári restaurátor				*	*	*		*	*	

**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.

**7. A szakmai vezető kijelölése, feladatai és díjazása a gyakornoki idő alatt**

A **szakmai vezető(ke)t** az intézmény vezetője jelöli ki munkakörönként, az intézményben **legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal** rendelkező munkatársak közül. A szakmai vezető munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai vezetői feladattal való megbízást (a munkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).

**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 alapdokumentumok, 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;
- 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;

## 8. A gyakornoki idő alatti számonkérés

A gyakornok **fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai vezető készíti el.** Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében résztvevő 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, megbeszélése;
- 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** (ld. 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.**

## 9. A gyakornok értékelése, minősítése

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

### 9.1. 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.

### 9.2. 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 közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai vezető (amennyiben nem azonos a közvetlen felettesel) 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** (ld. 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 minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.**

## **10. Záró rendelkezések**

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a közalkalmazotti tanács / közalkalmazotti képviselő / szakszervezet véleményt nyilvánítanak.

**A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni**, ennek hiányában a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

## **11. Záradék**

A gyakornoki szabályzatot a könyvtár vezetősége véleményezte.

.....  
könyvtáros

.....  
könyvtáros

Kelt:.....

-----  
az intézményvezető aláírása

Munkáltató megnevezése:.....

Címe:.....

### 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 nyilvánították:.....

.....

.....

.....

Az értékelt észrevételei:.....

.....

.....

.....

.....

.....

-----  
értékelést végző szakmai segítő

-----  
értékelt gyakornok

**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 szervezetsége.

**4. EGYÉB SZEMPONTOK**

A minősített alkalmasságának megítélése (a 2-3. pontok alapján): megfelelt / nem felelt meg\*

A minősítést a minősítettel megismerttem. 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 aláhúzendó.