



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

KERESŐKÉPTELENSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁREND

2024. SZEPTEMBER 1.

Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

A Keresőképtelenséggel kapcsolatos eljárásrend az alábbi intézményekre vonatkozik:

1. Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola –székhelyintézmény

4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

OM: 033481001

2. Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola Petőfi Sándor Tagiskolája-tagintézmény

4622 Komoró, Petőfi utca 18.

OM: 033481002

Az iskolatitkár (akadályoztatás esetén az igazgató helyettes/tagintézmény-igazgató) köteles ezen eljárásrend szerint eljárni az intézmény dolgozóinak keresőképtelensége esetén.

I. Meghatározó dokumentumok:

1. A Kisvárdai Tankerületi Központ humánpolitikai eljárásrendje alapján (2022.08.31.):

”

14.§ A keresőképtelenség, az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás, a baleseti táppénz iratainak benyújtása

(1) Az iratok köre:

- a keresőképtelenségről szóló orvosi és kórházi igazolás,
- a baleseti táppénz iránti kérelem mellékletét képező munkabaleseti és üzemi baleseti jegyzőkönyv,
- a csecsemőgondozási díj, a gyermekgondozási díj és az örökbefogadói díj iránti kérelem benyújtására szolgáló nyomtatvány (18. sz. melléklet), továbbá
- valamennyi, a kérelemhez csatolt egyéb irat, okmány, igazolás, dokumentum.

(2) Tájékoztatási kötelezettség:

A munkavállaló észleléskor, legkésőbb a keresőképtelenség első napján köteles a munkáltató intézmény vezetőjét tájékoztatni a munkából való távolmaradás okáról és annak várható időtartamáról.

Ez alapján az intézmény vezetője e-mail útján haladéktalanul tájékoztatja a tankerületi központot, ahol a keresőképtelenség kezdő napja rögzítésre kerül a munkaügyi rendszerekben.

(3) A tankerületi központba e-mail útján, szkennelt formában az alábbi dokumentumok beküldése szükséges:

- a) Kísérőjegyzék munkáltató által illetményszámfejtő helyre továbbított okmányokhoz (19. sz. melléklet).
- b) Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételéhez szükséges igazolás(ok) átvételéről (20. sz. melléklet).
- c) Keresőképtelen állományba vételről szóló orvosi igazolás:



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola **4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.**

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

A keresőképtelenség orvos által történő lezárását követően az intézményben a dolgozótól átvett iratot érkeztetni és iktatni kell.

A Magyar Államkincstár kizárólag olyan orvosi igazolást fogad be, amely valamennyi kötelező tartalmi elemet tartalmaz (különös tekintettel: munkakör), így azt beküldés előtt ellenőrizni szükséges. Hiányzó adat észlelése esetén a munkavállaló részére az igazolást vissza kell adni javíttatás céljából.

Az iratokat PDF egyesítő segítségével egy dokumentumban szükséges csatolni, a PDF dokumentumot a dolgozó nevével elnevezve. (PDF fájlok online egyesítése és lokális mentése: <https://tools.pdf24.org/hu/merge-pdf>)

- (4) A tankerületi központ a keresőképtelenség, az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás és a baleseti táppénz iránti kérelem digitalizált iratait elektronikus úton továbbítja a Magyar Államkincstár illetékes megyei igazgatósága részére.
- (5) Az eredeti példányok megőrzéséről – és időrendi sorrendben történő iktatásáról – az intézményben kell gondoskodni. A megőrzési idő az ellátás folyósításától számított 5 év. Az üzemi balesettel kapcsolatos jegyzőkönyveket, iratokat, dokumentumokat selejtezni nem lehet.

”

2. SZMSZ tartalma

„14.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

3.3.6.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07:20 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A **keresőképtelenséggel kapcsolatos** iratokat legkésőbb a **keresőképtelenség** utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolai titkárságon.

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Gondoskodik a kitöltött **munkaügyi nyomtatványok MÁK - hoz történő továbbításáról**. A dolgozók **szabadságának, távollétének (keresőképtelenség)** nyilvántartása, jelentése a MÁK-hoz.”



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

II. Helyi Eljárásrend

A keresőképtelenséggel kapcsolatos ügyintézés a Kisvárdai Tankerületi Központ személyügyi referense irányába a Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola iskolatitkára végzi. Munkaköri leírásban dokumentált a tevékenység (SZMSZ). Akadályoztatása esetén (táppénz, szabadság, egyéb) az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el ezen feladatkört.

A komorói tagintézményben az iskolatitkár dokumentálja a beérkező keresőképtelenséggel kapcsolatos iratokat az „Átvételi elismervény” kitöltésével, melyet a tagintézmény-igazgató igazol aláírásával. Érkeztetést követően szkennelve azonnal küldik a székhelyintézmény felé az iratokat, ahol a „Kísérőjegyzéket” az igazgató írja alá. Érkeztetés, iktatás és szkennelés után a székhelyintézmény iskolatitkára azonnal küldi az intézmény személyügyi referense részére e-mailben a dokumentumokat. Az eredeti dokumentumokat a tagintézmény-igazgató a következő munkanapig eljuttatja a székhelyintézménybe.

Az intézmény dolgozói kötelesek bejelenteni, hogy az adott napon nem tudja felvenni a munkát. Bejelentés időben történjen meg legkésőbb reggel 07:20-ig az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek /tagintézmény-igazgatónak a további szervezési teendők zavartalan lebonyolítása érdekében. A takarítónők esetében, ha váltott munkarendben dolgoznak a 07:00-kor kezdőknek 06:30, a 11:00-kor kezdőknek de.: 10:15-ig kell megtenniük az érintett munkanapokon.

Az igazgató /igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató megkezdi a dolgozó munkájának helyettesítéssel/munkaátcsoportosítással való megszervezését, valamint ezzel egy időben jelzi az iskolatitkár részére az információt a keresőképtelenség dokumentálása érdekében szóban/telefonon, a tagintézmény esetében telefonon vagy e-mailben.

A jelzési kötelezettséget telefonon tegye meg a dolgozó, akadályoztatása esetén hozzátartozója, ha erre nincs mód akkor e-mail-en keresztül küldje be a dokumentumot az intézmény részére.

A táppénzre vételről orvos által kiállított dokumentumot- igazolás keresőképtelen állományba vételről - haladéktalanul el kell juttatnia a dolgozónak/hozzátartozónak az iskola titkárságára a keresőképtelenség első napján a további zavartalan ügyintézés érdekében.

Az iskolatitkár a keresőképtelenség első napján tájékoztatja a tankerületi központ illetékes ügyintézőjét a keresőképtelenség tényéről, kezdő időpontjáról.

A keresőképtelenséggel kapcsolatos iratokat legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolai titkárságon, de szorgalmazzuk a keresőképtelenség utáni első munkanap időpontját.

Kontrollok a keresőképtelenséggel kapcsolatos iratok átvételekor:

1. személyes adatok, munkakör
2. keresőképtelenség időtartamát
3. kód- mely alapján esetlegesen újabb dokumentumok kitöltése szükséges



Fényeslitkei Kossuth Lajos Általános Iskola
4621 Fényeslitke, Iskola utca 1.

☎: 06- 45/ 447 – 017 email: litkeiskola@gmail.com

4. Házi orvos pecsét/aláírás/keresőképesség dátuma
5. Kórházi igazolás esetén szakorvos aláírás/pecsét/dátum

Ennek az átadásáról átvételi elismervény készül. Az átvevő az intézmény igazgatója – akadályoztatása esetén a helyettesek.

16:00 óráig beadott dokumentumokat a leadás napján, 16:00 óra után beadott dokumentumokat másnap továbbítjuk a Kisvárdai Tankerületi Központ személyügyi referens részére.

A keletkező dokumentumok érkeztetése és iktatása az iskolatitkár feladata, (akadályoztatása esetén igazgató/igazgatóhelyettes).

Az iskolatitkár feladata, hogy a keletkezett dokumentumokat továbbítsa a beadás napján a Kisvárdai Tankerületi Központ felé az intézmény személyügyi referensének, az eredeti dokumentumokat iktatja és tárolja az iskola titkárságán zárt szekrényben.

Ezen dokumentumok:

1. Igazolás keresőképességről
2. Orvosi igazolás keresőképességtelen állományról
3. Ha van kórházi igazolás
4. Baleset esetén baleseti jegyzőkönyv
5. Ha gyerekkel van otthon kérelem gyermekápolási táppénz iránt
6. Átvételi elismervény a dokumentumok leadásáról

Eredeti iratokat az iskolatitkár a titkári irodában tárolja.

Távollétjelentés kontroll:

1. A távollétjelentés adattáblájának egyeztetése az iktatott Keresőképességtelen dokumentumaival.
2. Aláírás; pecsét; dátum;

Ezen teendőkre a tanévkezdő, alakuló értekezleten felhívjuk a dolgozók figyelmét, különös tekintettel az új belépő dolgozók esetében.

Fényeslitke, 2024.szeptember 01.

PH.

Tercza Attiláné
igazgató