

Kozármislenyi Janikovszky Éva Általános Iskola

Munkarend

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint egyéb szabályzatok alapján - az azokban rögzített munkavégzésre vonatkozó szabályok kiegészítéseként - az alábbiak szerint határozom meg az intézmény munkarendjét.

Általános szabályok:

1. Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás alapján határozom meg.
2. A helyiségek rendjéért, kulturált környezetéért az oda beosztott alkalmazottak együttesen tartoznak felelősséggel.
3. Az osztálytermek, egyéb szaktantermek rendjéért, kulturált környezetéért az ott dolgozók tartoznak felelősséggel.
4. A munkaidő befejezésekor az iskolatitkárok kötelesek gondoskodni az ügyiratok, okmányok, bélyegzők elzárásáról, az irodai gépek áramtalanításáról, az irodák zárásáról.
5. Az épületet utoljára elhagyó alkalmazott köteles az ajtókat bezárni és a riasztórendszert élesre állítani.
6. A munkahelyen a munkaidő megkezdése előtt legalább 15 perccel előbb kell megjelenni.
7. Dokumentumokat kivinni az intézményből csak előzetes vezetői engedéllyel lehet.
8. A munkából való távolladását (betegség, rendkívüli esemény) az alkalmazott, vagy a hozzátartozója a távollétet megelőző munkanapon, de legkésőbb a tanítás megkezdése előtt fél órával jelentenie kell az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek.
9. A szabadságok kiadását az igazgató engedélyezheti előzetes írásbeli kérés alapján.
10. Munkájuk során az alkalmazottak kötelesek szem előtt tartani az alábbi szabályokat:
 - minden alkalmazott fegyelmi felelősséggel tartozik az adminisztráció pontos vezetéséért és a statisztikai adatszolgáltatásért, valamint a határidők betartásáért,
 - minden alkalmazott felelős a partnerközpontú működés biztosításáért,
 - minden alkalmazott felelősséggel tartozik az intézmény reá vonatkozó szabályzatainak ismeretéért, betartásáért,
 - a alkalmazottak kötelesek munkavégzésük során az energiatakarékosági eljárásrendet betartani,
 - az intézményben működő valamennyi irodatechnikai és telekommunikációs eszköz csak hivatalos céllal, a munkaköri feladat hatékony ellátásához szükséges mértékben vehető igénybe. Ettől eltérő használatot a vezetők előzetes engedélyével lehet igénybe venni.
12. Minden alkalmazott felelős az intézmény jó hírnevének megőrzéséért, javításáért. Ezért a alkalmazottak nem adhatnak ki külső személyek számára sem szóban, sem bármely formában olyan információt, értékelést vagy adatot, amely az intézmény hírnevének, az itt végzett munka valamint az itt alkalmazott munkatársak megítélésének árthat.
13. A munkarenddel, tanügyigazgatással, személyi, munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendők az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladatkörébe tartoznak. Ezen kérdésekben hozzájuk kell fordulni.
14. Az alkalmazott köteles a tanórát/foglalkozást pontosan megkezdni és befejezni.
15. A tanórák/foglalkozások után az alkalmazott köteles biztosítani a terem rendjét, tisztaságát, zárását.
16. Az elektronikus napló adminisztrációját az osztályfőnökök és a foglalkozást vezetők kötelesek a megadott béirási határidőre elvégezni, a hiányokat pótolni.
17. Az egyéni indok miatt óracserét, helyettesítést csak az igazgató engedélyezhet.

18. A pedagógus hiányzása esetén napra és órára lebontva átadja/beküldi az igazgatóhelyetteseknek a helyettesítésre kerülő tanórák anyagát, az elvégzendő feladatokat.

19. A helyettesítő az elektronikus naplóban a megfelelő helyre adminisztrálja a helyettesítést.

20. A törzslapokat és más hivatalos dokumentumokat - az adatok pontos bejegyzésével és folyamatos vezetésével – kék tintával kell írni.

21. A dokumentumokban javításokat, bejegyzéseket csak a hivatalos bejegyzés szabályainak, az iskolák által alkalmazott záradékoknak megfelelően lehet bevezetni (dátum, bejegyzés/javítás, aláírás, adatváltozásoknál bélyegző).

ügyelet

- az ügyelet 7:00 – 14:00 óráig, illetve 16:00 – 18:00 óráig tart.
- az ügyeletes minden szünetben, az ügyeleti rendben meghatározott területen tartózkodik, folyamatosan bejárva az ügyeleti területet és az ahhoz tartozó helyiségeket,
- ügyel a házirend, a baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a hiányzó ügyeleteset az igazgatóhelyettesek által kijelölt alkalmazott helyettesíti.

Jelen szabályzat betartásáért valamennyi alkalmazott fegyelmi felelősséggel tartozik.

Az intézkedés másolatát valamennyi alkalmazott megkapja, átvételét aláírásával igazolja.

Kozármisleny, 2023. szeptember 1.

PH

Varga Éva
igazgató

A munkarendről szóló intézkedést átvettem és annak tartalmával megismerkedem.

Név	Aláírás	Dátum