

MŰKÖDÉSI – ÜGYRENDI SZABÁLYOK

Csukás István
Nevelési és Oktatási Gyermekközpont

Teskánd

2009.

1.1. Vezető, helyettesítés, aláírás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - a munkáltatói jogok gyakorlója - az igazgató. Az igazgatót Babosdöbréte, Boncodföldre, Böde, Hottó, Teskánd Önkormányzatának képviselő-testülete nevezi ki. Az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti távolléte vagy akadályoztatása esetén.

Meghatározott szakmai feladatok ellátása érdekében az intézményt - igazgatói megbízás alapján-másokis képviselhetik.

Az intézmény hivatalos kiadmányai csak az igazgató - távollétében az igazgatóhelyettes aláírásával kerülhetnek kiadásra. Gazdasági kötelezettségvállalás csak cégszerű aláírással történik, amelynek az aláírásra jogosultak meghatározottjai tesznek eleget.

1.2. A munkavégzés szabályai

A munkavégzés részletes szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza, illetve a munkavégzésre az MT. és a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

2.3. Fegyelmi rend, felelősség, kártérítés

Az intézmény igazgatója a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja a szervezet munkáját. A szolgálati út betartása kötelező. Az egyes területekre vonatkozó konkrét tudnivalókat igazgatói belső utasításban szabályozza. Az igazgató munkáltatói jogánál fogva gyakorolja a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos jogköröket. Az intézmény dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény és ezek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata alapján kell eljárni.

2.4. A Csukás István Nevelési és Oktatási Gyermekközpont dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos általános jogai és kötelezettségei

2.2.1. Az intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felelősségének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetékessége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed. Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott javakért. Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

Minden végrehajtó szervezeti egység/csoport, személy/ felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel. Mind a vezetők, mind a beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályzatait megismerni, ezeket

munkájuk során alkalmazni (betartani és betartatni) és ezen ismeretükről felelőseknek bármikor beszámolni kötelesek.

A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni
- A részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- A munkavállaló különösen indokolt esetben, igazgatói utasításra, a munkakörébe közvetlenül nem tartozó munkát is köteles elvégezni (MT. 105 §.).

Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségeit teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott. A munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége általában a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

2.2.2. Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre, feladatai:

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- a területükhöz tartozó munkatársaik személyére vonatkozóan jutalmazásuk, anyagi érdekeltségük megállapítására javaslatot tenni,
- beosztott munkatársaikat a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésükre javaslatot tenni,
- munkaköri leírások kialakítására javaslatot tenni,
- a beosztottak minősítésének elkészítésében közreműködni,
- a szabadságok igénybevételét engedélyezni,
- hivatalos kiküldések elrendelésére javaslatot tenni,
- az irányítása alá rendelt szervezet munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása,
- a munkarend, a munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betarttatása,
- az általa vezetett egység/csoport/részleg rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű hatékony használatának biztosítása,
- gondoskodás az egység/csoport/részleg részére előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről,
- az egysége/ csoportja/részlege részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása,
- az egység/csoport/részleg által készített mindennemű ügyiratok /levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások/ láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási, képviselői jogkör szerinti aláírása,
- az egység/csoport, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

2.2.3. A vezető felelőssége

Az intézmény vezetője és igazgatóhelyettese - az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért.

Az anyagi felelősség, illetve a kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

2.2.4 Az intézmény vezető beosztású dolgozói

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- Tagintézményvezetők

Kelt. Teskánd, 2009. szeptember 22.

Hatz Csaba
Igazgató