

Karbantartó munkaköri leírás

I. Intézmény:

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Dolgozó neve: | |
| 2. Munkahelye: | |
| 3. Munkakörének megnevezése: | karbantartó |
| 4. Munkaköre kiterjed: | karbantartási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama: | napi 8 óra |
| 6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | igazgató |
| 7. Közvetlen felettese: | igazgatóhelyettes |
| 8. Munkáltatói jogkör gyakorlója: | igazgató |
| 10. Közvetlen beosztottja: | - |

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni. Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az igazgatóhelyettest értesíteni, és a karbantartói füzetben jelezni. A karbantartói füzetbe bekerült – mások által jelzett – hibákat köteles 3 napon belül orvosolni, a hibákat mielőbb megszüntetni.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Komló,.....

Jóváhagyom

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Komló,.....

.....
aláírás

Portás munkaköri leírás

I. Intézmény: A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola

II. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	Vass Zoltánné
2. Munkahelye:	A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola Alsószentmártoni Telephelye
3. Munkakörének megnevezése:	portás
4. Munkaköre kiterjed:	portaszolgálat ellátása
5. Munkaidő tartama:	külön beosztás szerint (tanévenként)
6. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	igazgató
7. Közvetlen felettese:	műszakvezető
8. Közvetlen beosztottja:	-

III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint)
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott)
- nyilvántartást vezet a technikai dolgozók érkezéséről és eltávozásáról
- a kijelölt kulcsok kiadásáról naplót vezet
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes vagy az igazgató megbízása alapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot, vagy felettesét

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyónvédelmét.

Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy az iskolavezetés tagjai megbízzák.

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Hatályba lép:

Alsószentmárton, 2018.09.03.

Jóváhagyom

.....
igazgató

VI. A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Alsószentmárton, 2018.09.03.

.....
aláírás