



9/A MELLÉKLET – PEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköri leírás

MUNKÁLTATÓ NEVE: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

SZÉKHELYE: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

Kinevezési jogkörgyakorló: tankerületi igazgató

Munkáltatói jogkörgyakorló: tankerületi igazgató és intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: pedagógus

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Budapest I. Kerületi Kosztolányi Gimnázium
(1012 Bp., Attila út 135.)

MUNKAIDEJE: heti 40 óra

KÖTELEZŐ ÓRASZÁMA: heti ... óra

KÖZVETLEN FELETTESE: intézményvezető



I. A szaktanár alapvető feladata, felelőssége hatásköre:

- **A tanár/szaktanár nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének megfelelően végzi:**
- A tanár/**szaktanár** a nevelési-oktatói intézmény alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az intézményvezető, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők koordinálása és felügyelete mellett végzi. Munkája során együttműködik az érintett osztályfőnökökkel.
- A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves munkatervek, és saját tanmenetei szerint önállóan végzi munkáját.
- Elvégzi a tanítási és a délutáni órák (pl. tehetséggondozás, korrepetálás, sportkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatói feladatokat.
- A szaktanár a tanórákat az órarend szerint rendben, pontosan köteles megtartani. Szakmai munkája mellett a nevelési feladatokra, az intézmény nevelési céljainak megvalósítására is hangsúlyt fektet.
- Munkavégzésével példát mutat tanítványainak. Órait pontosan kezdi, és a munkavégzés előtt 15 perccel munkahelyén tartózkodik, vizsgákkal kapcsolatos tevékenység esetén 30 perccel a kezdés előtt rendelkezésre áll.
- A nevelő-oktató munka során a pedagógus az általa vezetett tanórákon - a pedagógiai programban és helyi tantervben rögzített keretek között - maga határozza meg az előírt tananyag ütemezését, a segédanyagokat, az előadás és számonkérés módszereit.
- Folyamatosan ellenőrzi és értékeli tanítványai munkáját. A tanuló félévi munkája a tantárgy heti óraszámának megfelelő (de minimum három, heti egy óras tantárgy esetén minimum 2) számú jeggyel zárható le. A szaktanár félévenként legalább a tantárgy heti óraszámának megfelelő számú dolgozatot igyekezzen íratni.
- A dolgozatok kijavításának és az eredmények ismertetésének határideje 16 munkanap.
- A szaktanár kötött munkaidejének terhére 2 órányi helyettesítésre rendelkezésre áll naponta, hetente pedig 6 órában. Külön elrendelésre - azaz a kifüggesztett beosztás szerint- a hiányzó kollégákat helyettesíti.
- Igazgatói megbízásra részt vesz az érettségi és a tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának munkájában.
- Részt vesz az iskola munkatervében meghatározott tanulmányi kiránduláson, tanulmányi programokon, közösségi alkalmakon, rendezvényeken.
- Az évfolyamvizsgákra az osztályozó vizsgákra munkaközösségével közösen összeállítja, illetve évente felülvizsgálja a követelményrendszert szeptember 31-ig, s elkészíti a vizsgafeladatokat, tételeket december 15-éig.
- Tanuláshelyi nevelőként feladata: Szükség esetén felügyeli a tanulók étkezését. Ügyeletet tart 13:00 órától az udvaron vagy a teremben 14:00-16:00 óráig biztosítja a nyugodt tanulás feltételeit, a munkához szükséges rendet a csoportjában lévő tanulók számára, megköveteli a berendezések épségének megőrzését. Szünetben felügyel 14:45-15:00. Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében. Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését. Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanuló párokból. 16:00 órakor hazaengedi



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

a tanulókat, akikért még nem jöttek a szülők, vagy nem mehetnek egyedül haza, azokat felkíséri az igazgatói irodába felelős vezetőnek átadja a tanulókat. A munka befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza! Mindennap elvégzi az adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti a tanulószobai naplót. Az esetleges létszámbeli változást az igazgatóságnak bejelenti Számon tartja tanulói tanórán kívüli elfoglaltságait. Ha iskolán kívüli foglalkozásra megy a csoport, azt az igazgatóságnak be kell jelentenie! Ha a tanulószobáról tanuló el szeretne menni korábban, ezt csak írásbeli szülői kérésre engedélyezheti. Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel és szaktanárral az eredményes tanulmányi előmenetel érdekében.

- **A szaktanár folyamatosan teljesíti a munkájához kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségeket:**
- Év elején - szeptember 15-ig - elkészíti az aktuális ütemterveket és ezeket - véleményezésre - átadja a munkaközösség-vezetőnek. Az esetlegesen szükségessé váló ütemtervmódosításokat (pl. jelentősebb elmaradás esetén) a munkaközösség-vezetővel egyeztet. A munkaterveket, tanmeneteket és az ezzel kapcsolatos változásokat az intézményvezető hagyja jóvá.
- A tanulók érdemjegyeit legalább kéthetente, a tanulók mulasztásait és az elvégzett tananyag címét az adott napon beírja az elektronikus napló megfelelő rovataiba.
- Az ütemtervben meghatározott, megíratott témazáró dolgozatok feladatlapjait és javítási útmutatóit a tanár köteles a tanév végéig megőrizni. A témazáró dolgozatok feladatlapjait és javítási útmutatóit az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az érintett munkaközösség-vezetők ellenőrizhetik és véleményezhetik.
- Figyeli a tanuló osztályozhatóságához szükséges követelmények teljesülését, ennek érdekében időben jelzi a tanulónak, szükség esetén a tanuló szüleinek a továbbhaladáshoz szükséges teendőket.
- Az esetleges bukásról - legalább kétszer és legkésőbb négy héttel az osztályozó konferencia előtt, az ellenőrző útján - értesíti az érintett tanuló szüleit. Negyedévente konzultál az osztályfőnökökkel, s így segíti a negyedéves értékelés összeállítását.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Alkalomszerűen elvégzett különmunkájáról rövid írásos beszámolót készít a vezetőség részére.
- Az elszámolási kötelezettség mellett kapott juttatásokkal határidőre köteles elszámolni.
- Felelős az - aláírásával - átvett eszközökért, letéti állományért.
- Intézményen kívüli kommunikációjához az intézményi e-mail címét használja.
- **A szaktanár részt vesz a nevelőtestület munkájában.**



- Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- Részt vesz a tanári megbeszéléseken, értekezleteken, továbbképzéseken és konferenciákon. Beosztás szerint - az előírt szabályok figyelembe vételével - ellátja az iskolai ügyeletekből (tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények) rá jutó részt.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatokban aktív szerepet vállal (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét (különösen: tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, gólyabál, október 6. október 23., szalagavató, március 15., ballagás, tematikus napok, fesztiválok.)
- Az előírt szaktanári fogadóórákat időben megtartja, az ügyeletet szakszerűen ellátja.
- Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, ezért, ezekben az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol az igazgatóhelyettesek percekben belül elérhetik.
- **A szaktanár törekszik az iskolai munka színvonalának növelésére.**
- Fejleszti szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteit, hétévente részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Lehetőségei szerint segíti a szertári állomány gyarapítását és megőrzését.
- Részt vesz a felvételi bizottság munkájában, a felvételi és verseny feladatsorok összeállításában, javításában.
- A tanítás nélküli munkanapokon részt vesz az előírt programokon.
- A kompetenciamérésekkel kapcsolatos intézkedési tervet betartja, segíti a hatékonyabb szakmai munkát.

Az intézményvezető vagy helyettesei utasítására az előírt - oktatással illetve neveléssel összefüggő - egyéb feladatokat (pl. szükség esetén: ügyelet) is el kell látnia.

II. Az osztályfőnök alapvető feladata, felelőssége, hatásköre

- Az **osztályfőnök** az osztályközösség pedagógus vezetője.
- Az osztályfőnököt az intézményvezető határozott időre bízta meg.
- Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.
- A pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Nyomon követi tanítványai iskolai megjelenését és hiányzásait.
- Segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai magatartását és szorgalmát, az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az osztályfőnök közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleg segélyezésére.



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

- Kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Közreműködik a szalagavató, a ballagás és egyéb iskolai programok pl. gólyabál, csibebál megszervezésében és lebonyolításában.
- Segíti az érettségi vizsga technikai lebonyolítását.
- Az osztályfőnök segíti a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi: az anyakönyvet, az osztályozó és haladási naplót.
- Vezeti a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait. A törvényben és a házirendben meghatározott hiányzási óraszámok után írásban értesíti a tanulót és szüleit.
- Elkészíti az év eleji (októberi), a félévi és az év végi statisztikát.
- Feladata az érettségi vizsgára történő jelentkezések lebonyolítása és szükség esetén segíti a továbbtanulással kapcsolatos felvételi lapok kitöltését.
- Kitölti a félévi (ha nem az e-naplóból nyomtatott), és az év végi bizonyítványokat.
- **Rendszeres adminisztratív kötelezettségek:**
- A tanulók személyi adatainak beírása, év eleji összesítések szeptember 15-ig.
- A törzslap kitöltése.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése – havonta.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket – negyedévente.
- Negyedévente a szaktanárok segítségével értékeli a diákokat.
- A tanulói hiányzások igazolása – a hiányzást követő három napon belül és a hiányzások összesítése.
- A bizonyítványok kitöltése és az év végi összesítések elkészítése a tanévzáró értekezletet megelőző munkanapig.
- **Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel.**
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- Folyamatos kapcsolatot épít ki osztálya tanulóinak gondviselőivel, segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, és a Szülői Választmány munkáját.
- Pályaorientációs beszélgetést kezdeményez a diákokkal és szüleikkel a továbbtanulási célok érdekében.
- Az osztályfőnök a diákönkormányzatot segítő tanárral, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a szabadidő-szervezővel közreműködve végzi munkáját.



III. A munkaközösségvezető feladata, felelőssége, hatásköre:

A Köznevelési törvény 71. §(1) bekezdése alapján ” A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.”

- A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.
- A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyetteseknek.
- A munkaközösség-vezető irányítja és szervezi a szakmai munkaközösség munkáját.
- Legalább félévente munkaközösségi összejövetelt szervez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Elosztja az éves munkatervben szereplő feladatokat.
- Az éves munkaterv alapján elkészíti a munkaközösség havi munkatervét.
- Megszervezi az iskola szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- Évente bemutató foglalkozást szervez.
- A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az iskolavezetőségben.
- Részt vesz a szakmai, kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.
- Felelős az – átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, letéti állományért.
- Javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.
- A munkaközösség-vezető - szaktárgya vonatkozásában - ellenőrzi a szakmai munkát.
- Figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását; az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól a vezetőséget tájékoztatja.
- A tanév elején összegyűjti, elbírálja és a vezetőség jóváhagyására javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos kollégák) ütemterveit.



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

- Az érettségi tételek kidolgozását nyomon követi a törvényi követelményeknek való szakmai megfelelést ellenőrzi és a vezetőség számára továbbítja. A határidők pontos betartását felügyeli.
- A szakos kollégák óráit – előre tervezett rend szerint (ellenőrzési terv) – látogatja, tapasztalatait írásban rögzíti, illetve meglátásait a kollégával röviden megbeszéli.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak – elfogadott ütemtervek szerinti – előrehaladását. Indokolatlanul nagy vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola vezetését, és felkéri az érintett kollégát módosított ütemterv benyújtására.
- Ellenőrzi a tanulók rendszeres értékelését, a nagydolgozatok időben történő megírását és kijavítását. Segíti, ellenőrzi a szakos társak munkáját, munkafegyelmét; szükség esetén intézkedést kezdeményez a vezetőség felé.
- A szakos kollégák vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető törekszik a szakmai színvonal megóvására, illetve emelésére.
- Javaslatot tesz a hosszasan hiányzó szakos társ szakszerű helyettesítésére.
- Joga a tanulók gimnáziumi felvételéhez szükséges vizsgák, feladatlapok anyagának meghatározása.
- Tantervi kísérletek végzése esetén, joga azok felügyelete és kiértékelése.
- Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- Véleményt nyilváníthat új szakos társ felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető segíti a vezetőség munkáját.
- Az éves munkaterv szeptemberi leadásán túl, havi bontásban tájékoztatja az illetékes intézményvezető-helyettest a munkaközösségét érintő programokról. (havi munkaterv)
- Az intézményvezető vagy helyettese(i) kérésére, szóban vagy írásban értékeli a szakos kollégák szakmai munkáját, munkafegyelmét és – szakmai indokok alapján javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- A szakos társak véleményének kikérése után, a vezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi fakultációs kínálatát.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- (Felkérésre) képviseli az iskolát és a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon és megbeszéléseken.
- Tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.

Budapest, 2017.

.....



Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM

OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2017.

.....
munkavállaló



A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- A „műszakis” diákcsoportot, akik a rendezvények hangosítását végzik, vezeti, irányítja.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium 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:

- 1* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- 2* kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 3* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;



Budapest I. Kerületi
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ GIMNÁZIUM

OM. azonosító: 035344

1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

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

Budapest, 2017.

.....

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2017.

munkavállaló



A közösségi szolgálatot szervező és segítő tanár munkaköri leírása

Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az Együttműködési megállapodások megkötéséért, azok koordinálásáért.
- a tanulói jelentkezési lapok összesítéséért,
- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért (ehhez szükséges az osztályfőnök, és/vagy a kijelölt pedagógus, iskolatitkár közreműködése),
- a kísérésért (ami lehet fizikai, illetve lelki),
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- Felelős az IKSZ adminisztrálásáért, 5 évig a jelentkezési lapot és az együttműködési megállapodásokat kell tárolni az IKSZ-naplót nem kell, mert az a diák tulajdona, ahogy az ellenőrzője is.
- az alapelvek – pl. a kettős cél és kölcsönösség elvének – érvényesüléséért.

Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok elvégzésében a pedagógusok munkáját az intézményvezető által felkért és bevont pedagógus segítheti.

Órakedvezmény: a 26 kötelező óra terhére 1 óra kedvezmény jár

A munkavállaló felelősséggel tartozik a munkaköri leírásban szereplő munkaköri feladatok pontos és hibátlan végrehajtásáért.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium 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:

- 5* a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;



1012 Budapest, Attila út 135.

Telefon/fax: +36/1/ 375-2282

E-mail: titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu

www.kosztolanyigimnazium.hu

- 6* kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- 7* köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- 8* anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Budapest, 2017.

.....
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Budapest, 2017.

munkavállaló