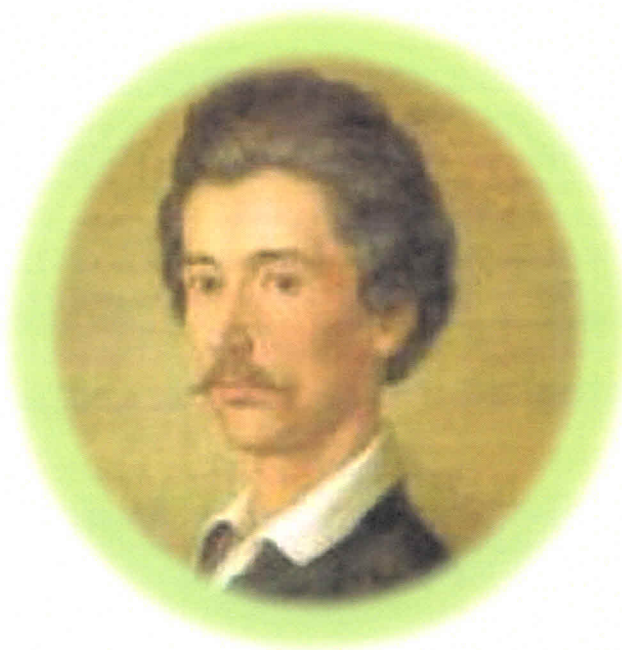


Intézményvezetői rendelkezés különleges  
jogrend idejére

*Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ*



**Hatálya: 2020.04.01-2020. 06.30-ig tart  
és kiterjed az ÁMK minden közalkalmazottjára**  
(határozott és határozatlan idejű jogviszony esetén is)  
kivéve a megbízási szerződéssel alkalmazottak.

Készítette: Giczi Józsefné

ÁMK igazgató

Magyarország Kormánya különleges jogrendet hirdetett, veszélyhelyzet elrendeléséről döntött 2020. március 11-én a koronavírus világjárványra való tekintettel.(40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet)

**A Kormány 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelete 2.§-a alapján Ostffyasszonyfa Község Polgármestere 2020. március 17-től határozatlan időre rendkívüli szünetet rendelt el az Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor ÁMK intézményeiben. Ezen időponttól a művelődési ház és az iskolai melegítőkonyha és étkező nem üzemelnek.**

**Az óvoda szülői kérésre, indokolt esetben biztosítja a gyermekfelügyeletet.**

**Az étkezést- igény esetén- minden óvoda és iskola részére biztosítjuk. A főzőkonyha egyedileg csomagolja az ebédet, annak kiosztásáról az óvodakonyhán vagy házhozszállítással kell gondoskodunk.**

***Vezetőként, munkáltatói jogkörömben eljárva az alábbiakban foglaltak szerint intézkedem a rendkívüli szünet idejére:***

- A rendkívüli szünet idején a munkanapok letöltése az alábbi formákban történik: (Dr. Maruzsa Zoltán Államtitkár Úr ajánlása és a fenntartóval való egyeztetés alapján)
  - szabadságok időarányos kiadása minden hónapban,
    - a nyugdíjba vonuló kolléga esetében: felmentési ideje első 4 hónapjában, a munkavégzés alóli felmentés 4 hónapjára járó összes szabadság kiadása is.
  - szülői igény esetén ügyelet tartása,
  - az óvodai –iskolai gyermekétkeztetés biztosítása és a kiosztás lebonyolítása
  - Az intézmény (óvoda,műv.ház,konyhák) fertőtlenítő takarítása, leltározás, szekrények,raktárak,könyvtár rendezése,udvarrendezés,karbantartás,festés
  - otthoni munkavégzés/ (akinél ez lehetséges) pl. óvónők esetében tervek készítése, szülőkkel való kapcsolattartás különféle formái
  - átirányítás más munkaterületre, a fenntartó döntése alapján,
  - állásidő elrendelése (fizetés nélkül)
- Az állásidő elrendelése nem ajánlott és nem szándékozom alkalmazni.
- Minden más esetben a munkaidő megegyezik a normál benntartózkodási munkaidővel (óvodapedagógusok heti 32 óra, segítő dolgozók heti 40 óra)  
***A szabadságok kiadásának ütemezését e rendelet 4. sz. melléklete tartalmazza.***
- Minden munkavállaló a rendkívüli szünet idején, - otthoni munkavégzés esetén is - szükség esetén bármikor berendelhető, így köteles telefonos elérhetőségét biztosítani.
- **A rendkívüli szünet idején, a fenntartó döntése alapján, előfordulhat más munkaterületre való átirányítás szükség szerint, mely elsősorban a járvánnyal kapcsolatos közfeladatok ellátása!** Mint pl. 65 év feletti helyi lakosoknak bevásárlás, ételkiszállítás, orvosi rendelő, védőnői épület takarítása, eü.-i intézmények fertőtlenítése (gyógyszertár, orvosi rendelő), arcmaszkok csomagolása, kihordása...stb. Amennyiben ezt valamely dolgozó nem tudja elfogadni, fizetés nélküli szabadságot igényelhet.

- Ügyeleti igény esetén a kijelölt munkavállalók az igényhez igazodó létszámban és munkarendben kerülnek berendelésre, heti váltásban.
- Minden dolgozó köteles 2020. 04. 06 -ig előre látható későbbi szabadságigényét a munkáltatónak leadni (hány nap, kb. mikor).
- A munkáltató a szükségesesen felül fennmaradt időarányos szabadságokat kiadja.
- Minden munkavállaló betegség esetén köteles háziorvosát telefonon értesíteni és utasításai szerint eljárni, amennyiben a koronavírus tüneteit tapasztalja (láz, torokfájás, köhögés, nehézlégzés, mellkasi fájdalom)
- Amennyiben szükséges, köteles a tesztnak alávetnie magát, karantén elrendelése esetén köteles az előírt szabályokat betartani.
- Mindemellett betegségről, táppénzes állományba vételéről, karantén elrendeléséről köteles munkáltatóját a lehető legrövidebb időn belül telefonon értesíteni.
- Gyógyulása után köteles értesítenie munkáltatóját a táppénzes állománya megszűnéséről, és munkaképes állapotáról.
- Amennyiben munkába járáshoz szükséges iratot felmutatni, az igazolásokat az intézményvezető a dolgozók rendelkezésére bocsájtja.
- Munkavégzés közben az ajánlott eü.-i szabályok betartása kötelező (testi kontaktusok kerülése, rendszeres, alapos kézmosás, fertőtlenítés, az egymástól másfél méter távolság megtartása, egyszerre kevés ember tartózkodjon egy helyiségben, védőfelszerelések használata stb.)

Amennyiben a Kormány vagy a Polgármester a járvány megfékezésére, lassítására való utasításai szigorodnak, úgy alkalmazkodnunk kell azokhoz és azoknak megfelelően kell értelmezni a mellékletben szereplő feladatok végrehajtását is.

**Minden munkavállaló a számára kiadott rendkívüli munkavégzés nyilvántartást köteles vezetni, melyik nap milyen munkaformában/munkaformákban dolgozott, mit végzett el, illetve azt is, ha szabadságon vagy táppénzen volt.**

#### **DOLGOZÓK BÉREZÉSE:**

Mivel a szabályzat értelmében minden munkavállaló munkavégzésre, rendelkezésre állásra, otthoni munkavégzésre, ügyeleti rend ellátására kötelezett, így a foglalkoztatása megoldott, teljes bérezés illeti meg.

#### **EGYÉB ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:**

- Az intézményben dolgozók, ügyeletet ellátók fokozottan figyelnek az óvoda egészséges környezetének biztosítására.
- Az ügyeletben dolgozók egymástól térben minél inkább izolálódnak, ezt az ügyeleti beosztás is figyelembe veszi.
- A védőeszközöket (szájmaszk, fertőtlenítők) mindenki köteles használni!

# Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor ÁMK

9512. Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 28.  
Telefon: 0695/594-004 e-mail: offaovi@airplanet.hu

- Az óvoda épületét munkavégzés ideje alatt senki nem hagyhatja el csak intézményvezetői engedéllyel!
- Mindenki, de különösen az otthoni munkát végzők kötelesek betartani a Kormány által elrendelt utasításokat *(A kötetlen munkavégzés alatt is csak a legszükségesebb esetben menjen közösségbe.)*

A továbbiakban rendelkezem a munkavégzés lehetséges tartalmairól a munkakörök tekintetében. (1. és 2. (3.) sz. melléklet)

Ostffyasszonyfa, 2020. 03. 31.



*Giczi Józsefné*

Giczi Józsefné  
ÁMK igazgató

**1. sz. melléklet**

**Óvodapedagógusok és a részmunkaidős kulturális szervező feladatai**

1. Szükség esetén ügyelet tartása, egyben a technikai dolgozó szabadsága ,betegsége idején az óvoda fertőtlenítő takarítása.
2. Nagycsop. óvodásunk (CS. K) vizsgálatkérő lapjának elkészítése
3. Csoportnaplók rendbetétele, hiányosságok pótlása
4. Gyermekek nyomon követő dokumentációjának rendbetétele, hiányosságok pótlása
5. Felvételi és mulasztási naplóban megjelenő hiányzások igazolásának rendbetétele
6. Egyéni fejlesztési terv készítése a csoportját ismétlő gyermekek részére (legalább fél évre)
7. Leltározás (óvoda, napközikonyha),
8. könyvrendelések lezárása
9. **A kulturális szervezőnek:** leltározás a műv.házban és a könyvtárban  
könyvtárrendezés,katalogizálás,véradások napjain a helyszín biztosítása,rendezvények lemondása,átcsoportosítása későbbi időpontokra,díszletek karbantartása.
10. Születésnap ajándékok készítése következő tanévre
11. Lomtalanítás,óvodaudvar szépítése, játékok lefestése...
12. Óvodai szekrények, raktárak áttekintése, lomtalanítás
13. Nagycsoportosok búcsúztatásának lehetséges formái,ötletek,megvalósítás..stb.
14. Az iskolai évnyitóra rövid műsor készítés, annak tudatában, hogy valószínűleg próbákra nem lesz lehetőség.( a versek, dalok facebook csoportunkban való megosztása)
15. Óvodai díszletek készítése, régebbiek javítása
16. Éves beszámolók elkészítése május végéig
17. Hatályos dokumentumok felülvizsgálata (Házirend, Pedagógiai Program)
18. „Manóház, gomba” készítése fatuskóból az óvoda előkertjében (bármilyen kreatív ötlet)
19. Kapcsolattartás vezetővel és a dolgozókkal
20. Anyaggyűjtés, melyekkel a szülőknek, gyermekekre otthon vigyázóknak ötleteket adhatunk a szabadidő hasznos eltöltésére. Kiemelt figyelem az iskolába készülő nagycsoportosokra: szülők tájékoztatása az óvodáskor végére elérendő fejlettségi színtről, a fejlettség elérését segítő ajánlások online felületen.

21. Minden egyéb olyan feladat, amivel a vezető- fenntartói utasításra- megbízza! Pl. **más munkaterületre való átirányítás szükség szerint, mely elsősorban a járvánnyal kapcsolatos közfeladatok ellátása!** Mint pl. 65 év feletti helyi lakosoknak bevásárlás, ételkiszállítás, orvosi rendelő, védőnői épület takarítása, eü.-i intézmények fertőtlenítése (gyógyszertár,orvosi rendelő), arcmaszkok csomagolása, kihordása,telefonos segítségnyújtás...stb.

**2. sz. melléklet**

**Dajka, konyhai dolgozók, takarítónő feladatai**

1. Teljes nagytakarítás, fertőtlenítés (03.17-03.31-ig az intézményekben megtörtént)
2. Szükség esetén ügyelet tartása (dajka)
3. Ügyelet idején alapos, rendszeres fertőtlenítős takarítás
4. Babaruhák javítása, új babaruhák varrása
5. Törölközők javítása
6. Eltett textíliák, jelmezek mosása, vasalása, selejtezése, javítása
7. Érkező tisztítószer fogadása az óvodában, műv. házban elpakolása, dokumentálása
8. Gyermekek étkezését igénylők nyilvántartása, ebédek megrendelése, számlázás, hóvégi egyeztetés a főzőkonyhával. (élelmezésvezető)
9. Szükség esetén ebédhordás az arra rászorulóknak.
10. Virágok gondozása, ültetés, átültetés, újak lebujtása.
11. Muskátlik elültetése, gondozása az intézmények, esetleg a falu virágládáiban.
12. Lomtalanítás, takarítás a raktárakban, épületben
13. Óvoda és műv. ház, napközikonyha környéke, udvar rendbetétele  
(kapálás, gyomirtás, ágak lemetszése, homokozó rendbentartása, buszmegálló takarítása)
14. Óvodakerítés, korlát és udvari játékok lefestése
15. Óvónők segítése a szekrények rendbe tételében, lomtalanításában
16. Műv. ház helyiségeinek rendbetétele, lomtalanítás (szekrények, raktárak)
17. Óvoda- és napközikonyhán leltározás, a műv. ház leltározásában aktív részvétel
18. Függyönyök, óvodai textíliák mosása, vasalása Bábok mosása, varrása, javítása.
19. Plakátok kihordása
20. Folyamatos kapcsolattartás a vezetővel
21. Minden egyéb olyan feladat, amivel a vezető- fenntartói utasításra- megbízza! **Pl. más munkaterületre való átirányítás szükség szerint, mely elsősorban a járvánnyal kapcsolatos közfeladatok ellátása!** Mint pl. 65 év feletti helyi lakosoknak bevásárlás, ételkiszállítás, orvosi rendelő, védőnői épület takarítása, eü.-i intézmények fertőtlenítése (gyógyszertár, orvosi rendelő), arcmaszkok csomagolása, kihordása...stb

**3. sz. melléklet**

**Intézményvezetői feladattervem**

1. Veszélyhelyzet idejére a munkáltatói intézkedések meghozatala
2. E-mailek figyelése, levelezések lebonyolítása
3. Veszélyhelyzet idején a dolgozók koordinálása, munkavégzés szabályozása, az elvégzett munka ellenőrzése, járványügyi intézkedések, szabályok betartatása.
4. Szabadságok áttekintése, szabadságigények bekérése
5. Szabadságok kiadása, ennek dokumentálása
6. Kapcsolattartás a polgármesterrel, jegyzővel
7. Kapcsolattartás a gazdasági vezetővel, számlák leigazolása és elektronikus elküldése
8. Napi jelentés az OH felé
9. A szülők és az intézmény dolgozóinak folyamatos tájékoztatása a rendkívüli helyzet legaktuálisabb híreiről, az őket érintő információkról.
10. Óvodai beiratkozás rendeletnek megfelelő végrehajtása, szülők tájékoztatása...stb
11. Felvételtől a szülők kiértesítése
12. Beíratott gyerekek felvitele a KIR rendszerbe
13. Szükség esetén ügyelet megszervezése
14. Közzétételi lista elkészítése, feltöltése
15. Munkaruha juttatás ellenőrzése
16. GDPR előírásainak nyomonkövetése
17. Intézményi szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása
18. Udvari játékok ellenőrzése, felülvizsgálata, karbantartások megrendelése.
19. HACCP naplók felülvizsgálata, aktualizálása
20. Éves Beszámoló elkészítése
21. Jövő nevelési évre Munkaterv elkészítése
22. Minden egyéb olyan feladat, amivel a polgármester (mint munkáltató) megbízza! Pl. **más munkaterületre való átirányítás szükség szerint, mely elsősorban a járvánnyal kapcsolatos közfeladatok ellátása!** Mint pl. 65 év feletti helyi lakosoknak bevásárlás, ételkiszállítás, orvosi rendelő, védőnői épület takarítása, eü.-i intézmények fertőtlenítése (gyógyszertár, orvosi rendelő), arcmaszkok csomagolása, kihordása, telefonos segítségnyújtás...stb



# Ostffyasszonyfai Petőfi Sándor ÁMK

9512. Ostffyasszonyfa, Kossuth L. u. 28.  
Telefon: 0695/594-004 e-mail: offaovi@airplanet.hu

4.sz. melléklet

## SZABADSÁGOLÁSI TERV 2020.06.30-ig

Név	összes szabadság (időarányos sz. jún.30-ig.)	03.31.-ig kivett napok száma	Ütemezés 04.01.-től- 06.30-ig
Ambrusné töreki Andrea/határozott idejű 4 hónapra	9 (7)	2	ápr. 1-2. 2 nap máj. 2 nap jún. 3 nap
Csupor Andrea	46 (23)	4	ápr. 1-3. 3 nap ápr. 21-30. 8 nap máj. 12-15. 4 nap jún. 23-26. 4 nap
Giczi Józsefné	46 (23)	4	ápr.1-3. 3 nap ápr. 27-30. 4 nap máj. 18-26. 7 nap jún.17-19. 3 nap jún. 29-30. 2 nap
Horváth Sándorné /nyugdíjba menő/ (22+felm.időre 10)	44 (33)	4	ápr. 1-3. 3 nap ápr.14-20. 5 nap ápr. 24-30. 5 nap máj. 4-8. 5 nap jún. 8.-22. 11 nap
Mátis Lászlóné	33 (17)	2 (+2 pótszab.-közv. hozzátart. h.)	ápr.2-3.és 9. 3 nap ápr.20-24. 5 nap máj. 14-15. 2 nap máj.21-22. 2 nap jún.17-19. 3 nap
Takács Andrásné	31 (16)	2	ápr.2-7. 4 nap ápr.15-17. 3 nap máj. 14-15. 2 nap máj. 21-22. 2 nap jún. 10-12. 3 nap
Szelesteyné Kolonics Tímea	29 (15)	4	ápr.2-3.és 9. 3 nap ápr.16-20. 3 nap máj. 8-11. 2 nap jún. 2-4. 3 nap