

Az SZMSZ 5. számú függeléke

## A Sarkadi Általános Iskola munkavállalóinak munkaidő nyilvántartási szabályzata

2024.

Készítette: Pappné Szabó Erzsébet

igazgató sk.

# A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő-nyilvántartás a pedagógus kötött munkaidőben végzett munkájának dokumentálására, és a havi munkaidő teljesítésének intézményvezető általi igazolására szolgál.

## 1. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét a rendszeres és alkalmi elrendelések, a helyettesítési rend, a havi programok és egyéb vezetői tájékoztatók alapján kell végrehajtani és dokumentálni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló dokumentumok:

- Az elektronikus napló.
- Az értekezletek, megbeszélések, stb. jelenléti ívei.
- Egyéb dokumentumok: intézkedési tervek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, stb.

A pedagógusnak munkaidejéről rendszeresen az elektronikus naplót, esetenként a vezetőség utasításai szerinti dokumentumokat kell vezetnie. Munkaidő nyilvántartásként az elektronikus napló szolgál.

Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

### 1.1 Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés évi 60 óra lehet, amit havonta elosztva kell kiadni, így az átlagban havi 5 óra. A hónapon belüli ez az óraszám átcsoportosítható a hetek között.

- A 24 óra 110%-ig lehet elrendelni eseti helyettesítést, vagyis 26 óráig egy héten.

Két hét egybefüggő ugyanazon munkakört érintő eseti helyettesítés után a helyettesítés tartóssá válik, vagyis ki kell fizetni, ez a többletanítási óradíj.

Tartós az a helyettesítés is ami megállapodás alapján jön létre, pl. ha hosszú távon a 24 órája felett e tanórákat kell tartson.

- Ha a pedagógus tartósan más osztályát a sajátjával együtt tanítja, akkor a többletanítási óradíj 50%-a jár neki pluszban.

- Csak a szakszerű helyettesítésért jár többletanítási óradíj.

- Mesterpedagógusnak, ha az adott hónapban nincs kirendelése az OH-tól, akkor nem jár neki a szabadnap, sem a munkaidő csökkentés. Ekkor a kötött munkaidőhöz köthető, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat kell elláson az intézményben.

## 2. Az iskola nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az iskolában a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az iskola zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az iskola vezetői döntenek a napi munkarend összehangolt kialakításáról, megváltoztatásáról, a munkavállalók szabadságának kiadásáról.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, az oktatást-nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók esetén az igazgatóhelyettesek/tagintézmény-igazgató utasítására történik.

### Számukra a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

2.1 A nem pedagógus munkavállalók munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

2.2 Minden nem pedagógus munkavállaló köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

2.3 A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett munkavállaló számára 40 óra.

2.4 A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

Sarkad, 2024.02.07.

Pappné Szabó Erzsébet  
igazgató sk.

1. melléklet: Többlettanítás elszámoló dokumnetuma

**Kimutatás a 2024. év ..... hónapban megtartott többlettanítási óradíjról**

Munkavállaló neve:	Minta Márton	Adóazonosító jele:	8337712459
Munkavállaló kinevezésében szereplő intézmény:	Minta Általános Iskola		
Többlettanítás iránti kérelem jóváhagyásának dátuma, mennyisége/hét:	2023.09.29	2 óra/hét	
A többlettanítás áttanítással keletkezik az alábbi intézménybe:*	Minta Alapfokú Művészeti Iskola / nem áttanítással keletkezik		
Tanítás nélküli munkanap a hónapban (Munkaterv szerint):	2024.02.14		
Intézmény érdekében történő távollét (dátum, esemény, távolléttel érintett elmaradt óraszám)	2024.02.15., tanulmányi verseny, elmaradt óraszám: 3 óra		

Ssz.	Dátum**	Keletkezett többlettanítás óraszama/hét	Engedélyezett többlettanítás óraszama/hét	Igazoló dokumentum megnevezése***	Teljesítés igazolására jogosult neve, aláírása
1.	2024.02.05. - 2024.02.09.	2	2	aláírt KRÉTA munkaidő elszámolólap	
2.	2024.02.12. - 2024.02.16.	2	2	aláírt KRÉTA munkaidő elszámolólap	
3.	2024.02.19. - 2024.02.23.	2	2	aláírt KRÉTA munkaidő elszámolólap	
4.	2024.02.26. - 2024.03.01.	2	2	aláírt KRÉTA munkaidő elszámolólap	
Összesen elszámolni kért többlettanítás óraszama		<b>8</b>			

\_\_\_\_\_ munkavállaló

A munkavállaló kinevezésében szereplő intézmény vezetőjének nyilatkozata és aláírása:  
A kimutatásban szereplő órákra a többlettanításért járó óradíj kifizetéséhez hozzájárulok.

..... (helység), 2024. március 4.

P.H.

\_\_\_\_\_  
igazgató/főigazgató

\*Amennyiben a többlettanítás áttanítással keletkezik, akkor az az intézmény, ahol a munkavállaló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll, küldi be a jelen többlettanítás óradíjának kimutatását, melyhez mellékelni szükséges a saját és az áttanítással érintett intézmény munkaidő elszámolólapját is. Amely intézménybe áttanít a munkavállaló, annak az intézménynek nem kell ezt a kimutatást a Gyulai Tankerületi Központ részére megküldenie.

\*\*Azoknak a heteknek a kezdő és záró dátumát (munkanapok) szükséges feltüntetni, amikor a jóváhagyott többlettanítás iránti kérelem alapján ténylegesen többlettanítás keletkezett.

\*\*\* Amennyiben tört hét van, akkor mindkét érintett hónap munkaidő elszámolólapját szükséges benyújtani az elszámoláshoz, hogy megállapítható legyen az előző hónapról áthozott/ a következő hónapra átvitt megtartott óraszám. Tört hét esetén ahhoz a hónaphoz számoljuk el a többlettanítást, amelyik hónap munkanapjaiból több van azon a tört héten.

*Gyulai Tankerületi Központ tölti ki:*

Távollét (szabadság, táppénz) kezdete és vége az adott hónapban:

A kimutatásban szereplő többlettanítás elszámolása szakmailag indokolt / nem indokolt.\*\*\*\*

A többlettanításért járó óradíj kifizetésének engedélyezése javasolt / nem javasolt.\*\*\*\*

Összesen elszámolható többlettanítás óraszám az adott elszámolási időszakban:

.....(település), 2024. ....(hó) .....(nap)

\_\_\_\_\_  
ellenőrző

\_\_\_\_\_  
jóváhagyó

\*\*\*\*A megfelelő rész aláhúzandó.



