



VESZPRÉM HANDBALL
ACADEMY

HÁZIREND

Hatályos: 2024. november 1.

1. A HÁZIREND CÉLJA, FUNKCIÓJA

A házirend, - mint egy sajátos normarendszer- a különböző szervezeti egységek együttműködését hivatott szabályozni.

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a vezérigazgató határozza meg.

A vezérigazgató heti rendszerességgel edzői értekezletet tart a Társaság székhelyén, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatja a résztvevőket.

Az értekezlet tagjai az üléseken lehetőség szerint személyesen vesznek részt, elháríthatatlan akadályoztatásuk esetén a szakterületükön kellő szakértelemmel és gyakorlattal rendelkező eseti helyettessel képviseltethetik magukat.

Az ülések nem nyilvánosak, az állandó meghívottakon kívül kizárólag a vezérigazgató által meghívott személyek lehetnek jelen. A vezetői értekezlet állandó meghívottai: sportszakmai stáb, kollégiumvezető, HR munkatárs.

A Társaság tevékenységére vonatkozóan meghatározóak a vezérigazgató utasításai és körlevelei.

2. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend előírásait be kell tartania az Akadémia valamennyi munkatársának.

3. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

A házirend előírásait minden érintettnek meg kell ismernie, a mindenkori munkaköri leírás mellékletét képezi.

4. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI

Az Akadémia belső tájékoztatási elsődleges formái: az email és elektronikus üzenet, annak érdekében, hogy a feladatok pontosan nyomon követhetők legyenek.

A heti program elfogadása után, annak módosítására kizárólag a felnőtt csapat programváltoztatása esetén van lehetőség.

Az előre tervezhető eseményekről, az értesülést követően 12 órán belül írásban kell tájékoztatni a Sportiroda munkatársait, annak érdekében, hogy a szervező munkát időben el tudják kezdeni.

Az Akadémia valamennyi munkatársának kötelessége megőrizni, és megfelelően kezelni a rábízott eszközöket; óvni az Akadémia felszereléseit, bérelt létesítményeit. Amennyiben ezen eszközök, felszerelések állapotában valamilyen változást tapasztal, köteles azonnal írásban jelenteni a Sportiroda munkatársainak.

Az edzők és stábtagek közösen felelősek az edzést követően a csarnokok és a használt helyiségek tisztán és rendben való elhagyásáért, valamint az edzők és stáb tagok közösen felelősek az akadémia és a felnőtt csapat tulajdonát képező eszközök és felszerelések elpakolásáért és azok rendeltetés szerű használatáért, a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Sportoló a sportcsarnokban csak valamely stábtage felügyeletével tartózkodhat.

Az edzők és stábtagek közösen felelősek a játékosok magatartásáért és viselkedésért az edzéseken és mérkőzéseken a csarnokokban, valamint az utazások és többnapos programok ideje alatt.

Az edzők és stáb tagok közösen felelősek az idegenbeli utazást követően a buszok belső terének tisztaságáért.

A mérkőzést megelőző munkanapon(!) 12:00 óráig kötelesek írásban leadni a mérkőzéskeretet, illetve az utazási névsort.

A mérkőzést megelőző munkanapon(!) 12:00 óráig kötelesek leadni írásban a mérkőzésekre a kikérők időpontjait, a mérkőzés kezdési időpontjának figyelembe vételével, hogy minél kevésbé sérüljenek a tanórák látogatottságai,

Amennyiben az Akadémia nem tart igényt egy bérelt létesítményben a teremidőre, az nem adható tovább bérbe 3. személy részére.

Az iskolai tanítási szünetek előtt egy héttel az edzők tájékoztatják az irodai munkatársakat írásban, hogy a tanítási szünet alatt tartanak -e edzést, ha igen akkor milyen időpontokban, így elkerülhető a felesleges kollégiumi és étkezési költségek megfizetése.

Minden stábtage feladata, hogy az Akadémia bérleményeire azok rendjére, tisztaságára vigyázzon, maga és csapata után a rendet hagyjon.

5. AZ AKADÉMIA HÁZIRENDJÉNEK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A házirendet az Akadémia vezérigazgatója fogadja el. A házirend mindenki számára hozzáférhető, az egyéni munkaköri leírások mellékletét képezik.

A házirend felülvizsgálatát és módosítását a szakmai igazgató kezdeményezheti. A módosító indítványt az Akadémia HR munkatársának kell írásban eljuttatni.

Veszprém, 2024. november 1.

Kővári Péter
vezérigazgató