



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA

1042, Budapest Viola utca 6-8.; 1329, Budapest, Pf.:42

Tel.: 06-1-369-9533, Fax: 06-1-369-1230

e-mail: ujpestiszocifogi@mailbox.hu

**BUDAPEST FŐVÁROS IV. KERÜLET ÚJPEST
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA
HÁZIRENDJE**

A HÁZIREND TARTALMA

1. A házirend célja, hatálya
2. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója igénybevételének feltétele
3. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója által nyújtott szolgáltatások köre
4. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának nyitvatartási rendje
5. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának napirendje
6. Hiányzások, szabadságotások
7. Az együttélés szabályai
8. Tájékoztatási kötelezettség
9. Adatvédelem, adatkezelés
10. Érdekképviselés
11. Záró rendelkezések

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A Házirend célja, hogy Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának mindennapi életét szabályozza, a Foglalkoztató belső rendjét meghatározza. A Foglalkoztató működésének és a Foglalkoztatóban dolgozó emberek nyugalmának zavartalan biztosítása érdekében rögzíti az alapvető munkahelyi és együttélési szabályokat.

1.2. A Házirend hatálya kiterjed Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának szociális foglalkoztatottjaira, a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozókra, a közalkalmazottakra, a megbízással foglalkoztatottakra, a Foglalkoztatóban szolgáltatást nyújtó vállalkozókra valamint a látogatókra, idegenekre is.

2. ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJÁNAK IGÉNYBEVÉTELE

2.1. A szolgáltatások igénybevétele, a Foglalkoztatóba történő jelentkezés önkéntes.

2.2. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában a szociális ellátás és foglalkoztatás feltétele, hogy a dolgozó 16. életévét betöltött személy legyen, a foglalkozás-egészségügyi szakorvos alkalmasnak nyilvánítsa az ÚSZF-ben történő munkavégzésre, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, valamint max. 2-3 órás próbamunka teljesítése, melynek során kiderül, hogy képes lesz-e az illető a Foglalkoztatóban folyó tevékenységek végzésére. A megváltozott munkaképességű embereknek részt kell venniük egy, a rehabilitálhatóság mértékét megállapító komplex, alkalmassági vizsgálaton is.

2.3. Az igénylő felvételéről a Foglalkoztató igazgatója dönt.

2.4. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában csak az a személy veheti igénybe a szociális ellátást illetve az foglalkoztatható, aki a Foglalkoztató belső szabályozói (Házirend,

Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat stb.) kitételeit – saját vagy törvényes képviselője aláírásával hitelesítve - teljes mértékben elfogadja.

2.5. A Foglalkoztató igazgatója munkaviszonyt létesít a jelentkezővel vagy annak törvényes képviselőjével Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában való foglalkoztatásáról.

2.6. A foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyt a Foglalkoztató igazgatója megszüntetheti:

- ha a foglalkoztatott saját, illetve más személy testi épségét veszélyezteti,
- ha olyan magatartást tanúsít, amely mellett a reá vonatkozó munkaviszony fenntartása nem várható el a Foglalkoztatótól,
- ha a Házirendet súlyosan megsérti.

2.7. Az alkalmazás első vagy első három hónapja próbaidő, mely során megmutatkozik, hogy az illető alkalmas-e munka-rehabilitációra illetve a foglalkoztatott képességei fejleszthetőek-e, viselkedése, magatartása, hozzáállása az előírásoknak, a közösségi elvárásoknak megfelel-e.

3. ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA **ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE**

3.1. Munka- rehabilitációs foglalkoztatás

Célcsoportja: az értelmileg súlyosan sérültek illetve a halmozottan hátrányos helyzetű emberek.

Intézményünkben a munka-rehabilitáció elsődleges célja a foglalkoztatottak munkakészségének, általános testi-, lelki-, szellemi képességeinek megőrzése és a fejlesztése. Továbbá a dolgozók előkészítése, felkészítése a fejlesztő- felkészítő foglalkoztatásra.

A munka-rehabilitációban résztvevők napi időbeosztását egyénileg határozzuk meg minden egyes dolgozóra. Az időbeni ütemezéseket, illetve a tevékenységi köröket az egyéni foglalkoztatási tervek; az ellátottak fizikai és mentális állapotának jellemzését az egyéni

gondozási tervek; a rehabilitációval elérendő hosszú és rövid távú célokat az egyéni rehabilitációs programok tartalmazzák. A foglalkoztatásuk időtartama nem haladja meg a napi 4-6 és a heti 20-30 órát. A személyre szóló foglalkoztatási tervet, a gondozási tervet és a rehabilitációs programot a foglalkoztatás-koordinátor készíti el, közösen a foglalkoztatásban résztvevő személyekkel.

Munka- rehabilitáció keretében Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában végezhető tevékenységek:

- a Foglalkoztató területén takarítási munkák elvégzése, szemetes-konténer kezelése
- kertészet, parkgondozás,
- egyszerűbb, csomagolási tevékenységet kiegészítő munkák elvégzése pl.: klf. etikettek, kódok ráragasztása a termékekre,
- az autólámpák kábelezésével kapcsolatos munkafolyamatokból az un. kábel elő- illetve készrehúzás.

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója rendelkezik, egy un. kreatív műhellyel is, amely arra szolgál, hogy köztes időben a munka-rehabilitációban foglalkoztatottak idejüket kellemesen és értelmes, szórakoztató elfoglaltsággal tölthessék el. A csoportvezető, a helyettes és a segítő munkatárs közreműködésével logikai és kéz ügyességi képességfejlesztő feladatokat oldhatnak meg.

3.2. Fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében végezhető tevékenységek Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában:

Raktári kisegítő feladatok:

- etikettezés,
- pántolás,
- kézi fóliázás,
- tűzés,
- kitörés (pl. doboz),
- egységcsomagok összeállítása, stb.

Nyomda:

- könyvek, szakdolgozatok, folyóiratok kötése,
- aranyozás,
- papír alapú eszközök összeállítása, ragasztása (pl. mappa, dosszié, boríték, tasak, díszdoboz, zacskó, stb.),
- borítékolás,
- reklámanyagok összeállítása
- sorszámozás,
- hajtogatás,
- bígelés,
- fénymásolás,
- összehordás,
- egyéb nyomdai kisegítő feladatok.

Selejt-visszanyerés

- pl. vákuumtechnikai eszközökből

3.3. Egészségügyi ellátás

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás heti rendszerességgel vehető igénybe.

Foglalkozás-egészségügyi orvos: Dr. Bokor Tamás

Eü. azonosító: 310098044

Fogadóóra ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Szerda: 11:00-13:00

Rendelő címe:

1041, Budapest Liszt Ferenc utca 23/a

Foglalkozás-egészségügyi asszisztens, segítő munkatárs: Némethné Göbölös Andrea

Fogadóóra ideje:

Hétfő: 8:30-11:00

Kedd: 8:30-11:00

Szerda: 8:30-11:00

Csütörtök: 8:30-11:00

Péntek: 8:30-11:00

Elsősegélynyújtó: Némethné Göbölös Andrea és Borosné Geiling Ildikó

A Foglalkoztatóba való bejutás, a belső közlekedés és a Foglalkoztató környezete is akadálymentesített.

3.4. Tisztálkodási lehetőség

A Foglalkoztatóban lehetőség van hideg-meleg folyóvizes kézmosási, mosakodási és zuhanyzási tisztálkodásra is. Van külön férfi és női mosdó, öltöző és zuhanyzó is, illetve egy, műhelyből nyíló mozgáskorlátozottak részére fenntartott mosdó és WC is.

4. ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJÁNAK NYITVATARTÁSI RENDJE

4.1. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója hétköznap 5:30-20:30-ig biztosít portaszolgálatot.

4.2. Éjjeli portaszolgálat nincs, a Foglalkoztatóban éjjel riasztórendszer működik.

4.3. A riasztó aktiválásához és kikapcsolásához 5 dolgozó rendelkezik belépési kóddal: a Foglalkoztató igazgatója, az irodai és intézmény-fenntartási csoportvezető, a pénztáros és a két portás.

4.4. A Foglalkoztatót reggel 5:30-kor a délelőtti portás nyitja és inaktiválja a riasztót, 20:30-kor a délutáni portás zárja és aktiválja a riasztót.

4.5. Hétfőn és ünnepnapokon a Foglalkoztató zárva van.

5.ÚJPEST ÖNKORMÁNYZAT SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ- JÁNAK NAPIRENDJE

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója valamennyi munkavállalójának napi jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a munka kezdetén és a munka végeztével is kötelező aláírnia.

5.1. Munka- rehabilitációs csoportban dolgozók

Munkaidő:

- a) Hétfőtől péntekig: 7:00- 11:00
- b) Hétfőtől péntekig: 8:00-12:00

Étkezési idő: 9:00-9:20

5.2. Fejlesztő-felkészítő csoportban dolgozók

Munkaidő:

6 órában foglalkoztatottak:

Hétfőtől péntekig: 7:00-13:00

7 órában foglalkoztatottak:

Hétfőtől csütörtökig: 7:00- 14:30

Péntek: 7:00- 12:00

8 órában foglalkoztatottak:

- a) Hétfőtől csütörtökig: 6:00-14:30
Péntek: 6:00-12:00
- b) Hétfőtől csütörtökig: 7:00-15:30
Péntek: 7:00-13:00

Étkezési idő: reggeli: 8:20-8:40

8:40-9:00

ebéd: 12:00-12:20

12:20-12:40

A cukorbeteg, vesebeteg stb. igény szerint illetve a foglalkoztatás-egészségügyi szakorvossal egyeztetve többlet munkaszüneti kedvezményt vehetnek igénybe.

5.3. Külső termelő csoportban dolgozók:

Külső munkavégzés helyén: hétfőtől péntekig: 7:00-15:00

A Foglalkoztató székhelyén történő munkavégzés esetén: 6:00-14:00

5.4 Az ÚSZF üzemeltetésben dolgozók:

6 órában dolgozók:

Hétfőtől csütörtökig: 8:00-14:30

7 órában dolgozók:

Hétfőtől csütörtökig: 8:00-15:30

Péntek: 8:00-13:00

8 órában dolgozók:

a) Hétfőtől csütörtökig: 7:00-15:30

Péntek: 7:00-13:00

b) Hétfőtől csütörtökig: 8:00-16:30

Péntek: 8:00-14:00

c) Hétfőtől péntekig: 5:30-13:30

d) Hétfőtől péntekig: 13:00-19:00

e) Hétfőtől péntekig: 11:00-19:00

Az ÚSZF üzemeltetésében dolgozók étkezési ideje:

reggeli: 9:00-9:20

ebéd: 12:00-12:20

5.4. Étkezni csak a Foglalkoztató ebédlőjében lehet.

5.5. Két óránként 5 perc munkaközi szünet jár a Foglalkoztató dolgozóinak. Kizárólag ezt a szünetet lehet igénybe venni cigarettázásra, az arra kijelölt helyeken.

5.6. A Foglalkoztató folyamatosan számítógéppel dolgozó munkatársainak óránként 10 perc munkaközi szünet jár.

6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE

6.1. Az esetleges, magánjellegű, munkaidő alatti távollétet a Foglalkoztatóban dolgozóknak felettesükkel előzetesen szükséges egyeztetni, beírtni a távozási-engedély tömbbe és a Foglalkoztató igazgatójával engedélyeztetni, ami a dolgozó csúszási idejét terheli.

A megváltozott munkaképességű dolgozók esetében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalban soron következő felülvizsgálaton való megjelenés miatt az adott napi hiányzást, igazolás ellenében a Foglalkoztató igazgatója rendkívüli szabadságnak tekinti.

6.3. Betegség esetén reggel 7 és 9 óra között kell a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozóknak a Foglalkoztató igazgatóját, a foglalkoztatottaknak a munkacsoport vezetőjüket tájékoztatni.

6.4. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

6.5. A nyári és téli szabadságolási tervet a csoportvezetők egyeztetik a TB- és személyügyi előadóval.

7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

7.1. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója összes dolgozójának viszonya a személyiség tiszteletére kell, hogy épüljön!

7.2. Hátrányosan megkülönböztetni a másikat neme, szexuális irányultsága, vallási illetve etnikai hovatartozása, testi vagy szellemi fogyatékosága miatt tilos!

7.3. Környezete megóvására és tisztántartására mindenkinek ügyelnie kell!

7.4. A kézmosás, étkezés és illemhelyhasználat előtt és után is kötelező!

7.5. A Foglalkoztatóban dolgozó összes személy megjelenése - a személyi higiénét szem előtt tartva - legyen: ápolt, rendezett, igényes.

7.6. A Foglalkoztató tisztaságáért felelős személyek az épület tisztántartása érdekében kötelesek szükség szerint akár többször is takarítani.

7.7. A közös helyiségeket (WC, fürdő, öltöző, ebédlő stb.) és a Foglalkoztató eszközeit az összes dolgozó csak rendeltetésszerűen használhatja.

7.8. A Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban előírtakat mindenkinek kötelező betartani!

7.9. A Foglalkoztató tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket, védőfelszereléseket megrongálni, megsemmisíteni, eltulajdonítani szigorúan tilos! A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Amennyiben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek.

7.10. A Foglalkoztatóba behozott személyes értéktárgyak, készpénz után mindenki maga tartozik felelősséggel. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában értékmegőrzésre lehetőség nincs, a személyes értékekért a Foglalkoztató felelősséget nem vállal.

7.11. Dohányzás a Foglalkoztató belső helyiségeiben törvényileg – pénzbírság kiszabásának terhe mellett - szigorúan TILOS! Csak nyílt területen, a bejáratától öt méteres távolságon kívül, az arra kijelölt, területen engedélyezett.

7.12. A Foglalkoztató területén alkoholt fogyasztani szigorúan tilos!

8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

8.1. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának igazgatója, mint munkáltató vagy helyettese a foglalkoztatott felvételekor tájékoztatást ad a foglalkoztatottnak vagy törvényes képviselőjének a következőkről:

- a Foglalkoztató által biztosított lehetőségekről, az ellátás, foglalkoztatás tartalmáról és feltételeiről,
- a munkaviszony megszűnésének eseteiről,
- a foglalkoztatottakról vezetett nyilvántartásokról,
- Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának Házirendjéről,
- az érdekképviselői rendjéről és lehetőségeiről,
- a mulasztás következményeiről.

8.2. A foglalkoztatott vagy törvényes képviselője a Foglalkoztatóba való felvételkor köteles:

- nyilatkozni a Házirend elfogadásáról,
- a szükséges személyi adatait a nyilvántartásokhoz megadni,
- nyilatkozni arról, hogy személyi adataiban, szociális foglalkoztatásának jogcímében bekövetkező esetleges változásokat, módosításokat azonnal jelenti a TB- és személyügyi előadónak.

9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

9.1. Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójában a foglalkoztatottakról és a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozók adatairól az Intézmény TB- és személyügyi előadója nyilvántartást vezet, a következő dokumentumokat pedig nyilvántartja:

- alap személyes dokumentumok (személyigazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya, stb.)
- foglalkoztatási rehabilitációra való jogosultságot igazoló okmányok másolatát (ORSZI, illetve OOSZI, NRSZH szakértői határozat és vélemény)
- a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó döntést ill. megegyezést,
- a Munka Törvény hatálya alá tartozó dolgozók munkaszerződéseit,
- egészségügyi- és szűrővizsgálatok eredményeinek a fénymásolatait.

9.2. A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervek számára bocsátható ki.

9.3. A nyilvántartásban szereplő adatokat a személyi azonosító adatok nélkül Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója statisztikai célra felhasználhatja.

9.4. A foglalkoztatott és a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozó kérheti az állampolgári jogai gyakorlásához a Foglalkoztató szükséges adatainak közlését a Foglalkoztató igazgatójától.

10. ÉRDEKKÉPVISELET

Újpest Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójával jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv az Érdekképviselési Fórum.

10.1. Feladatai:

- véleményezi a Foglalkoztatóban dolgozók panaszait és továbbítja az igazgató felé,
- felvilágosítást kérhet az igazgatótól a Foglalkoztatóban dolgozókat érintő kérdésekben,

- az igazgató a konkrét tervszámok meghatározása előtt, illetve a dolgozók szolgálati viszonyát lényegesen érintő kérdésekben az Érdekképviselési Fórum véleményét kikéri.

10.2. Az Érdekképviselési fórum az üléseiről köteles jegyzőkönyvet készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- az ülés időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tanácskozás lényegét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyv vezetéséről és megőrzéséről a referens gondoskodik.

10.3. Az Érdekvédelmi Fórum tagjai:

2 fő képviseli az ÚSZF foglalkoztatottjait:

- A foglalkoztatási csoportvezető, aki koordinálja a halmozottan hátrányos helyzetű emberek foglalkoztatón belüli foglalkoztatását.
- A diszpécser, fejlesztő-felkészítő csoportvezető irányítja a munkavégzést, illetve az egyes munkafolyamatok összehangolását végzi valamennyi csoportjában.

1 fő képviseli a halmozottan hátrányos helyzetű foglalkoztatottak hozzátartozóit:

- Egy szülő, aki – mint külső segítő - tartja a kapcsolatot a szociális foglalkoztatásban dolgozók közvetlen családtagjaival, gondnokaival; képviseli érdekeiket, tájékoztatást nyújt nekik az őket érintő, a Foglalkoztatóban történt eseményekről, változásokról.

1 fő képviseli a fenntartót:

- A munkaügyi és TB ellenőr, aki a hatósági ügyintézésben nyújt segítséget a Foglalkoztató összes dolgozójának pl. Budapest Főváros Kormányhivatala Nyugdíjbiztosító Igazgatósággal kapcsolatos ügyekben

Az érdekképviselői Fórum szükség szerint ülésezik, de negyedévente legalább egy alkalommal.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. Külső munkavégzés helyén a dolgozók kötelesek az ott érvényes házirend betartani.

11.2. A Házirend megsértésének következményei:

- számonkérés,
- szóbeli és írásbeli figyelmeztetés,
- fegyelmi eljárás,
- munkaviszony megszüntetése.

11.3. Jelen Házirend napján Újpest Önkormányzat Képviselő Testületének számú határozata alapján lép hatályba.

11.4. A korábbi házirendek ezennel hatályukat veszítik.