



ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ

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

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

e-mail: foglalkoztato@ujpestszi.com

www.ujpestszi.hu

ÚJPEST ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ

Házirend

Tartalom

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA.....	3
2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE	3
3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE	4
4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE	6
5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE	6
6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE	7
7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	7
8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG	9
9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS	9
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

1. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A Házi rend célja, hogy Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye Szociális Foglalkoztatója (továbbiakban Foglalkoztató) mindennapi életét szabályozza, a Foglalkoztató belső rendjét és működési kereteit meghatározza. A Foglalkoztató működésének és a Foglalkoztatóban dolgozó emberek nyugalmának zavartalan biztosítása érdekében rögzíti az alapvető munkahelyi és együttműködési szabályokat.

1.2. A Házi rend hatálya kiterjed a Foglalkoztató működésében munkavállalóként vagy egyéb jogviszonyban részt vevő személyekre, a Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozókra, a Foglalkoztatóban szolgáltatást nyújtó külső személyekre, valamint a látogatókra, idegenekre is.

2. A FOGLALKOZTATÓ IGÉNYBEVÉTELE

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

2.2. A Foglalkoztatóban a foglalkoztatás feltétele, hogy a dolgozó 16. életévét betöltött személy legyen, a foglalkozás-egészségügyi szakorvos alkalmasnak nyilvánítsa a Foglalkoztatóban történő munkavégzésre, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesüljön, valamint az elvégzendő munkák megtekintése, a munkafolyamatok megfigyelése, és esetlegesen az elvégzendő feladatokba való bekapcsolódás révén a munkavégzést irányító diszpécserrel együtt annak kölcsönös eldöntése, hogy képes lesz-e az illető a Foglalkoztatóban folyó tevékenységek végzésére.

2.3. A jelentkezők felvételéről az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy dönt.

2.4. A Foglalkoztatóban csak az a személy foglalkoztatható, aki a Foglalkoztató belső szabályozói (Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat stb.) kitételeit – saját vagy törvényes képviselője aláírásával hitelesítve - teljes mértékben elfogadja.

2.5. A Foglalkoztató vezetője munkaviszonyt létesít a jelentkezővel vagy annak törvényes képviselőjével a Foglalkoztatóban való foglalkoztatásáról.

2.6. A foglalkoztatásra vonatkozó jogviszonyt a Foglalkoztató vezetője 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 30, maximum 90 napja próbaidő, mely során megmutatkozik, hogy az illető alkalmas-e munkavégzésre.

3. A FOGLALKOZTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

3.1. A Foglalkoztatóban működtetett fejlesztő, rehabilitációs és integrációs tevékenység egyformán fontos az itt dolgozó fogyatékkal élők és a helyi lakosok, valamint vállalkozások számára. A munka világába való részvétel az intézményben foglalkoztatottak számára alapvető társadalmi kapcsolatokat és jövedelmet biztosít. Az itt dolgozók olyan társadalmi csoportba tartoznak, mely a munkaerőpiacon jelentős hátrányokkal rendelkezik. A fogyatékkal élő embereknek egyszerre kell szembesülni a munkaerőpiac rugalmatlanságával, a képességeik csökkenéséből adódó előítéletekkel és munkáltatók alacsony társadalmi felelősségvállalásával. Ezen hátrányok csökkentése és az akadályok leküzdése a célja a Foglalkoztatóban zajló szakmai tevékenységnek, az egyének fejlesztésének, munka kipróbálásának és folyamatos termelés, rutinszerű tevékenységek, folyamatok megszervezésének.

3.2. A Foglalkoztató tevékenysége folyamatosan alkalmazkodik az itt dolgozók képességeihez és személyes fejlődési céljaihoz, egyszerre szervezzük és biztosítjuk a fejlesztési folyamatokat a szociális, és foglalkoztatási rehabilitáció területén, valamint törekszünk az egyéni munkaerő-piaci fejlődés legtöbb szintjén megvalósuló segítésére, a készségek és képességek színvonalas fejlesztésére. A közös munka fő célja az integráció, azaz a megmaradt képességek segítségével, és új képességek kidolgozásával, valamint megtartásával az elérhető legmagasabb szintű önálló és önrendelkező életvitel biztosítása.

3.3. A Foglalkoztató működése során két foglalkozási csoportra osztja a foglalkoztatottakat: a befogadó és fejlesztő munkacsoportra, valamint a munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoportra.

Befogadó és fejlesztő munkacsoport	Munkaerő-piaci integrációt biztosító rehabilitációs munkacsoport
<p>A munkacsoport célja a leghátrányosabb helyzetű, önálló munkavégzésben tartóan akadályozott foglalkoztatottak befogadó közösségének megteremtése és tevékenységeik folyamatos irányítása, segítése.</p> <p>A foglalkoztatás során végeznek betanított, egyszerű munkafázisokra bontható munkát és megszervezésre kerülnek számukra kognitív és mozgásbeli képességeiket fejlesztő vagy szinten tartó feladatok is.</p>	<p>A rehabilitációs munkacsoportban zajló foglalkoztatás célja a piaci munkavégzéshez közel álló munkafeltételek és elvárások megteremtése, miközben a betanított, de változatos munka mellett nagy hangsúlyt fektetünk az egyén fejlesztésre, nyílt munkaerő-piaci integrációjára.</p> <p>A munkavégzés során betanított, de több termékcsoportha kiterjedő munka folyik, így a megváltozott munkaképességű munkavállalók megmaradt képességeik fejlesztésére és szinten tartására koncentrálnak segítőikkel együttműködve.</p>

3.3. Egészségügyi ellátás

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás heti rendszerességgel vehető igénybe.

Foglalkozás-egészségügyi orvos: Dr. Bokor Tamás

Eü. azonosító: 001249935

Fogadóóra ideje:

Kedd: 13:00-15:00

Szerda: 11:00-13:00

Rendelő címe:

1041. Budapest József Attila utca 32-34

Elsősegélynyújtó/általános nővér: Borosné Geiling Ildikó

Fogadóóra ideje:

Hétfő: 8:00-12:00

Kedd: 8:00-12:00

Szerda: 8:00-12:00

Péntek: 8:00-12:00

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

3.4. Tisztálkodási lehetőség

A Foglalkoztatóban lehetőség van tisztálkodásra, melyhez mosdók és szükség esetén zuhanyozók állnak rendelkezésre. Külön férfi és női mosdó, öltöző és zuhanyzó is biztosított, illetve mozgáskorlátozott emberek részére fenntartott mosdó és WC is.

4. A FOGLALKOZTATÓ NYITVATARTÁSI RENDJE

4.1. A Foglalkoztatóban hétköznap 5:30 és 19:00 között 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 vezetője, a pénzügykezelő és a portások.

4.4. A Foglalkoztató épületét és udvarát reggel 5:30-kor a délelőtti portás nyitja és inaktiválja a riasztót, 19:00-kor a délutáni portás zárja az épületet és udvart, valamint aktiválja a riasztót.

4.5. Hétfőn és ünnepnapokon a Foglalkoztató zárva van.

5. A FOGLALKOZTATÓ NAPIRENDJE

5.1. A Foglalkoztató valamennyi munkavállalójának napi jelenléti ívet kell vezetnie, melyet a munka kezdetén és a munka végeztével is kötelező aláírnia. A munkavégzés ideje egyéenként, a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

5.2. Étkezési idő: a foglalkoztatottak munkaköri leírásában meghatározottaktól függően

- reggel 8:00-8:20 vagy 9:00-9:20,
- ebédidőben 12:00-12:20 vagy 13:00-13:20.

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

5.3. Étkezni csak a Foglalkoztató ebédlőjében lehet.

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

6. HIÁNYZÁSOK, SZABADSÁGOLÁSOK RENDJE

6.1. Az esetleges, magánjellegű, rendes munkaidővel egybe eső távollétet a Foglalkoztatóban dolgozóknak felettesükkal előzetesen egyeztetni szükséges.

6.2. 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 vezetője fizetett távollétnek tekinti.

6.3 A Foglalkoztató üzemeltetésében dolgozóknak reggel 7 és 9 óra között a Foglalkoztató vezetőjét, a többi munkavállalónak munkacsoport vezetőjüket kell betegségük esetén értesíteni.

6.4. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve - 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 irodai és intézmény-fenntartási csoportvezetővel, illetve helyettesével.

7. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

7.1. A Foglalkoztató összes dolgozójának viszonya a méltó emberi együttélésre, egymás tiszteletére kell, hogy épüljön.

7.2. Az esélyek egyenlőségét biztosítása és a társadalmi integráció elősegítése szükséges. Hátrányosan megkülönböztetni a másikat neme, szexuális irányultsága, vallási illetve etnikai hovatartozása, testi vagy szellemi fogyatékosága miatt nem lehet, a társadalmi különbségekből adódó hátrányokat kompenzálására törekedni kell.

7.3. Környezete megóvására és tisztántartására mindenkinek ügyelnie kell! Munkavégzés közben a munkavállalók közvetlen környezetében kizárólag a

munkavégzéshez szükséges eszközök és tárgyak lehetnek. Más személyes tárgyat – különösen az élelmiszereket – az arra kijelölt tároló szekrényekben helyezhetik el.

7.4. Munkavégzés közben személyes infokommunikációs eszközöket (pl. mobiltelefon) a munkavállaló magánál tarthatja, azonban azok használata a munkavégzést és üzemi működést nem zavarhatja meg, a biztonságos munkavégzést nem veszélyeztetheti.

7.5. A kézmosás, étkezés és illemhelyhasználat előtt és után is kötelező.

7.6. A Foglalkoztatóban dolgozó összes személy megjelenése - a személyi higiéniét szem előtt tartva - legyen: ápoltság, rendezett.

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

7.8. A közös helyiségeket (WC, fürdő, öltöző, ebédlő stb.) és a Foglalkoztató eszközeit az összes dolgozó csak rendeltetésszerűen használhatja, biztosítva az eszközök és a környezet higiéniáját és ésszerű állagmegóvását.

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

7.10. 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.

7.11. A Foglalkoztatóba behozott személyes értéktárgyak, valamint készpénz után mindenki maga tartozik felelősséggel. A Foglalkoztatóban értékmegőrzésre lehetőség nincs, a személyes értékekért a Foglalkoztató felelősséget nem vállal.

7.12. Dohányzás a Foglalkoztató belső helyiségeiben törvényileg – pénzbírság kiszabásának terhe mellett - szigorúan TILOS! Dohányozni kizárólag a Foglalkoztató udvarán, az arra kijelölt helyen és engedélyezett időpontban szabad!

7.13. A Foglalkoztató területén alkoholt és más tudatmódosító szereket fogyasztani szigorúan tilos!

7.14. A Foglalkoztató területén a saját használatú személygépkocsival való parkolás csak a vezető engedélye esetén lehetséges, ennek hiányában a Foglalkoztató területén kívül szükséges megoldani.

8. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

8.1. A Foglalkoztató vezetője, mint munkáltató a foglalkoztatott felvételekor tájékoztatást ad a foglalkoztatottnak vagy törvényes képviselőjének a következőkről:

- a Foglalkoztató által biztosított lehetőségekről, foglalkoztatás céljáról, tartalmáról és feltételeiről,
- a munkaviszony megszűnésének eseteiről,
- a foglalkoztatottakról vezetett nyilvántartásokról,
- a Foglalkoztató Házi rendjéről,
- az érdekképviselői rendjéről és lehetőségeiről,
- a mulasztás következményeiről.

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

- elolvasni és aláírásával igazolni, hogy megismerte az Adatvédelmi Tájékoztatót
- nyilatkozni a Házi rend elfogadásáról,
- a szükséges személyi adatait a nyilvántartásokhoz megadni,
- nyilatkozni arról, hogy személyi adataiban, a jogviszonyt érintően bekövetkező esetleges változásokat, módosításokat azonnal jelenti.

9. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS

9.1. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról fontos szabályokat fogalmaz meg, melyeket a Foglalkoztató működése során is be kell tartani és tartatni. Előírásai Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményére, mint adatkezelőre és a Szociális Foglalkoztatóra, mint az adatkezelő szervezeti egységre is irányadóak.

9.2. Újpest Önkormányzatának Szociális Intézménye a foglalkoztatottokról és a Foglalkoztatóban dolgozók adatairól a kijelölt munkaügyi referens útján nyilvántartást vezet, a következő dokumentumokat pedig nyilvántartja:

- alap személyes dokumentumok (személyigazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya, stb.),
- foglalkoztathatóságát igazoló okmányok másolatát (ORSZI, illetve OOSZI, NRSZH, Kormányhivatal 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 az Intézmény statisztikai célra felhasználhatja.

9.4. A Foglalkoztató munkavállalói kérhetik állampolgári jogaik gyakorlásához a Foglalkoztató szükséges adatainak közlését a Foglalkoztató vezetőjétől.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.2. A Házirend megsértésének következményei:

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

10.1. Külső munkavégzés helyén a dolgozók kötelesek az ott érvényes házirendet betartani.

10.3. Jelen Házirend Újpest Önkormányzat Képviselő-testületénekszámú határozata alapján lép hatályba.

10.4. A korábbi házirendek ezennel hatályukat veszítik.