


## Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

### Szolgálati férőhely Szabályzat

Jóváhagyta: Győri Péter

igazgató h. 

Hatályos: 2016. február 01.

Érvényes: visszavonásig.

## I. A szabályzat hatálya, szolgálati férőhelyre való jogosultság feltételei

1. A szabályzat területi hatálya a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) a 1134 Budapest Dózsa György út 152. sz. alatti székhelyére terjed ki.
2. A szabályzat hatálya kizárólag a BMSZKI közalkalmazott munkatársaira és az általa munkaviszonyban foglalkoztatott természetes személyekre terjed ki (továbbiakban: **Igénybevevő**).
3. Szolgálati férőhelyen történő elhelyezésre az jogosult, aki nem rendelkezik Budapesten lakással, vagy lakhatási lehetőséggel és a munkába járása egyéb módon nem megoldható.


## II. Szolgálati férőhely igénylése, elbírálása és a használati díj

1. A szolgálati férőhely igénylése iránti kérelmet az igazgatónak címezve lehet a titkárságon személyesen benyújtani, vagy postán elküldeni.
2. A szolgálati férőhely iránti kérelmet 30 napon belül az igazgató (továbbiakban: Munkáltató bírálja el, a kérelem elutasítása esetén erről írásban tájékoztatja a kérelmezőt.
3. Szolgálati férőhely biztosítása esetén a BMSZKI és a foglalkoztatott között a **1. sz. melléklet** szerinti szálláshely szolgáltatási szerződés megkötésére kerül sor.
4. A szálláshely szolgáltatási szerződés részletesen tartalmazza az Igénybevevő és a Munkáltató jogait, kötelezettségeit, a használati díj mértékét, a használati díj megfizetésére vonatkozó szabályokat, a szerződés (határozott) időtartamát, megszűnésének eseteit.
5. A szolgálati férőhelyek használati díjait a BMSZKI kereskedelmi szálláshelyein alkalmazandó hatályos szálláshely-díjainak árjegyzéke tartalmazza.

## III. Záró rendelkezések

1. **A jelen Szabályzat 2016. február 1. napján lép hatályba.**
2. A szolgáltatási igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és annak a tényét a jelen szabályzat **2. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.
3. A Szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
  - a.) A Szabályzatot a BMSZKI a honlapján ([www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu)) hirdeti ki és teszi közzé.
  - b.) A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.
4. A Szabályzat hatályba lépésének napján a **2003. 06. 1-jén kelt, 31. sz. igazgatói utasítás hatályát veszti.**

Budapest, 2016. február 1.

  
Györi Péter igazgató helyett

Mellékletek: 1. Szálláshely szolgáltatási szerződés 2. Megismerési nyilatkozat



ügyiratszám:

ügyintéző:

### Szerződés

amely létrejött a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (székhelye: 1134 Budapest Dózsa György út 152., képviseli: Győri Péter igazgatóh.), - továbbiakban: **Szolgáltatásnyújtó,**

és ..... (születési név: ....., születés helye, ideje: ....., anyja neve: ....., személyi igazolvány száma: ....., társadalombiztosítási azonosító jele: ....., lakóhelye: ..... alatti lakos), mint **Igénybevevő** között az alábbiak szerint:

1. Szolgáltatásnyújtó a 1134 Budapest Dózsa György út 152. 4. emelet ..... szám alatti, Budapest Főváros Önkormányzatának tulajdonában és a BMSZKI kezelésében levő ... **férőhelyes** szolgálati férőhelyet

**201.....napjától 201..... napjáig használatba adja az Igénybevevő részére.**

2. A szolgálati férőhely birtokbaadásának napja: ..... A leltár szerinti átadás-átvételtől készült jegyzőkönyv a szerződés **1. sz. mellékletét** képezi.
3. A szolgálati férőhely **használati díja** havonta bruttó .....- **Ft/fő**, összesen bruttó ..... forint. A megállapított díj a teljes rezsi költséget (fűtés, áram, hideg és melegvíz, csatorna és szemétszállítás) és a közös helyiségek használatát tartalmazza.

Az Igénybevevő havi díjfizetési kötelezettsége: 201..... napjával kezdődik, ettől az időponttól az Igénybevevő köteles a díjat minden hónap 5. napjáig a Szolgáltatásnyújtó OTP Bank Rt.-nél vezetett **OTP 11784009-15493950-10060005** számú számlájára átutalni, vagy a központi pénztárba befizetni.

Ha az Igénybevevő a fizetési kötelezettségének a megadott határidőig nem tesz eleget, késedelmi kamatot köteles fizetni.

4. Az Igénybevevőt – a többi igénybevevő jogainak és érdekeinek a sérelme nélkül – megilleti a közös használatra szolgáló helyiségek és területek használatának a joga.
5. Az Igénybevevő tudomásul veszi, hogy a szolgálati férőhelyet más használatába (albérletbe) nem adhatja és azt csak lakhatás céljára használhatja.
6. A Szolgáltatásnyújtó, vagy megbízott Képviselője a rendeltetésszerű használatot, valamint az Igénybevevő szerződésben foglalt kötelezettségeinek teljesítését – az Igénybevevő szükségtelen háborítása nélkül – ellenőrizheti. Az Igénybevevő köteles arra alkalmas időben a lakrészbe történő bejutást biztosítani, és az ellenőrzést lehetővé tenni.
7. Ha az épületben, (a szolgálati férőhelyen, vagy a közös használatú helyiségekben), az épület központi berendezéseiben az Igénybevevő magatartása miatt kár keletkezik, a Szolgáltatásnyújtó a hiba kijavítását, vagy a kár megtérítését követelheti az Igénybevevőtől.
8. A Szolgáltatásnyújtó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról, a közös használatra szolgáló helyiségek állagának megőrzéséről, továbbá az e helyiségek berendezéseiben keletkezett hibák megszüntetéséről.

9. Az Igénybevevő a szerződés lejártát megelőző 30 napon belül kérheti a Szolgáltatásnyújtótól a szerződés további határozott időtartamra történő meghosszabbítását, melyre abban az esetben kerülhet sor, ha Igénybevevőnek nincs díjtartozása. A kérelmet az igazgató bírálja el.
10. Az Igénybevevő köteles a szerződés megszűnésének napján – amennyiben a szerződés meghosszabbítására nem került sor – a szolgálati férőhelyet elhagyni és azt üresen, tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, leltár szerint átadni. A leltár szerinti átadás-átvételtől készült jegyzőkönyv a szerződés 2. sz. mellékletét képezi.
11. Az Igénybevevő kijelenti, hogy a (szerződés 3. sz. melléklete szerinti), a szolgálati férőhelyre vonatkozó házirend előírásait és be nem tartásuk jogkövetkezményeit ismeri.
12. Az Igénybevevő írásbeli kérelmére a szerződés a hónap utolsó napjával megszüntethető, ha az erre vonatkozó kérelmét legalább 15 nappal előbb benyújtotta, egyéb esetben 30 napos felmondási idővel. A kérelmet az igazgató bírálja el. Az Igénybevevő által befizetett és még le nem lakott díj összegének visszafizetéséről Szolgáltatásnyújtó a szolgálati férőhely átadás-átvételét követően gondoskodik.
13. Rendkívüli felmondásra Szolgáltatásnyújtó a díj 2 havi nem fizetése, illetve a Házirend súlyos megsértése esetén jogosult, írásbeli felmondással, 8 napos rendkívüli felmondási idővel.
14. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a szerződés a jogviszony megszűnésének napján szűnik meg.
15. A szerződés bármilyen jogcímen történő megszüntetése esetén a Szolgáltatásnyújtót elhelyezési kötelezettség nem terheli.
16. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 20.§ (2) bekezdése alapján igénybevevő hozzájárul ahhoz, hogy a BMSZKI a szerződés időtartama alatt az általa közölt személyes adatait a szolgáltatásnyújtói jogok, és kötelezettségek teljesítése érdekében nyilvántartsa és a szerződéses jogvissonnyal összefüggésben felhasználja.
17. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Budapest, .....

Igénybevevő

Szolgáltatásnyújtó  
Győri Péter igazgató h.

A szerződés mellékletei:

1. és 2. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv 3. sz. melléklet: Házirend

**Készült**

3 eredeti példányban: 1. BMSZKI Igazgatási- és nyilvántartási Csoport – irattár

2. BMSZKI gazdasági igazgatóhelyettes – titkárság útján 3. Igénybevevő

## Átadás-átvételi jegyzőkönyv

### Az Átadó

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (székhelye: 1134 Budapest Dózsa György út 152., mint Szolgáltatásnyújtó

képviselőjének neve, beosztása: .....

### Az Átvevő

..... (születési név: ....., születés helye, ideje: ....., anyja neve: ....., személyi igazolvány száma: ....., társadalombiztosítási azonosító jele: ....., lakóhelye: ..... alatti lakos), mint **Igénybevevő**

**Az átadott-átvett tárgyak, berendezések a 1134 Budapest Dózsa György út 152. 4. emelet ..... sz. alatti .... személyes szolgálati férőhelyen:**

Tárgy, berendezés megnevezése	Gyártási/gyári száma, márkája	Leltári száma	db száma	Állaga <sup>1</sup>
szobakulcs			1 db	hibátlan

Budapest,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 3 eredeti példányban:

1. BMSZKI Vállalkozási Csoport – irattár
2. BMSZKI gazdasági igazgatóhelyettes – titkárság útján
3. Igénybevevő

<sup>1</sup> Új, újszerű, hibátlan, sérült, stb.

## Átadás-átvételi jegyzőkönyv

### Az Átadó

..... (születési név: ....., születés helye, ideje: ....., anyja neve: ....., személyi igazolvány száma: ....., társadalombiztosítási azonosító jele: ....., lakóhelye: ..... alatti lakos), mint **Igénybevevő**

### Az Átvevő

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** (székhelye: 1134 Budapest Dózsa György út 152., mint **Szolgáltatásnyújtó**

képviselőjének neve, beosztása: .....

**Az átadott-átvett tárgyak, berendezések a 1134 Budapest Dózsa György út 152. IV. emelet ..... sz. alatti ..... személyes szolgálati férőhelyen:**

Tárgy, berendezés megnevezése	Gyártási/gyári száma	Leltári száma	db száma	Állaga <sup>2</sup>	Hiány
szobakulcs			1 db		

Budapest,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 3 eredeti példányban:

1. BMSZKI Vállalkozási Csoport – irattár
2. BMSZKI gazdasági igazgatóhelyettes – titkárság útján
3. Igénybevevő

<sup>2</sup> Új, újszerű, hibátlan, sérült, stb.

## HÁZIREND

a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei** 134. Budapest, Dózsa György út 152. **szolgálati férőhelyein lakók részére**

1. A szolgálati férőhelyen történő elhelyezés eljárásrendjét, alapvető szabályait a BMSZKI Szolgálati férőhely Szabályzata tartalmazza.
2. A szolgálati férőhely elfoglalásakor az elhelyezett személynek igazolnia kell személyazonosságát.
3. Amennyiben valamilyen oknál fogva, pl. karbantartás, műszaki hiba, festés, stb. szükségessé válik a szolgálati férőhelyről való ideiglenes átköltözés, a BMSZKI köteles az Igénybevevő ideiglenes elhelyezéséről gondoskodni.
4. A szolgálati férőhely elfoglalásakor a BMSZKI szerződésben rögzített képviselője - továbbiakban **BMSZKI Képviselője - tájékoztatást ad** a szolgálati férőhelyre vonatkozóan az Igénybevevőnek
  - b. a vezetett nyilvántartásokról,
  - c. a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
  - d. a panaszjog gyakorlásának módjáról,
  - g. a szálláshelyre bevihető és nem bevihető személyes használati tárgyak köréről.
5. Az Igénybevevő a birtokba lépés napján köteles nyilatkozni arról, hogy a fenti tájékoztatást tudomásul vette és tiszteletben tartja. Adatokat szolgáltat a törvény előírásainak megfelelő nyilvántartásokhoz, adataiban, valamint a jogosultság feltételeiben beállt változásokat haladéktalanul közli a BMSZKI Képviselőjével.
6. A szolgálati férőhely szolgáltatás keretében a **BMSZKI biztosítja**:
  - a. a személyi tisztálkodás,
  - b. az étel melegítés, a főzés, étkezés lehetőségét,
  - c. a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
  - d. a fűtést, világítást, ivó- és használati vízzel való ellátást, az étel melegítéséhez és közös használatú készülékek működtetéséhez szükséges villamos energiát,
  - e. a személyes tárgyak tárolásához szekrényt, a ruházat tisztításához mosási lehetőséget,
  - f. a közösségi helyiség rendeltetészerű használatához szükséges berendezést a helyiségekben,
  - g. internetcsatlakozási lehetőséget,
  - h. elsősegélyhez szükséges felszerelést.

### 8. Egészségügyi szabályok

A szállás rendjének, tisztaságának megőrzése minden Igénybevevő érdeke és kötelezettsége. A lakószobák tisztasági állapotának megtekintését a BMSZKI képviselője számára lehetővé kell tenni.

A közös helyiségek használata során törekedni kell azok tisztasági állapotának megőrzésére, a közös használatú helyiségek tisztasági feltételeinek fenntartására.

Amennyiben az Igénybevevő élősködők, rovarok, rágcsálók megjelenését észleli, akkor azt haladéktalanul jeleznie kell a BMSZKI Képviselőjének. A szolgálati férőhelyen elrendelt rágcsáló, illetve rovarirtás valamint fertőtlenítés eredményes végrehajtását az Igénylőnek elő kell segíteni.

A szolgálati férőhelyen állat tartására nincs lehetőség.

## **9. Vagyonvédelem**

A BMSZKI tulajdonát képező berendezések és használati tárgyak, a közös használatra kiadott eszközök használható állapotban történő megőrzése minden Igénybevevő közös érdeke és felelőssége, törekedniük kell a takarékos víz- és áramfogyasztásra. A szolgálati férőhelyeken csak kettős szigetelésű elektromos berendezéseket szabad használni, melyek használatáról előtte a BMSZKI Képviselőjével egyeztetni kell.

A BMSZKI elektronikus információs rendszerébe jogosulatlanul beavatkozni, idegen eszközt a rendszerre csatlakoztatni, az elektronikus információs rendszer működését jogosulatlanul vagy a jogosultság kereteit megsértve befolyásolni, akadályozni tilos.

A személyes használati tárgyak biztonságos megőrzése érdekében a BMSZKI képviselője zárható szekrényt bocsát az Igénybevevő rendelkezésére, illetve gondoskodik a szobák zárhatóságáról.

A szállás területéről bármilyen intézményi tulajdont kivinni tilos, az elszállításra kerülő tárgyakat a szállás személyzete ellenőrizheti. A szolgálati férőhelyeken semmilyen jellegű átalakítás vagy rögzített berendezési tárgy áthelyezése nem végezhető. A lakrészek ajtaján a zárat kizárólag a BMSZKI Képviselője cserélheti le.

A BMSZKI-nak okozott kárért, annak szándékától függetlenül, az Igénybevevő teljes anyagi felelősséggel tartozik.

## **10. Tűzbiztonság**

A Szolgálati férőhelyeken és a nem erre a célra szolgáló közös helyiségekben szigorúan tilos főzni, villanyrezsót, kávéfőzőt használni, illetve az intézmény teljes területén nem a BMSZKI tulajdonában álló elektromos vagy gázrezsót, fűtőberendezést, illetve bármilyen más gáz- és elektromos készüléket használni nem lehet.

Tilos a szállásra tűz és robbanásveszélyes anyagokat behozni vagy a lakrészekben tárolni.

Ha az Igénybevevő műszaki meghibásodást, illetve balesetveszély lehetőségét észleli akkor azt köteles azonnal jelezni a BMSZKI képviselőjének. A tűzbiztonsági szabályok betartását a BMSZKI Képviselője bármikor ellenőrizheti és a veszélyhelyzet elhárításában az igénybevevő köteles együttműködni.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen szabad.

## **11. Magatartási szabályok**

Az Igénybevevőket azonos jogok és kötelezettségek illetnek meg, törekedniük kell egymás tiszteletben tartására és az együttélés általánosan elfogadott normáinak betartására.

Minden Igénybevevő kötelessége tiszteletben tartani mások pihenéséhez való jogát. Ezt sem a közös helyiségek használatának módja, sem a szálláson belüli egyéb tevékenység nem akadályozhatja.

A szolgálati férőhelyen tilos minden olyan magatartás, amely más nyugalomát, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.

A szolgálati férőhelyen minden jövedelmező tevékenység, pl. kereskedés, kamatra történő üzletszerű kölcsönzés, szerencsejáték stb. tilos.

A szolgálati férőhelyre bódulatkeltő anyagot behozni, alkohol és drog által erősen befolyásolt, másokra veszélyes állapotban a szállásra bejönni tilos.



Amennyiben az Igénybevevő a Házirendet olyan súlyosan megsérti, hogy magatartása bármely személy testi épségét veszélyezteti vagy a szállás működését akadályozza akkor az intézmény igazgatója vagy megbízott képviselője a nyújtott szolgáltatások igénybevételét, beleértve a szállás biztosítását is felfüggesztheti. Az intézkedés a kiváltó okok fennállásáig tart.

Az Igénybevevő a szállásra löfegyvert valamint légfegyvert nem hozhat be.

A Házirend megsértésének súlyát értékelve a BMSZKI Képviselője javaslata alapján a BMSZKI Igazgatója a szálláshely-szolgáltatási szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

## **12. Látogatók fogadása**

A látogatók fogadására minden Igénybevevőnek lehetősége van.

A fogadható látogatók köre, a látogatás helye és ideje csak a többi lakó nyugalma érdekében korlátozható.

A látogatók fogadása nem akadályozhatja a házirend szerinti működést, ezért a Házirend betartása a látogatók számára is kötelező. A látogatókra vonatkozó szabályok megismertetése a látogatót fogadó feladata, aki felelősséggel tartozik a saját vendégének viselkedéséért.

Rendzavarás esetén a BMSZKI ügyeletes munkatársa a látogatást megszakíthatja. A látogatónak ilyenkor haladéktalanul el kell hagynia a szállást. A látogatót fogadó Igénybevevő az eljárás ellen utólag panasszal élhet a BMSZKI képviselőjénél, illetve a BMSZKI igazgatójánál.

Minden látogatót, feltüntetve a várható érkezés és távozás idejét, a személyi igazolvány adataival megegyezően be kell jegyeztetni a portán elhelyezett Látogatókönyvbe.

## **13. Egyéb rendelkezések**

A szolgálati férőhelyek 0-24 óra között, folyamatosan üzemelnek. A szállásra történő belépéskor a portás kérésére az Igénybevevőnek igazolnia kell a személyazonosságát. A szállás bejárati ajtaja 23 óra és 05 óra között zárva van, az érkező igénybevevőknek csengetnie kell.

Budapest, 2016.

Győri Péter igazgató h.

