


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) 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.

gy


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 ¹
szobakulcs			1 db	hibátlan

Budapest,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 3 eredeti példányban:

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

¹ 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 ²	Hiány
szobakulcs			1 db		

Budapest,

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 3 eredeti példányban:

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

² 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 rendeltetésszerű 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 szolgálai 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 Szolgálai 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 szolgálai férőhelyen tilos minden olyan magatartás, amely más nyugalomát, személyiséghez fűződő jogait sérti, vagy vallásának illetve meggyőződésének megfelelő életvitel gyakorlásában akadályozza.

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

A szolgálai 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.

