

DOLGOZNI JÓ!

3.



TÁRS PROJEKT
Szociális Intézményi Fenntartási Kvalitási
szakmai koordinációs műhely kialakítása

SZÉCHENYI 2020

A kiadvány az EFOP-1.9.1-VEKOP-15-2016-00001
kódszámú „**TÁRS PROJEKT – Szociális intézményi
férőhely kiváltási szakmai koordinációs műhely
kialakítása**” című kiemelt projekt keretében készült.

A kiadványt a TÁRS Projekt Foglalkoztatási
Munkacsoportja állította össze.

2018.

A kiadványt lektorálták az IRMÁK Nonprofit Kft. Kraxner
Alajos Speciális Foglalkoztató Otthon lakói

**Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért
Közhasznú Nonprofit Kft.**

1138 Budapest, Váci út 191.

Telefon: +36 1 450 3230, +36 1 450 3240

E-mail: titkarsag@fszk.hu

Weboldal: www.fszk.hu

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK





E füzet tulajdonosa

(Írd a vonalra a neved!)



Készítettünk neked néhány füzetet a munkáról, mert dolgozni jó!



Ez a füzet akkor szól neked,

ha tudni szeretnéd, hogy milyen jogaid vannak a munkahelyeden és miért fontos ezek ismerete,

ha tudni szeretnéd, hogy milyen kötelezettségeid vannak a munkahelyeden.

Mit találsz a füzetben?

- Hasznos információkat
- Izgalmas feladatokat



Ha a füzet átolvasásához és a feladatok megoldásához segítségre lenne szükséged, fordulj segítődhöz!

Jogokról és kötelezettségekről

Jogokról

A jogok olyan dolgok, amik csupán azért járnak nekünk, mert emberek vagyunk. Mindenkinek vannak alapvető jogai. Ezek a jogok a mi védelmünket szolgálják, és abban is segítenek, hogy békében éljünk egymás mellett.



Például:

- Mindenkinek joga van megházasodni és családot alapítani.
- Mindenkinek joga van kialakítani saját véleményét.
- Mindenkinek joga van munkát végezni.



Kötelezettségekről

Vannak olyan dolgok az életben, amiket muszáj megtenni, akkor is, ha nem szeretnénk. Például:

- Ha vásárolunk egy boltban, azért fizetni kell. Ha ezt nem tesszük meg, akkor megbüntetnek.
- Munkahelyünkön kötelesek vagyunk elvégezni a ránk bízott feladatokat, ha szeretnénk megtartani az állásunkat.

Vannak olyan íratlan szabályok a mindennapokban, amiket be kell tartani, ha azt szeretnénk, hogy jó kapcsolatunk legyen a környezetünkkel és elfogadjanak minket.

Például:

- Köszönünk, ha belépünk valahova.
- Ha színházba megyünk, nem hangoskodunk az előadás alatt.



Ezek után nézzük meg bővebben, hogy milyen jogaid és kötelezettségeid vannak a munkahelyeden!



Jogok a munkahelyen

Hazánkban mindenkinek joga van a munkához. Ez egy alapjog, azaz mindenkit megillet. Téged is, úgy, mint bárki mást.

A következőkben nézzük meg, hogy munkavállalóként milyen jogaid vannak!

Jogod van az általad elvégzett munkáért fizetést kapni. Ennek az összegét a munkaszerződésed vagy a fejlesztési szerződésed tartalmazza. A szerződésben a bruttó béred szerepel. Ebből vonják le a különböző adókat és járulékokat. Így a nettó béred, amit kézhez kapsz, a szerződésben feltüntetett összegnél kevesebb lesz.



Jogod van szabadságra menni. Arról, hogy hány nap szabadságod van egy évben, a munkaadód ad írásos tájékoztatást.



Jogod van a munka elvégzéséhez szükséges ismeretek megszerzésére. Fontos, hogy kapj megfelelő tájékoztatást, hogy pontosan tudd, mi a feladatod.



Jogod van kérdezni, ha valamit nem értesz.



Jogod van védőruházatot és védőfelszerelést kapni, amennyiben olyan munkakörben dolgozol, ahol ez a munkavégzésedhez szükséges.



Jogod van a biztonságos munkakörülményekhez, hogy ne sérüljön meg senki a munkahelyeden.

Jogod van a munkahelyed által szervezett rendezvényeken részt venni. Például kirándulásokon, sportnapokon.

Miért jó, ha ismered a jogaidat?

Azért, hogy elkerüld a visszaéléseket, igazságtalanságokat.

Azért, hogy ne kerülj kiszolgáltatott helyzetbe.

Azért, hogy ne keveredj félreértésekbe.



Ne feledd, a jogaidat csak akkor tudod érvényesíteni, ha írásos szerződéssel rendelkezzel!



Feladat



Melyik állítás igaz, melyik hamis? Írj az állítás mögötti négyzetbe **I** (Igaz) vagy **H** (Hamis) betűt!

1. A munkahelyeden jogod van bárhol dohányozni.
2. Jogod van szabadságra menni.
3. Jogod van hazavinni a munkaeszközeidet.
4. Jogod van betegszabadságra menni.
5. Jogod van előzetes bejelentés nélkül szabadságra menni.

(Helyes válaszok: 1 – H, 2. – I, 3. – H, 4. – I 5. – H
H: Hamis I: Igaz)

Kötelezettségek a munkahelyen

Ha dolgozol valahol, nem csak jogokat kapsz, hanem kötelezettségeket is vállalsz.

Milyen kötelezettségeid vannak munkavállalóként?

Be kell tartanod az időkereteket. Pl. munkakezdésre be kell érned a munkahelyedre.



Tisztán, ápoltan, megfelelő öltözékben kell megjelenned.

A rád bízott feladatokat el kell végezned.

Együtt kell működnöd a munkatársaidal.

A munkahelyedre vonatkozó szabályokat be kell tartanod.



Ha valamilyen okból nem tudsz megjelenni a munkahelyeden (pl. betegség), erről értesítened kell a vezetődet.

Munkaeszközeidet rendeltetésszerűen kell használnod.



Miért fontos, hogy kötelezettségeidnek eleget tegyél?

Azért, hogy elégedettek legyenek a munkáddal és megkapd az érte járó fizetést.

Azért, hogy ezzel is bebizonyítsd, hogy alkalmas vagy az adott munka elvégzésére.

Azért, hogy megbízzanak benned.

Azért, hogy megtartsd a munkádat.

Ha kötelezettségeidnek eleget teszel, akkor nagy valószínűséggel jól fogod érezni magad a munkahelyeden.

Feladat



Mikor lesznek veled elégedettek a munkahelyeden? Karikázd be a helyes válasz számát!

1. Ha munkakezdésre, időben beérek.
2. Ha kedves vagyok a munkatársaimmal.
3. Ha sértegetem a kollégáimat.
4. Ha elvégzem a rám bízott feladatokat.
5. Ha piszkos ruhában érkezem.
6. Ha hazamegyek, amikor elfáradok.

(Helyes válaszok: 1. 2. 4.)

Munkába lépés előtt

Már munkába lépésed előtt van néhány kötelességed. Például orvoshoz kell menned, aki megnézi, hogy alkalmas vagy-e az adott munkakör betöltésére. Amennyiben alkalmasnak talál, kapsz erről egy igazolást, amit be kell mutatnod a munkaadódnak, és ezután kerülhet sor a szerződéskötésre.



Amikor elkezdesz dolgozni, írásos szerződést kell kötnöd a munkáltatóddal. Ez lehet munkaszerződés vagy fejlesztési szerződés. A szerződésben te leszel a munkavállaló, aki pedig a munkát adja, ő a munkaadó.



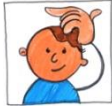
Nagyon fontos, hogy írásos szerződést kapj, és ne csak szóban állapodjatok meg. A szerződésre dátum és aláírás is kell, ez nagyon fontos, hiszen az aláírásod nélkül a szerződés érvénytelen.



A munkaszerződés és a fejlesztési szerződés fontos dokumentum. Mielőtt aláírod, kérj segítséget gondnokodtól/segítődtől, ha bizonytalan vagy és kérdések merülnek fel benned! Fontos, hogy te is kapj egy példányt belőle.

A szerződések tartalmazzák a munkaadód adatait és a te személyes adataidat. Leírják, hogy hol, mit és hány órát kell dolgoznod egy nap. Szerepel bennük az is, hogy mennyi lesz a fizetésed.

Feladat



Karikázd be azoknak az adatoknak a számát, amelyeknek szerepelniük kell a munkaszerződésben!

1. munkavállaló neve
2. munkavállaló telefonszáma
3. munkaidő
4. munkakör megnevezése
5. munkavállaló édesapjának a neve
6. munkavégzés helye
7. munkabér
8. munka során végzendő feladatok leírása
9. munkatársak neve

(Helyes válaszok: 1. 3. 4. 6. 7.)

Hová fordulhatsz, ha úgy érzed, sérülnek a jogaid?

Ha úgy érzed, hogy munkád során hátrányos megkülönböztetés ér, vagy nem tudod érvényesíteni a jogodat, akkor kérj segítséget!



Először célszerű a problémákat az esetfelelősöddel/segítőddelel megbeszélni.

Minden intézményben dolgozik érdekvédelmi tanácsadó és ellátottjogi képviselő is, így a tiédben is. Ők a következőkben tudnak neked segíteni:

- Segítenek, hogy megismerd és megértsd a téged érintő legfontosabb jogokat.
- Segítenek a konfliktusos helyzetek megoldásában. Például, ha gondod van valamelyik munkatársad viselkedésével; ha nem megfelelő számodra a munka, de nem mersz szólni a vezetődnél stb.
- Segítenek a hivatalos panaszok, kérelmek és beadványok megfogalmazásában.



Az ellátottjogi és érdekvédelmi tanácsadó elérhetőségéről, fogadóórájáról a segítő/ esetfelelősöd/gondozód tud bővebb tájékoztatást nyújtani.

ellátottjogi képviselő neve

ellátottjogi képviselő fogadóórája

érdekvédelmi tanácsadó neve

érdekvédelmi tanácsadó fogadóórája



Jegyzeteim



SZÉCHENYI

2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE