

TAJÉKOZTATÁS A KÖZFOGLALKOZTATÁSRÓL

1.) **Közcélú munka keretében foglalkoztathatók:**

Azok, akiknek az aktív korúak ellátására való jogosultságát megállapították, valamint a Munkaügyi Kirendeltségen kérték az álláskeresőként való nyilvántartásba vételt, valamint teljesítik az álláskeresői megállapodásban foglaltakat.

2.) **A közcélú munka jellemzői:**

- a.) legalább évi 90 munkanap (4,5 hónap)
- b.) legalább napi 6 óra
- c.) határozott idejű munkaviszony, amely munkaszerződéssel jön létre (időtartamát naptárilag kell meghatározni), és az Mt. 79.§ alapján az 5 évet nem haladhatja meg.
- d.) időtartamára munkabér jár, amely nem lehet kevesebb, mint a kötelező legkisebb munkabér (jelenleg 71.500.-Ft, a legalább középfokú iskolai végzettséget, szakképzettséget igénylő munkakörben 87.000.-Ft.)
- e.) a munkakezdés időpontjáról legalább 5 nappal korábban értesíteni kell a munkavállalót.

3.) **A megfelelő munka:**

- a.) szakképzettségének, iskolai végzettségének, képzettségi szintjének megfelel, egészségi állapota szerint alkalmas,
- b.) a munkahely és lakóhely közötti utazási idő oda-vissza 3 órát (10 év alatti gyermek esetén 2 órát) nem haladhatja meg,
- c.) a várható kereset eléri a minimálbért (részmunkaidős foglalkoztatás esetén, annak időarányos részét).

Amennyiben a közfoglalkoztatásban keresőképtelenségre hivatkozással nem vesz részt, a foglalkoztató a keresőképtelenség fennállásának vizsgálatára felülvizsgálatot kezdeményezhet. Ha a munkavállaló a közcélú munkavégzésre irányuló munkaszerződést azért nem köti meg, mert keresőképtelenné vált, a keresőképtelenség felülvizsgálatának a kezdeményezésére a jegyző jogosult.

4.) **A közcélú foglalkoztatott felvételének folyamata:**

Terveink között szerepel egy olyan adatbázis létrehozása, amelyben valamennyi intézmény számára hozzáférhetővé válik a foglalkoztatható személyek neve, iskolai végzettsége és egyéb személyes adatai. Ennek megfelelően az intézménynek lehetősége lesz előzetes igények benyújtására a rendelkezésre álló adatok alapján.

Ezt követően Önkormányzatunk a rendelkezésre állási támogatásban részesülők kiközvetítését kéri a Munkaügyi Központtól. A munkavállalót a Munkaügyi Központ értesíti, kiközvetítési lapot ad számára, amelyet az Önkormányzatnál kell leigazoltatnia. Ezután a munkavállaló azt az intézményt keresi fel, aki kérte foglalkoztatását, így személyes találkozásra is lehetőség adódik a felvétel előtt. Az Önkormányzat által rendszeresített nyomtatványon az intézmény igazolja, hogy kívánja-e foglalkoztatni a kiközvetített személyt. Amennyiben nem, a személy ismét felkerül az adatbázisba, így más intézmény számára alkalmazhatóvá válik. Ha kéri az intézmény, a dolgozó az aláírt nyomtatvánnyal visszajön az Önkormányzathoz, aki leigazolja a Munkaügyi Központ felé, hogy foglalkoztatni kívánjuk.

A Munkaügyi Központ elküldi üzemorvosi alkalmassági vizsgálatra, amelynek eredményéről tájékoztatja az Önkormányzatot. Ha egészségileg nem alkalmas az

adott munkakör betöltésére, akkor kikerül a rendszerből, erről az intézmény értesítést kap, és helyette más kell kiválasztania. Amennyiben egészségügyileg alkalmas, az intézmény munkaszerződést köt vele, valamint elkészíti a munkaköri leírását. A biztosítotti bejelentést is a foglalkoztató intézménynek kell teljesíteni.

A munkaszerződés megkötésétől számított 3 napon belül (nem munkanap!) a dolgozó által aláírt munkaszerződés, adatfelvételi lap, munkaköri leírás, és tájékoztatás 1 példányát az intézmény eljuttatja a Munkaügyi Csoporthoz. Amennyiben a dolgozó bármilyen okból nem írta alá a munkaszerződést, illetve nem állt munkába, arról az intézmény elektronikus úton (kozfogl@hodmezovasarhely.hu) azonnali tájékoztatást nyújt az Önkormányzat részére.

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a biztosítotti bejelentést szintén az intézmény végzi. A megszűnésről/megszüntetésről szóló, a dolgozó által is aláírt iratok 1 példányát szintén 3 napon belül eljuttatja a Munkaügyi Csoporthoz.

Az az intézmény, amelyik államkincstári számfejtési körbe tartozik, ugyanúgy jár el, mint bármely más dolgozója esetében (iratok beküldése, távollét-jelentés stb.).

A munkabér utalása hasonlóan történik a közfoglalkoztatottak esetében is, a beérkezett állomány alapján a Polgármesteri Hivatal teljesíti a bérutalást, azonban a költségek az intézmény költségvetésében fognak szerepelni. Ennek megfelelően a tárgyhót követő hónap 5. napjáig az intézmény köteles az előírt formanyomtatványon, papír alapon, valamint elektronikus formában a felmerült költségekről szóló kimutatást, valamint a bérjegyzékek másolatát a Munkaügyi Csoporthoz eljuttatni.

Tekintettel arra, hogy az intézmény a munkáltatója a közfoglalkoztatottnak, így a napi teendők is rá hárulnak, jelenlét ívek vezetése, szabadság nyilvántartása, munkáltatói igazolások elkészítése stb.

Valamennyi intézmény esetében a közfoglalkoztatottak engedélyezett létszámáról mindenkit értesíteni fogunk.