

# MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

**Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzata**

cím: 1221 Budapest, Városház tér 11

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 735858

statisztikai számjel: 15735856-8411-321-01

adószám: 15735856-2-43

képviseli: Karsay Ferenc polgármester

kapcsolattartó: Gadácsi Miklós

értesítési postacím: 1221 Budapest. Városház tér 11.

értesítési e-mail cím:

értesítési telefonszám: -

mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**, illetve **Önkormányzat**)

másrészről az

**Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.**

székhely: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

cégjegyzékszám: 01-09-913256

adószám: 21185023-2-43

statisztikai számjel: 21185023-8810-572-01

képviseli: Lőrincz István Gergely, ügyvezető

kapcsolattartó: Deák András, gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes

értesítési postacím: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

értesítési e-mail cím: [ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu](mailto:ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu)

értesítési telefonszám: -

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**)

(a továbbiakban a **Megbízó** és a **Megbízott** együttesen: **Felek**) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

## I. PREAMBULUM, JELEN SZERZŐDÉS TÁRGYA

1. Szerződő **Felek** 2011. december 15-én együttműködési megállapodást kötöttek a megváltozott munkaképességű és hátrányos helyzetű személyek foglalkoztatása céljából.
2. A **Megbízó** jelen megbízási szerződés keretében – az 1991. évi IV. 1. §, 8. § (4) bekezdésben, a 2003. évi CXXV. törvény alapján a foglalkoztatás körében meghatározott közfeladata ellátása céljából - megbízza a **Megbízottat**, hogy - a korábban már két alkalommal tartott tanfolyam mintegy továbbfolytatásaként - a Budapest XXII. kerületben lakó és az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.-nél munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalók, és a munkájukra közvetlen hatással lévők (a továbbiakban: **Munkavállalók**) részére, 30 alkalommal, 18-25 fő számára emelt szintű képzést tartson regenerációra és stressz-kezelésre fókuszálva (a továbbiakban: **képzés**), így is fejlesztve és megerősítve alkalmazkodási képességeiket. Figyelembe véve a képzésben résztvevőket az a szabadságfok megengedett, hogy a felmért előzetes tudásszint alapján a **Munkavállalók** személyre szólóan tudjanak a foglalkozásokon részt venni; egyben biztosítva az egyéni foglalkozás lehetőségét is; ez az alkalomszám egyénenként sem lehet alacsonyabb, mint a végleges képzési alkalmak 75%-a.

A **Megbízó** a képzés teljesebbé tétele érdekében megbízza a **Megbízottat**, hogy különféle eszközöket szerezzen be a megváltozott munkaképességűek munkakörülményeinek javítása, és az

egyének fejlesztése, regenerálódása érdekében (1. számú melléklet), maximum bruttó 1.000.000.-Ft értékig (mely összeg a 10. pontban meghatározott díj része); melyek a **Megbízó** tulajdonába kerülnek. Megbízó 1 év időtartamra az eszközökre ingyenes használatot biztosít a Megbízott részére, mely a későbbiek folyamán meghosszabbítható.

A **Megbízott** elvállalja a jelen szerződés szerinti feladatok ellátását.

## II. A MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSE

3. A **Megbízott** köteles jelen szerződésben nevesített munkákat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon és minőségben elvégezni. A munkák szerződésszerű elvégzésének minőségéért a **Megbízott** szavatol. **Megbízott** jogosult alvállalkozó igénybevételére.
4. A **Megbízott** a **Megbízó** utasítása szerint köteles eljárni. Ha a **Megbízó** célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a **Megbízott** köteles erre a figyelmét felhívni. Ha a **Megbízó** a figyelmeztetés ellenére az utasítását fenntartja, a **Megbízott** jogosult jelen szerződéstől elállni, illetve azt felmondani.
5. A **Megbízott** a feladatának ellátása során köteles a **Megbízó** kapcsolattartójának konzultációs lehetőséget biztosítani a feladat teljesítésével kapcsolatban. A **Megbízott** a **Megbízó** felkérése alapján a feladat teljesítéséről tájékoztatást ad, a polgármester felkérése alapján pedig az **Önkormányzat** testületi ülésén részt vesz és a megbízás teljesítéséről, illetve annak eredményéről beszámol. A **Megbízott** a **Megbízó** felkérése alapján konzultációt tart a lakossági, gazdasági szereplőknek.
6. A **Megbízott** köteles a **Megbízót** minden olyan körülményről haladéktalanul szóban, ezt követően írásban is értesíteni, amely a megbízás eredményességét vagy kellő időre való teljesítését veszélyezteteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a **Megbízott** a felelős.
7. A **Megbízott** a 2. pontban rögzített feladatát legkésőbb **2020. március 31.** napjáig köteles teljesíteni.
8. A **Megbízó** a **Megbízottnak** felróható késedelmes teljesítés esetén minden késedelmes naptári napra bruttó 2.000,- Ft késedelmi kötbért érvényesíthet, a teljes szerződési összeg 20%-ig

## III. MEGBÍZÁSI DÍJ, ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE

### A) A megbízási díj mértéke

9. A **Megbízottat** az I.2. pontban rögzített feladatok ellátásáért megbízási díj illeti meg. A megbízási díj összegét a felek **bruttó 16.000.000.-Ft** (tizenhatmillió forint) összegben határozzák meg.
10. A megbízási díj – a jelen szerződésben foglaltak kivételével – a **Megbízott** feladatának ellátásával kapcsolatos valamennyi költségét magában foglalja, így a lebonyolításhoz szükséges személyi feltételek biztosításának költségeit is.

### B) A megbízási díj kifizetése és annak feltételei



11. A megbízási díjat a **Megbízó** két részletben köteles megfizetni, az alábbiak szerint:
- 1. részlet - a **Megbízott** a szerződéskötéssel egyidejűleg jogosult előlegrszámlát kiállítani a megbízási díj felének megfelelő, vagyis 8.000.000,- Ft. (nyolcmillió forint) összegről.
  - 2. részlet – a **Megbízott** szerződésszerű teljesítés esetén a képzés befejezésekor jogosult a végszámlát benyújtani.

Számla, részszámla, csak a szerződésszerű (rész)teljesítés – teljesítési igazolás - alapján nyújtható be.

12. **Szerződésszerű teljesítés esetén:**

- a.) a **Megbízó** a jelen szerződés szerinti óraszám felének megfelelő óra megtartását követő 8 (nyolc) napon belül teljesítésigazolást állít ki a **Megbízott** részére a megbízási díj 1. részletének kifizetése kapcsán.
  - b.) a **Megbízó** a képzés befejezésekor, az utolsó alkalmat követő 8 (nyolc) napon belül teljesítés-igazolást állít ki a megbízási díj 2. részletének kifizetése kapcsán.
  - c.) **Megbízó** részéről teljesítésigazolás aláírására jogosult személy: Zugmann Péter alpolgármester
13. A **Megbízó** a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles a megbízási díjat a **Megbízott** számu bankszámlájára történő átutalás útján megfizetni. A megbízási díj jogcímén átutalt bármely pénzösszeg kizárólag akkor tekinthető kiegyenlítettnek, amikor a **Megbízott** bankszámláján jóváírásra került.

#### IV. JELEN SZERZŐDÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

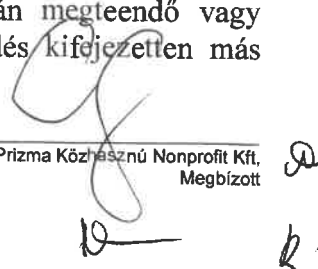
14. Jelen szerződés mindkét **Fél** általi aláírásának napján lép hatályba.

#### V. JELEN SZERZŐDÉS MEGSZÚNÉSE

15. Jelen szerződés megszűnik, ha (a) a **Felek** szerződésszerűen teljesítettek; vagy (b) a **Felek** közös megegyezéssel ebben megállapodnak; vagy (c) a **Megbízott** a jelen szerződéstől – a képzés megkezdése előtt - eláll; vagy (d) valamelyik **Fél** a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja; vagy (e) jogszabály egyébként így rendelkezik vagy a szerződés megszüntetését lehetővé teszi.
16. Jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a **Felek** kötelesek egymással elszámolni, és a szükséges kifizetésekről haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül gondoskodni.

#### VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS, ÉRTEŚÍTÉSI SZABÁLYOK, KAPCSOLATTARTÁS

17. A **Felek** jelen szerződés teljesítése során együttműködve kötelesek eljárni. Ennek során a **Felek** minden olyan akadályról vagy körülményről, amely a jelen szerződés teljesítése szempontjából lényeges, egymást haladéktalanul értesíteni kötelesek.
18. Minden értesítést, egyéb közlést, ami a jelen szerződés alapján megteendő vagy megtehető bizonyítható módon kell megtenni. Ha jelen szerződés kifejezetten más



értesítési módot nem ír elő, akkor megfelelő bizonyító erejűnek tekintik a **Felek** az e-mail üzenetet is.

19. Az egyes küldemények kézbesítése személyes átadás-átvétel útján, futárszolgálat útján, e-mailen, postai úton vagy más egyéb, a kézbesítés megtörténtét egyértelműen igazoló módon történhet. A postai úton történő kézbesítés esetén a küldeményeket ajánlott-tértivevényes postai küldeményként kell a **Felek** értesítési címére kell megküldeni.
20. Az ajánlott-tértivevényes postai küldemény a kézbesítés megkísérlésétől számított 5. (ötödik) napon akkor is megérkezettnek minősül, ha a tértivevény „nem kereste”, „az átvételt megtagadta”, „a közvetett kézbesítő az értesítő átvételét megtagadta”, „elköltözött”, „ismeretlen helyre költözött” vagy egyéb, a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet szerinti olyan jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, amely azt igazolja, hogy a kézbesítés nem a feladónak felróható okból nem volt teljesíthető.

Az e-mail útján küldött értesítés – ha a kézbesítés ettől eltérő időpontját más nem igazolja vagy jelen szerződés másként nem rendelkezik, akkor – az elküldés napján és időpontjában – ha az nem munkanap, akkor a következő munkanapon délelőtt 9:00 órakor tekintendő kézbesítettnek.

21. A **Felek** az értesítési címüket bármikor jogosultak egyoldalúan megváltoztatni, ebben az esetben azonban kötelesek erről a másik **Félnek** írásbeli értesítést küldeni. A jelen pont szerinti értesítés másik **Fél** általi kézhezvételéig csak a korábban megjelölt értesítési címre köteles az adott **Fél** az egyes értesítéseket és leveleket megküldeni.

## VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

22. A **Megbízott** jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az általa képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül. A **Megbízott** haladéktalanul köteles a **Megbízó** képviselőjét írásban tájékoztatni, ha a 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átláthatósági feltételeknek való megfelelése jelen szerződés időtartama alatt megszűnik és tudomásul veszi, ha az átláthatósággal kapcsolatos valótlan nyilatkozatot tett, vagy az átláthatóság feltételei jelen szerződés időtartama alatt megszűnnek, jelen szerződést a **Megbízó** azonnali hatállyal felmondja, vagy - amennyiben a teljesítésre nem került sor – a szerződéstől eláll.
23. Jelen szerződés módosítása – ha jelen szerződés másként nem rendelkezik – csak írásban érvényes. Amennyiben a jelen szerződésben foglalt valamely rendelkezés érvénytelennek bizonyulna, vagy azzá válna, az a jelen szerződés egészére nem hat ki. A **Felek** kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés hatályon kívüli vagy érvénytelenné vált rendelkezéseit a gazdaságilag elérni kívánt célhoz legközelebb álló szabállyal pótolják.

24. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a jelen szerződés megkötése idején hatályban lévő egyéb magyar jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.

A **Megbízó** kijelenti, hogy az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. adatkezelési tájékoztatóját és szabályzatát megismerte, azt a GDPR előírásaival összhangban lévőknek és megfelelőnek találta, valamint az azokban foglaltakat magára nézve is kötelezőnek fogadja el. Kijelenti, hogy a jelen szerződéssel összefüggésben az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. birtokába kerülő személyes adatok Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. általi kezeléséhez hozzájárul. Kijelenti és szavatolja továbbá, hogy maga is rendelkezik a GDPR szabályainak megfelelő adatkezelési tájékoztatóval és az adatkezeléshez kapcsolódó valamennyi szükséges jogszabályi előírásnak eleget tesz.

A **Felek** kijelentik, hogy a jelen szerződést – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Jelen szerződés hatálya, annak mindkét Fél által történő aláírásától kezdődik.


Melléklet:

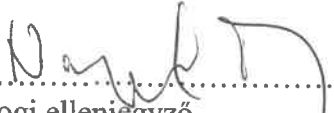
1. Beszerezendő tárgyi eszközök a megváltozott munkaképességűek munkakörülményeinek javítása, és az egyének fejlesztése, regenerálódása érdekében.
2. Képzés-tematika
3. Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának 13/2017. számú Jegyzői Intézkedése az Informatikai Biztonsági Szabályzatról (GDPR)

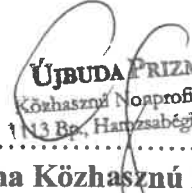
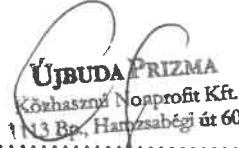
Budapest, 2019. 11. 28

  
.....  
**Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület  
Önkormányzata**  


képviseli: Karsay Ferenc  
**Megbízó**

  
.....  
Pénzügyi ellenjegyző  
Dátum: 2019 NOV 27.

  
.....  
Jogi ellenjegyző  
Dátum: 2019. 11. 27.

  
.....  
**Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.**  


2019 NOV 28.  
képviseli: Lőrincz István Gergely  
**Megbízott**

Egy eredeti példányt  
átvettem: 2019. 11. 28.  
dátum: 2019. 11. 24.

**Beszerzendő tárgyi eszközök a megváltozott munkaképességűek munkakörülményeinek javítása, és az egyének fejlesztése, regenerálódása érdekében**

**Kötészet:**

Speciális munkaszék, gurulós– 10 db

Munkaszék, nem gurulós – 10 db

**Szabadidő hasznos eltöltése, „szabadidő sarok” kialakítása:**

- társasjátékok
- könyvek
- könyvespolc (ok)
- olvasólámpa
- fotel
- egyéb kapcsolódó beszerzések

**Egészségfejlesztés:**

- Digitális testzsír mérleg
- Érintés nélküli homlok lázmérő
- Egyensúly- és testtartás fejlesztő
- Gimnasztikai labda
- Massázsterápia
- Masszázsszék (földszinti átjáróba)
- Párna masszázstasztalhoz
- SMR masszázs henger
- Bambusz masszázsrúd készlet
- Hátnyújtó pad
- egyéb kapcsolódó beszerzések

## **Emelt szintű képzés regenerációra és stressz-kezelésre fókuszálva**

A képzés célja, hogy a résztvevők részletesen megismerjék a stressz jellemzőit, forrásait, folyamatát, fontosságát, veszélyeit, valamint saját reakcióikat és lehetséges énvédő mechanizmusait stresszes helyzetekben. Stratégiát dolgoznak ki a személyes megküzdésre, illetve önálló, saját személyükre szabott stresszkezelési technikákat alakítanak ki és sajátítanak el. A program egyaránt fókuszál a munkahelyi és a saját életben felmerülő stressz megelőzésére és kezelésére. A megelőzést az asszertív kommunikációs és konfliktuskezelési technikák fejlesztése révén, a stressz kezelését aktív stresszkezelési és relaxációs technikák fejlesztése révén érjük el.

### **Részletes tematika**



#### **1. modul: A stressz a mindennapi életben**

A modul célja, hogy a résztvevők értsék meg az önismeret fontosságát, lássák, hogy vannak tulajdonságok, melyekkel születünk, és vannak tulajdonságok, melyeket tanulunk a szocializáció során. Lássák, hogy a fejlődés és a változtatás lehetősége adott számukra, lehetőség van a készségeik fejlesztésére, új készségek kialakítására, és lássák ebben egyéni felelősségüket. Tapasztalják meg az első benyomás erejét; működési mechanizmusát, előnyeit és hátrányait. Ismerjék meg és értsék meg az empátia fogalmát.

A dolgozók megismerkednek a stressz és a kiégés (burn-out) alapfogalmaival: tisztába kerülnek kiváltó okaikkal és tüneteikkel, valamint képesek lesznek azonosítani, mely rizikófaktorok vannak jelen a munkahelyükön illetve az életükben, mennyire veszélyeztetettek a kiégés és a stressz által. A programmodul második fókuszában a munkahelyen elvárt munkáltatói attitűd áll. A cél az, hogy a résztvevők átéljék és megtapasztalják, milyen attitűdöt, viselkedést várnak el tőlük.

#### **Témakörök:**

- A stressz alapfogalmai, okok és tünetek; egyéni rizikófaktorok
- Stresszkeltő események, megküzdési stratégiák
- A kiégés okai, megelőzése, kezelése; egyéni rizikófaktorok
- A munkahelyen elvárt attitűd – és a helyes viselkedési forma
- A szimpátia és első benyomás működési mechanizmusai, hatásai
- Az empátia szerepe a dolgozók egyéni és társas élethelyzetében
- Egységes viselkedési – és normarendszer „kialakítása”



## 2. modul: A stressz megelőzése: asszertív kommunikáció

A modul célja az egyéni stressz megelőzés képességének fejlesztése az önkifejezés fejlesztése által.

A résztvevők kommunikációs ismeretei készségei fejlődnek a következő területeken: verbális és non-verbális kommunikáció, a közlés és befogadás, a kommunikáció hitelessége, a hazugság felismerése, a szimpátia és ellenszenv non-verbális jelei, asszertív kommunikáció. A résztvevők képesek lesznek az erőszakmentes érdekérvényesítésre – és ezáltal stressz-szintjük csökkentésére – az asszertív kommunikáció technikájának elsajátításával.

### Témakörök:

- A három féle kommunikációs stílus megismerése, okai és következményei
- Erőszakmentes érdekérvényesítés a mindennapokban
- A sikeres és eredményes kommunikáció kollégákkal, felettesekkel, családdal
- Kommunikációs alapfogalmak (verbális-nonverbális, hiteles kommunikáció)



## 3. modul: A stressz megelőzése: konfliktuskezelés

A modul fókusza az egyéni stressz megelőzés képességének fejlesztése a tudatos konfliktuskezelés fejlesztése által. A modul célja, hogy a résztvevők ismerjenek meg konfliktuskezelési stílusokat, tudják, mikor melyik a legeredményesebb, és képesek legyenek a helyzetnek legmegfelelőbbet használni. Ismerjék a saját jellemzőiket a témában, lássanak új módokat is.

A résztvevők tudatosítsák a magukban és másokban kialakuló érzelmeket, hogy képesek legyenek transzformálni azokat. Ismerjék meg és gyakorolják be az ún. zsilipelést, vagyis az érzelmileg be nem vonódást. Ismerjenek meg minél több megküzdési stratégiát saját fejlődésük elősegítése érdekében.

A modul emellett visszautal a kiegésző témájára a motivációs alapismeretek ismételése kapcsán, valamint továbbviszi a résztvevők gondolkodását a szervezeti és saját egyéni céljaik kapcsán. A cél az, hogy a résztvevők képesek legyenek felismerni saját motivációs motívumaikat, és összekapcsolni a szervezeti célokat egyéni céljaikkal.

### Témakörök:

- Konfliktusok: alapfogalmak
- Konfliktuskezelési technikák



- A Thomas-Killman konfliktuskezelési modell – teszt kitöltése, személyes egyéni visszajelzéssel
- Motiváció: alapfogalmak, modellek, motivációs eszköztár



#### 4. modul: Stresszkezelési technikák

- A modul célja, hogy a résztvevők képesek legyenek aktív stresszkezelési technikák alkalmazására. A mindennapok és a munka szervezése területén ismerjék meg az időgazdálkodás alapvető törvényeit, képesek legyenek felismerni, illetve alkalmazni azokat a munkájuk során. Képesek legyenek – ha kell – nemet mondani. Tudatosuljon bennük, hogy a stressz kezelésével tervezetten foglalkozni kell; lássák az egyéni felelősségüket. Ismerjenek meg légzőgyakorlatokat és relaxációs technikákat, amelyek használatával megelőzhetőek a stressz kedvezőtlen tünetei, nő a stresszel szembeni ellenállás.

#### Témakörök:

- Értékalapú időgazdálkodás – mi a sürgős és mi a fontos?
- Mikor és hogyan mondjunk NEM-et?
- Stresszkezelési technikák: légzőgyakorlatok és relaxációs technikák



dr. Répás  
Judit

Digitálisan aláírta: dr. Répás Judit  
DN: c=HU, l=Budapest, o=Budafok-Tétény  
Budapest XXII. Kerületi Polgármesteri Hivatal,  
title=aljegyző, serialNumber=DO20161129-1DO2,  
cn=dr. Répás Judit, postalCode=1221,  
street=Városház tér 11  
Dátum: 2017.06.23 12:20:40 +02'00'

Budafok-Tétény  
Budapest XXII. kerületi  
Polgármesteri Hivatal

1221 Budapest, XXII. Városház tér 11.

Iktatószám: 1-12/2017/XXV

**13 / 2017. számú jegyzői intézkedés**

**Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatala  
Informatikai Biztonsági Szabályzatáról**

**Hatályba lépés napja: 2017. június 26.**

dr. Szántó János  
jegyző  
akadályoztatása  
esetén:

dr. Répás Judit  
aljegyző

Ellenőrizte:

\_\_\_\_\_  
dr. Répás Judit aljegyző

Készítette:

\_\_\_\_\_  
Nádor Rendszerház Kft.

Tartalmilag ellenőrizte és a  
belső kontroll rendszernek  
való megfelelést ellenőrizte:

\_\_\_\_\_  
*Kovács Tamás*

Kovács Tamás  
Közigazgatás-fejlesztési és Szervezési Iroda

## MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

**Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzata**

cím: 1221 Budapest, Városház tér 11

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 735858

statisztikai számjel: 15735856-8411-321-01

adószám: 15735856-2-43

képviseli: Karsay Ferenc polgármester

kapcsolattartó: Gadácsi Miklós

értesítési postacím: 1221 Budapest, Városház tér 11.

értesítési e-mail cím: ;

értesítési telefonszám: ;

mint megbízó (a továbbiakban: **Megbízó**, illetve Önkormányzat)

másrészről az

**Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.**

székhely: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

cégjegyzékszám: 01-09-913256

adószám: 21185023-2-43

statisztikai számjel: 21185023-8810-572-01

képviseli: Lőrincz István Gergely, ügyvezető

kapcsolattartó: Deák András, gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes

értesítési postacím: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

értesítési e-mail cím: [ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu](mailto:ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu)

értesítési telefonszám: ;

mint megbízott (a továbbiakban: **Megbízott**)

(a továbbiakban a **Megbízó** és a **Megbízott** együttesen: **Felek**) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

**I. PREAMBULUM, JELEN SZERZŐDÉS TÁRGYA**

1. Szerződő felek 2011. december 15-én együttműködési megállapodást kötöttek a megváltozott munkaképességű és hátrányos helyzetű személyek foglalkoztatása céljából.

2. A **Megbízó** jelen megbízási szerződés keretében – az 1991. évi IV. 1. §, 8. § (4) bekezdésben, a 2003. évi CXXV. törvény alapján a foglalkoztatás körében meghatározott közfeladata ellátása céljából - megbízza a **Megbízottat**, hogy - a 2017-2018-ban tartott tanfolyam mintegy továbbfolytatásaként - a Budapest XXII. kerületben lakó és az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.-nél munkaviszonyban álló hátrányos helyzetű munkavállalók, és a munkájukra közvetlen hatással lévők (a továbbiakban: Munkavállalók) részére, 32 alkalommal, 20-25 fő számára önfejlesztésüket segítő képzést tartson (a továbbiakban: képzés), így is fejlesztve és megerősítve alkalmazkodási képességeiket. Figyelembe véve a jelen szerződés 1. számú mellékeltét képező tematikát az a szabadságfók megengedett, hogy a felmért előzetes tudásszint alapján a Munkavállalók személyre szólóan tudjanak a foglalkozásokon részt venni; egyben biztosítva az egyéni foglalkozás lehetőségét is; ez az alkalomszám egyénenként sem lehet alacsonyabb, mint a végleges képzési alkalmak 75%-a.

A **Megbízó** a képzés teljesebbé tétele érdekében megbízza a **Megbízottat**, hogy egy rehabilitációs szobát alakítson ki (2. számú melléklet), rendezzen be, maximum bruttó 2.000.000.-Ft értékig (mely összeg a 9. pontban meghatározott díj része); a rehabilitációs szobában elhelyezésre kerülő eszközök, berendezések a **Megbízó** tulajdonába kerülnek. **Megbízó** 1 év időtartamra az eszközökre ingyenes használatot biztosít a **Megbízott** részére, mely a későbbiek folyamán meghosszabbítható.

A **Megbízott** elvállalja a jelen szerződés szerinti feladatok ellátását.

## II. A MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSE

3. A **Megbízott** köteles jelen szerződésben nevesített munkákat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon és minőségben elvégezni. A munkák szerződésszerű elvégzésének minőségéért a **Megbízott** szavatol. **Megbízott** jogosult alvállalkozó igénybevételeire.

4. A **Megbízott** a **Megbízó** utasítása szerint köteles eljárni. Ha a **Megbízó** célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a **Megbízott** köteles erre a figyelmét felhívni. Ha a **Megbízó** a figyelmeztetés ellenére az utasítását fenntartja, a **Megbízott** jogosult jelen szerződéstől elállni, illetve azt felmondani.

5. A **Megbízott** a feladatának ellátása során köteles a **Megbízó** kapcsolattartójának konzultációs lehetőséget biztosítani a feladat teljesítésével kapcsolatosan. A **Megbízott** a **Megbízó** felkérése alapján a feladat teljesítéséről tájékoztatást ad, a polgármester felkérése alapján pedig az Önkormányzat testületi ülésén részt vesz és a megbízás teljesítéséről, illetve annak eredményéről beszámol. A **Megbízott** a **Megbízó** felkérése alapján konzultációt tart a lakossági, gazdasági szereplőknek.

6. A **Megbízott** köteles a **Megbízót** minden olyan körülményről haladéktalanul szóban, ezt követően írásban is értesíteni, amely a megbízás eredményességét vagy kellő időre való teljesítését veszélyezteteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a **Megbízott** a felelős.

7. A **Megbízott** a 2. pontban rögzített feladatát legkésőbb 2019. április 15. napjáig köteles teljesíteni.

8. A **Megbízó** a **Megbízottnak** felróható késedelmes teljesítés esetén minden késedelmes naptári napra bruttó 2.000,- Ft késedelmi kötbért érvényesíthet, a teljes szerződési összeg 20%-ig

## III. MEGBÍZÁSI DÍJ, ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE

### A) A megbízási díj mértéke

9. A **Megbízottat** az I.2. pontban rögzített feladatok ellátásáért megbízási díj illeti meg. A megbízási díj összegét a felek **bruttó 18.184.000.-Ft** (tizennyolcmillió-száznyolcvannégyezer forint) összegben határozzák meg.

10. A megbízási díj a **Megbízott** feladatának ellátásával kapcsolatos valamennyi költségét magában foglalja, így a lebonyolításhoz szükséges személyi feltételek biztosításának költségeit is.

sc

88

## B) A megbízási díj kifizetése és annak feltételei

11. A megbízási díjat a **Megbízó** két részletben köteles megfizetni, az alábbiak szerint:

- 1. részlet - a **Megbízott** a legkorábban 2019. február 15. napján vagy a képzések felénél, vagyis a jelen szerződés szerinti képzés felének megfelelő alkalom megtartását követően jogosult kiállítani részszámlát, a megbízási díj felének megfelelő, vagyis 9.092.000,- Ft. (kilencmillió-kilencvenkétezer forint) összegről.
- 2. részlet – a **Megbízott** szerződésszerű teljesítés esetén a képzés befejezésekor jogosult a végszámlát benyújtani a fennmaradó 9.092.000,- Ft. (kilencmillió-kilencvenkétezer forint) összegről.

Számla, részszámla, csak a szerződésszerű (rész)teljesítés – teljesítési igazolás - alapján nyújtható be.

12. Szerződésszerű teljesítés esetén:

- C) a **Megbízó** a jelen szerződés szerinti óraszám felének megfelelő óra megtartását követő 8 (nyolc) napon belül teljesítésigazolást állít ki a **Megbízott** részére a megbízási díj 1. részletének kifizetése kapcsán.
- D) a **Megbízó** a képzés befejezésekor, az utolsó alkalmat követő 8 (nyolc) napon belül teljesítés-igazolást állít ki a megbízási díj 2. részletének kifizetése kapcsán.
- E) **Megbízó** részéről teljesítésigazolás aláírására jogosult személy: Zugmann Péter alpolgármester

13. A **Megbízó** a számla kézhezvételétől számított 10 (tizenöt) napon belül köteles a megbízási díjat a **Megbízott** 10101010 számú bankszámlájára történő átutalás útján megfizetni. A megbízási díj jogcímén átutalt bármely pénzüsszeg kizárólag akkor tekinthető kiegyenlítettnek, amikor a **Megbízott** bankszámláján jóváírásra került.

## IV. JELEN SZERZŐDÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

14. Jelen szerződés mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba.

## V. JELEN SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE

15. Jelen szerződés megszűnik, ha (a) a Felek szerződésszerűen teljesítettek; vagy (b) a Felek közös megegyezéssel ebben megállapodnak; vagy (c) a **Megbízott** a jelen szerződéstől – a képzés megkezdése előtt - eláll; vagy (d) valamelyik Fél a jelen szerződést azonnali hatállyal felmondja; vagy (e) jogszabály egyébként így rendelkezik vagy a szerződés megszüntetését lehetővé teszi.

16. Jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a Felek kötelesek egymással elszámolni, és a szükséges kifizetésekről haladéktalanul, de legkésőbb 8 (nyolc) napon belül gondoskodni.

Se

## VI. EGYÜTTMŰKÖDÉS, ÉRTESÍTÉSI SZABÁLYOK, KAPCSOLATTARTÁS

17. A Felek jelen szerződés teljesítése során együttműködve kötelesek eljárni. Ennek során a Felek minden olyan akadályról vagy körülményről, amely a jelen szerződés teljesítése szempontjából lényeges, egymást haladéktalanul értesíteni kötelesek.

18. Minden értesítést, egyéb közlést, ami a jelen szerződés alapján megteendő vagy megtehető bizonyítható módon kell megtenni. Ha jelen szerződés kifejezetten más értesítési módot nem ír elő, akkor megfelelő bizonyító erejűnek tekintik a Felek az e-mail üzenetet is abban az esetben, amennyiben mindkét fél részéről tudomásul vett válasz üzenet bizonyítható.

19. Az egyes küldemények kézbesítése személyes átadás-átvétel útján, futárszolgálat útján, e-mailen, postai úton vagy más egyéb, a kézbesítés megtörténtét egyértelműen igazoló módon történhet. A postai úton történő kézbesítés esetén a küldeményeket ajánlott-tértivevényes postai küldeményként kell a Felek értesítési címére kell megküldeni.

20. Az ajánlott-tértivevényes postai küldemény a kézbesítés megkísérlésétől számított 5. (ötödik) napon akkor is megérkezettnek minősül, ha a tértivevény „nem kereste”, „az átvételt megtagadta”, „a közvetett kézbesítő az értesítő átvételét megtagadta”, „elköltözött”, „ismeretlen helyre költözött” vagy egyéb, a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet szerinti olyan jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, amely azt igazolja, hogy a kézbesítés nem a feladónak felróható okból nem volt teljesíthető.

Az e-mail útján küldött értesítés – ha a kézbesítés ettől eltérő időpontját más nem igazolja vagy jelen szerződés másként nem rendelkezik, akkor – az elküldés napján és időpontjában – ha az nem munkanap, akkor a következő munkanapon délelőtt 9:00 órakor tekintendő kézbesítettnek.

21. A Felek az értesítési címüket bármikor jogosultak egyoldalúan megváltoztatni, ebben az esetben azonban kötelesek erről a másik Félnak írásbeli értesítést küldeni. A jelen pont szerinti értesítés másik Fél általi kézhezvételéig csak a korábban megjelölt értesítési címre köteles az adott Fél az egyes értesítéseket és leveleket megküldeni.

## VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

22. A **Megbízott** jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az általa képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül. A **Megbízott** haladéktalanul köteles a **Megbízó** képviselőjét írásban tájékoztatni, ha a 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átláthatósági feltételeknek való megfelelése jelen szerződés időtartama alatt megszűnik és tudomásul veszi, ha az átláthatósággal kapcsolatos valótlan nyilatkozatot tett, vagy az átláthatóság feltételei jelen szerződés időtartama alatt megszűnnek, jelen szerződést a **Megbízó** azonnali hatállyal felmondja, vagy - amennyiben a teljesítésre nem került sor – a szerződéstől eláll.

23. Jelen szerződés módosítása – ha jelen szerződés másként nem rendelkezik – csak írásban érvényes. Amennyiben a jelen szerződésben foglalt valamely rendelkezés érvénytelennek bizonyulna, vagy azzá válna, az a jelen szerződés egészére nem hat ki. A Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés hatályon kívüli vagy érvénytelenné vált rendelkezéseit a gazdaságilag elérni kívánt célhoz legközelebb álló szabállyal pótolják.

SC

DS

24. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a jelen szerződés megkötése idején hatályban lévő egyéb magyar jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.

A **Megbízó** kijelenti, hogy az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. adatkezelési tájékoztatóját és szabályzatát megismerte, azt a GDPR előírásaival összhangban lévőnek és megfelelőnek találta, valamint az azokban foglaltakat magára nézve is kötelezőnek fogadja el. Kijelenti, hogy a jelen szerződéssel összefüggésben az Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. birtokába kerülő személyes adatok Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. általi kezeléséhez hozzájárul. Kijelenti és szavatolja továbbá, hogy maga is rendelkezik a GDPR szabályainak megfelelő adatkezelési tájékoztatóval és az adatkezeléshez kapcsolódó valamennyi szükséges jogszabályi előírásnak eleget tesz.

A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá. Jelen szerződés hatálya, annak mindkét fél által történő aláírásától kezdődik.

Melléklet:

1. A megváltozott munkaképességű személyek önfejlesztését segítő program - árajánlat
2. Rehabilitáció szobához kapcsolódó eszközök, tárgyak

Budapest, 2018 DEC 13.

**Budafok-Tétény Budapest  
XXII. kerület Önkormányzata**

Képv.:



Karsay Ferenc  
polgármester  
Megbízó



**Újbuda Prizma  
Közhasznú Nonprofit Kft.**

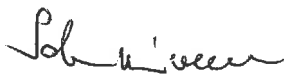
Képv.: 2018 DEC 17.

ÚJBUDA PRIZMA  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
1113 Budapest, Illatszabó utca 60.  
Lőrincz István Gergely  
ügyvezető  
Megbízott



.....  
pénzügyi ellenjegyző

dátum: 2018 DEC 12.



.....  
jogi ellenjegyző

dátum: 2018 12.11.

## MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGŰ SZEMÉLYEK ÖNFEJLESZTÉSÉT SEGÍTŐ PROGRAM

A Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal Polgármesteri Kabinet részére

### **I. Kiindulási szempontok**

A Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi Polgármesteri Hivatal megbízásából a megváltozott munkaképességűek számára személyiségfejlesztő komplex- és életminőség javító program címmel 2017-2018. évben tartottunk tréninget. A résztvevők egyhangúan úgy nyilatkoztak, hogy sok érdemleges dolgot tanultak, amelyeket a magán- és munkahelyi életükben hasznosítani tudnak. Lényegében ennek a folyamatnak továbbfolytatása a jelen képzési program.

Kiindulásként azzal kezdve, hogy a tréning kezdetekor felmérésre kerül sor, hogy mi az, ami jól rögzült a már tanultakból és hol szükséges a hiányosságokat pótolni.

A jelen tréning érzékenyítés jellegű, amely célzottan, tervezetten és közvetlen módon hat a megváltozott munkaképességűek személyiségére, attitűdjére.<sup>1</sup>

*A tréning várható hatásai:*

- tovább erősödik a pozitív szemlélet
- csökken a kirekesztő látásmód
- tovább erősödik a befogadó attitűd a résztvevőkben.

---

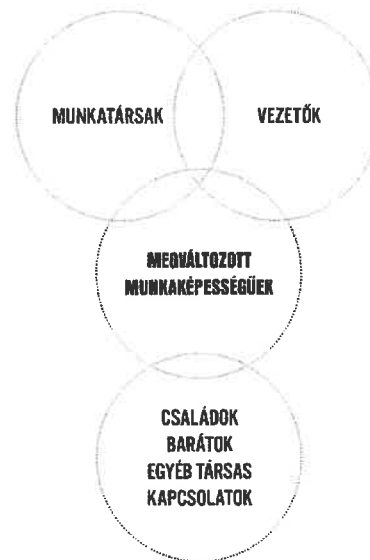
<sup>1</sup> Az érzékenyítés felfogásunk szerint nem kizárólag az egészséges munkavállalókra – beleértve a vezetést is – hanem a megváltozott munkaképességű személyekre is vonatkozik.

Az eredetiből 1 példát átvettlem.  
2018 DEC 17.



A tréning a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának elősegítését szolgálja, messzemenőig figyelembe véve azokat a személyeket is, akik ráhatással vannak a munkahelyi kapcsolatokra, valamint azon tényezőkre, amelyek befolyással vannak az ember gondolkodására, személyiségének alakulására.

Ezt kívánja bemutatni a kapcsolati ábra.



## II. A tréning célja

A tréning célja elsősorban a megváltozott munkaképességű személyek életének teljesebbé tétele azáltal, hogy hasznos munkát végezhetnek. Nő az anyagi biztonságuk és kiteljesedik a pozitív társas kapcsolatuk. Munkahelyi kultúrájuk sokszínűségével segítsék elő szakmai hitelük növelését. Az előző tréningre alapozva tovább fejlesszék szakmai kompetenciáikat, sajátítsák el az önképzéshez szükséges tanulási módszereket és legyenek motiváltak a rendszeres fejlődés iránt. Ismerjék fel saját adottságaikat és azokat képesek legyenek célirányosan és tudatosan fejleszteni.

## III. A tréning módszere

A módszerek megválasztásánál abból a Hegeli meggondolásból célszerű kiindulni, hogy a módszer nem külső forma, hanem a tartalom lelke és értelme. Ebben az értelemben a módszer az oktatás-tréning tervszerűségét, rendszerességét is jelenti. A jól megválasztott módszerkombináció segíti elő, hogy a tréningen résztvevők megfelelő ismeretekre, készségekre tegyenek szert, ami egyben a látásmódjuk és személyiségük pozitív irányú gazdagodásával jár.

A módszerek megválasztásánál figyelembe kell venni a teljes képzés célját, tartalmát, a résztvevők fejlettségét, valamint az egészségi állapotuk sajátosságait.

A képzés során a már tanultakra és a meglévő kompetenciákra kell támaszkodni. A megváltozott munkaképességűek adottságai és képességei azok a tényezők, amelyek biztos alapot nyújtanak az új befogadására.

A gyakorlatoknak többek között az a szerepe, hogy ezeket a kompetenciákat feltárja és szembesítse vele a képzésben résztvevőket és serkentőleg hasson a módosításokra. A fejlesztés

Az eredetiből 2. példát átvettém: Cf  
2018 DEC 17.

így már személyre szólóan működhet és ezáltal maradéktalanul teljesülhet a már meglévő tudás és tapasztalat figyelembe vétele.

*Az alkalmazott módszerek a következők:*

- Interjú, személyes beszélgetés
- Interaktív előadás
- Elbeszélés, megbeszélés
- Vitahelyzetek megoldása
- Projektben végzett feladatok feldolgozása
- Szimulációs helyzetek
- Esettanulmányok, esetpéldák
- Metaforákkal való munka
- Szociometria
- Ötletroham
- Empátiás gyakorlatok.

#### **IV. Tréningen használt eszközök**

- Nemzetközi viszonylatban is használatos standardizált, és a trénerek által több éve sikeresen alkalmazott kérdőívek és tesztek.
- Szociogram térkép, a társas (csoport) kapcsolatok bemutatására, értelmezésére.
- Számítógép internet hozzáféréssel.
- Projektor.
- Flipchart tábla, papírral és íróeszközökkel.
- Okos telefon
- Jegyzeteléshez szükséges anyagok biztosítása.

#### **V. A képzés programja**


##### **1. Interjú a közvetlen munkahelyi vezetőkkel és a rehabilitációs szakemberekkel**

A képzés hatékonysága céljából interjú keretében kell választ kapni arra, hogy a korábbi tréningen résztvevők a gyakorlatban miként hasznosították a tanultakat, miben és hogyan változtak a társas kapcsolataik a munkahelyi kollektíván belül.

Gondolkodásukban és életvitelükben tapasztalható-e bárminemű, érdemleges előrelépés.

Milyen témák azok, amelyeket szívesen tanulna a képzés során.

A vezetők és a rehabilitációs szakemberek tanácsai miképpen építhetők be a képzés rendszerébe.

Az eredetiből 3 példát átvettem:   
2018 DEC 17.

## 2. Tudásszint felmérés a korábbi tréningen tanultakból

A felmérés során arról kell bizonyosságot kapni, hogy milyen mértékben rögzültek a legfontosabb ismeretek, változott-e a személelmód, a beállítódás abban az irányban, amely elősegítheti a problémák megfelelő kezelését és a Flow érzés, élmény kialakulását. Milyen nehézségekkel kellett a korábbi tréning után szembenéznie.

## 3. Az elektronikus kommunikáció iránti igény kifejlesztése és az eszközök rutinszerű használata

A digitális kompetencia és a tanulási igény együttes fejlesztése.

*A mindennapokban elengedhetetlen felhasználói szintű számítógépes ismeret és ezek gyakorlati alkalmazása a következő főbb területeken:*

- adatbevitel- és kinyerési műveletek
- a számítógépek és az alkalmazások alapvető funkcióinak átlátása
- a számítógépes szoftverek lényegének megismerése
- gyakorlati szinten elsajátítani a számítógép használat alapjait
- megismerni a leggyakrabban használt operációs rendszereket
- információkeresés, e-mail használata
- az internet szakszerű használata.

Az okos telefonok használata és magabiztos kezelésük az elektronikus információk szakszerű kezelésében.

A megszerzett tudás továbbfejlesztési igényének felkeltése és az önálló, permanens tanulás módszerének elsajátíttatása.

## 4. A médiában való eligazodás és célirányos, saját személyiség fejlődését elősegítő használatuk

A kulturális tudatosság fontossága és a személy fejlődését elősegítő hatása.

Az elektronikus média magabiztos és kritikus alkalmazása a munkában, szabadidőben és a kommunikáció során.

*A médiumok használatával és a szükségletek kielégítésével kapcsolatos tényezők:*

- **gyarapodás**, ami lényegében az ember kíváncsiságának, érdeklődésének és a tudás iránti szükségletének tudható be. Az ismeretlen ismertté tétele iránti vágy felkeltése.

*A gyarapodás pozitívumai:*

- műveltség növelése
- tájékozódás a világ eseményeiről

Az eredetiből 1 pld-t átirattam

2018 DEC 17.



- kíváncsiság kielégítése
- kreativitás fejlesztése
- problémára megoldás keresése
- tanulás segítése.
  
- **szórakozás**  
Unalom elűzése, főleg azoknál, akiknek nincs olyan céljuk, amiket el szeretnének érni.
- **kikapcsolódás**  
Az egyén feltöltődésére szolgál. Az önismeret segít abban, hogy milyen típusú műsorokat kedvel az ember.
- **érzelmek felszabadítása** lényegében olyan műsorok nézése, amelyek a napi csalódások, kudarcok elviselésében, a hősökkel való azonosulásban segíti az egyén boldogulását.
- **társas jellegű műsorok** a szavazásokkal teljes átélést, döntési helyzethez történő kapcsolódás érzését váltja ki.
- **internet – közösségi média - használata** a látszólagos szabadság fokát adja, mert éjjel-nappal használható a sajátos sokszínűségével.

Az egyén kulturális beállítottságának, igényeinek, céljainak, életvitelének és a médiában való hasznos eligazodás összehangolása.

## 5. Saját adottságok felismerése és azok tudatos fejlesztésének lehetőségei

A tréningen résztvevők különböző adottságainak megállapítása.

Annak felismerése, hogy az egyén vele született adottságai a természetes fejlődés, a nevelő hatások és a gyakorlás hatására miként váltak képességgé.

*A következő képességek fejlesztési lehetőségei:*


- értelmi (kombinatív, analizáló, szintetizáló, stb.)
- érzékelési (szenzoros) pl. szín megkülönböztetés, zajhallás, vizuális ábrák felfogása
- mozgási (pl. kéz ügyesség)
- társas (pl. segítőkészség, közösségi érzés, együttműködési készség, vezetőképesség)
- kreativitás (alkotóképesség) alkotások létrehozása (pl. művészi, eredeti megoldások a problémák kezelésére).

Személyre szóló tanácsok a képességek hasznos fejlesztésére.

## 6. Egészségmegőrzés és prevenció tudatos alkalmazása

Az előző tréningen elhangzott egészségügyi, interaktív előadásra alapozva olyan témák megbeszélése, amelyek a *következő kérdésekre adnak felvilágosítást:*

- *Az egészséges életmód megvalósításának főbb lépései:*

5  
Az eredetiből 1 péld-t átvettém   
2018 DEC 17.

- = reális célok kitűzése
  - = saját helyzet felmérése
  - = káros szokások elhagyása
  - = az egészségi állapotnak megfelelő mozgás és sportolás
  - = célszerű étrend kialakítása
  - = pihenés és kikapcsolódás beiktatása a napi elfoglaltságba
  - = sószoza használatának egészségügyi haszna
  - = megfelelő alvás, alvási zavarok megszüntetésének lehetséges módjai.
- *Az egészségügyi szűrések fontossága, típusai, azok elvégzésének lehetséges helyei*
  - *A személyes higiénia fontossága és szakszerű végzése, mint:*
    - = bőrápolás
    - = hajápolás
    - = szájápolás
    - = kéz- és lábápolás
    - = egészséges táplálkozás
    - = öltözködés.
  - *Munkahelyi higiénia fontossága:*
    - = mosdó-, WC használat
    - = szemét- és hulladékgyűjtés
    - = étkezés
    - = világítás, környezettudatosság
    - = munka- és védőruha
    - = tiszta és rendezett munkahely

Újraélesztési gyakorlatok, a defibrillátor használata.

## 7. Pszichés problémák megoldásának lehetséges módjai

*A káros stressz (distressz) viselkedésbeli- érzelmi tünetei:*

- aggodalom
- mások hibáztatása
- bizalmatlanság
- túlzott betegségtudat
- nyugtalanság
- depresszió
- pánik
- döntésképtelenség
- félelem a jövőtől
- düh
- ellenségesség
- félelem a társaktól
- sértődékenység

- rendszeres sírás
- hangulatváltozások
- kisebbségi érzése
- menekülés a magányba.

*Szellemi tünetei:*

- csökkent kreativitás
- külső ingerekkel szembeni figyelmetlenség
- elfogultság
- összpontosítás hiánya
- fantáziaszegénység
- feledékenység
- búskomorság
- jövő helyett múltba nézés.

A tünetek felismerése és megszüntetésének lehetséges módjai.

A leghatékonyabb módszerek egyikének részletes megismertetése; nevezetesen a pozitív gondolkodás, amellyel megelőzhető a distressz.

Részletes tanácsok és gyakorlatok a pozitív gondolkodás életszemléletére.

Egyéb pszichés zavarok (depresszió, pánikbetegség, szorongás, szenvedélybetegségek, borderline személyiségzavar, narcisztikus személyiségzavar, kapcsolatfüggőség) jellemző tüneteinek ismertetése az esetleges félelmek eloszlatására és általánosan felmerülő problémák feloldására.

### **8.) A család helye és szerepe az önfejlesztés elősegítésében**

A család, mint az érzelmi biztonságot nyújtó közeg.

A család, mint a védelem, a támasznyújtás és a sorsközösség pillére.

A család szerepe az értékrend, értéktudat kialakításában.

A család motiváló ereje az önfejlesztésben és a tanulásban.

Az érzelem, a kötődés és a segítségnyújtás a családon belül.

A család segítése a tehetség felszínre hozatalában és kibontakoztatásában.

A család a pihenés és regenerálódás helye.

A családon belül az érzelmi teherbírás kialakulása és az önmegvalósítás lehetséges módjai.

A csonka család sajátos helyzetéből adódó pozitív és negatív hatások.

Az önálló életből adódó helyzetek feldolgozása.

*Az eredetiből 7. plát-t átvettem: Cf*

2018 DEC 17.

## Pénzügyi alapismeretek.

### 9.) A munkahely szerepe az önfejlesztés elősegítésében

*A munkahelyi vezetők feladatai az önfejlesztésben:*

- szakmai fejlődés elősegítése
- rendre, a pontos- és elvárható munkavégzésre szoktatás
- kommunikációs kulturáltság igényének tudatosítása
- az adottságok felismerése és kibontakoztatásának elősegítése
- a tanulás, továbbfejlődés iránti motiváció felkeltése
- pozitív gondolkodású szemlélet erősítése
- személyes beszélgetések, problémák-eredmények témákban.

*A rehabilitációs szakember feladatai az önfejlesztésben:*

- önismeret, saját énkép megismerésének elősegítése
- kudarc feldolgozásának lehetséges módjai
- a személyes szükségletek, vágyak, elképzelések és a reális életfeltételek összeegyeztethetőségében tanácsadás
- konfliktus helyzetek lehetséges megoldásai
- a Flow érzés kialakulását elősegítő tanácsadás.

*Menedzsment feladatai az önfejlesztésben:*


- a megváltozott munkaképességűek személyes feltételeit is figyelembe vevő munkaköri leírások készítése
- a fejlődést elősegítő képzési-továbbképzési lehetőségek biztosítása
- szociális-kulturális ismeretbővítő rendezvények
- előmeneteli lehetőség megteremtése
- társas (megbeszélés, értekezlet) és egyéni személyes beszélgetések
- ösztönzési rendszer, mint motiváló tényező
- ösztönző és biztonságos munkafeltételek megteremtése és folyamatos fenntartása.

### 10.) „Mit tegyek” hogy társas kapcsolataim pozitívan alakuljanak?

Az **asszertivitási készség** kifejlesztése, hogy az érzelmileg is nehéz helyzetben megfelelően legyen képes viselkedni. Nagyobb tudatossággal rendelkezzen a személyes jogai iránt, miközben képes társai jogait és személyiségük érdekeit is figyelembe venni.

*Kommunikációjában megtanulja:*

- nyugodt, határozott hangon és tempóban tudjon beszélni

Az eredetiből a példát átvettem:   
2018 DEC 17.

- együttműködő stílusa van
- képes figyelmesen hallgatni
- metakommunikációja összhangban van a beszédével
- kerüli az agresszivitást és a passzivitást.

*Társas kapcsolatok:*

- a formális- és informális kapcsolatok szerepe a munkavégzésben és a társas kapcsolatokban.
- szabályok lényege, amelyek betartása elősegíti a csoporton belüli együttműködést
- szociometriai térkép, amely megmutatja a sztárokat és a kirekesztetteket. Ezek felismerésével az ellentétek megszüntetésének lehetőségei
- a tisztességes versengés.

*Munkavégzés:*

- a kiadott feladatok pontos és időbeni elvégzése
- munka- és tűzvédelmi előírások betartása
- munkával kapcsolatos észrevételeiről a közvetlen vezetők szükség szerinti tájékoztatása
- korrekt kapcsolattartás munkatársaival és vezetőivel.


### **11. Hasznos jogi tanácsok megváltozott munkaképességűek számára**

Az előző tréningen már megkezdett jogi tanácsok folytatásaként konzultációval egybekötött előadás tartása, olyan jogi helyzetekről, amelyek tanulságként szolgálhatnak minden résztvevő számára.

Kiemelten kerülnek megvilágításra azon jogszabályok értelmezései, amelyek a megváltozott munkaképességűek életére hatással vannak.

### **12. Egyéni tanácsadás a képzésben résztvevők számára**

Ennek keretében a személyre szóló visszajelzésekre és tanácsadásra adódik alkalom.

Az eredetiből 1 pld-t átköttem: 

2018 DEC 17.



## Rehabilitációs szoba kialakításához kapcsolódó eszközök

Rehabilitációs szoba/sarok létrehozásával a hátrányos helyzetű- és megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjában a nyugalom, a stresszmentesség és az ellazulás; illetve a fizioterápiás eszközök használata elősegítik, hogy az állapotukban a további romlást lefékezzük, egyes esetekben megállítsuk. Regenerálódásuk, feltöltődésük pozitív élettani hatásai által egészségi állapotukban akár javulás is várható, ha ezen eszközök illetve körülmények megteremtésével elősegíthető állapotukban bármely előnyös változás; azt pont az ilyen célú helyiségek teremthetik meg.

1. Aromaterápiás hidegpárásító
2. Lábmelegítő
3. Talpmasszázs gép
4. Futópad
5. Élményfotel
6. Tablet
7. Számítógép
8. Hi-fi
9. Defibrillátor

Amennyiben a költségkeret engedi kisebb tárgyi eszközök is beszerezhetőek a szoba minél komfortosabbá tétele érdekében.

Az eredetiből 1 példát átvettem: Cf

2018 DEC 17.

# MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

## **BudafoK-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzata**

cím: 1221 Budapest, Városház tér 11

törzskönyvi azonosító szám (PIR): 735858

statisztikai számjel: 15735856-8411-321-01

adószám: 15735856-2-43

képviseli: Karsay Ferenc polgármester

kapcsolattartó: Papp Liza

értesítési postacím: 1221 Budapest, Városház tér 11.

értesítési e-mail cím: j

értesítési telefonszám:

mint megbízó (a továbbiakban: Megbízó)

másrészről az

## **Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.**

székhely: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

cégjegyzékszám: 01-09-913256

adószám: 21185023-2-43

statisztikai számjel: 21185023-8810-572-01

képviseli: Lőrincz István Gergely, ügyvezető

kapcsolattartó: Deák András, gazdálkodásért felelős ügyvezető-helyettes

értesítési postacím: 1113 Budapest, Hamzsabégi út 60.

értesítési e-mail cím: [ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu](mailto:ujbudaprizma@ujbudaprizma.hu)

értesítési telefonszám: -

mint megbízott (a továbbiakban: Megbízott)

(a továbbiakban a Megbízó és a Megbízott együttesen: Felek) között, az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

## **I. PREAMBULUM, JELEN SZERZŐDÉS TÁRGYA**

1. Szerződő felek 2011. december 15-én együttműködési megállapodást kötöttek a megváltozott munkaképességű és hátrányos helyzetű személyek foglalkoztatása céljából.
2. A Megbízó jelen megbízási szerződés keretében – az 1991. évi IV. 1. §, 8. § (4) bekezdésben, a 2003. évi CXXV. törvény alapján a foglalkoztatás körében meghatározott közfeladata ellátása céljából - megbízza a Megbízottat, hogy vizsgálja meg és mérje fel a hátrányos helyzetű emberek munkába szoktatásának lehetőségeit, a versenypiacra történő bevezetésüknek vagy visszaszoktatásának eszközeit. Megbízott vizsgálatának tárgya elsődlegesen a Dél-Budai körzetre terjedjen ki, értékelve ezen városrész munkaerőpiaci viszonyait. A Megbízott munkája során tárja fel a megjelölt területen élő illetve munkát végző hátrányos helyzetű, megváltozott munkaképességű emberek demográfiai jellemzőit, munkaerőpiaci integráltságuk fokát. Megbízott készítsen javaslatot minden olyan intézkedési lehetőségekről, amellyel a Megbízó ösztönözni és segíteni tudja a hátrányos helyzetű emberek munkavállalási lehetőségeit,

körülményeiknek a javítását figyelembe véve a hatályos törvényi előírásokat. A Megbízott munkája során térjen ki mindazon előnyökre, melyek a munkaadók számára megvilágítják a megváltozott munkaképességű emberek alkalmazásának előnyeit. Megbízott fenteik vonatkozásában készítsen egy 2020-ig szóló stratégiát, mely legalább 50 oldal / két szerzői ív (n.: 40.000) terjedelmű maximum 12-es betűmérettel írva a lényegi, tartalmi részeknél

3. Megbízó jelen megbízási szerződés keretében megbízza a Megbízottat továbbá az 1. pontban hivatkozott hátrányos helyzetű munkavállalók képzésével. Megbízó vállalja, hogy legalább 20 alkalommal legalább 25 fő részére személyiségfejlesztő és életminőség javítására alkalmas képzéseket tart, tréningben, oktatásban részesíti őket, amellyel önképük fejlődhet és alkalmazásuk hatékonyabb lehet, így is fejlesztve és megerősítve alkalmazkodási képességeiket.

A Megbízott elvállalja a jelen szerződés szerinti feladatok ellátását.

## II. A MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSE

4. Megbízott köteles jelen szerződésben nevesített munkákat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon és minőségben elvégezni. A munkák szerződésszerű elvégzésének minőségéért a Megbízott szavatol.
5. Megbízott Megbízó utasítása szerint köteles eljárni. Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles erre a figyelmét felhívni. Ha a Megbízó a figyelmeztetés ellenére az utasítását fenntartja, a Megbízott jogosult jelen szerződéstől elállni, illetve azt felmondani.
6. Megbízott feladatának ellátása során köteles Megbízó alkalmazottainak konzultációs lehetőséget biztosítani a feladat teljesítésével kapcsolatosan. Megbízott a Megbízó felkérése alapján a feladat teljesítéséről folyamatosan tájékoztatást ad, a polgármester felkérése alapján pedig az Önkormányzat testületi ülésén részt vesz és a megbízás teljesítéséről, illetve annak eredményéről beszámol. Megbízott a Megbízó felkérése alapján konzultációt tart a lakossági, gazdasági szereplőknek.
7. Megbízott köteles Megbízót minden olyan körülményről haladéktalanul szóban, ezt követően írásban is értesíteni, amely a megbízás eredményességét vagy kellő időre való teljesítését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmulasztásából eredő kárért a Megbízott a felelős.
8. Megbízó a jelen szerződés szerinti megbízási díj megfizetésével a Megbízott által készített, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szjt.) szerint jogi oltalomban részesítendő szellemi alkotások (a továbbiakban: Alkotás) vonatkozásában teljes körű, területi korlátozás nélküli, határozatlan időtartamra szóló, a 13. pontban foglaltak szerint Megbízott megillető jogosultságok biztosítása mellett kizárólagos, harmadik személynek átengedhető felhasználási jogot szerez, amely kiterjed különösen az anyagok átdolgozására, módosítására.
9. A jelen szerződés szerinti tevékenységből származó dokumentum tervezett publikálásakor, vagy oktatási célú felhasználásakor a megjelölni kívánt kéziratot

beküldés előtt legalább 15 nappal a szerző(k) köteles(ek) a Megbízónak tájékoztatásként megküldeni. A Megbízó a kézhezvételtől számított 8 napon belül kifogást emelhet a megjelentetéssel kapcsolatban Megbízott felé, ez esetben a Megbízott a megküldött formában nem jelentetheti meg a dokumentumot, ez esetben a felek egyeztetni kötelesek a megjelentethető verzió kialakításáról. Amennyiben Megbízó a fentiek szerint megküldött tájékoztatásra 8 napon belül nem emel kifogást, az akként minősül, hogy a megjelentetéshez a hozzájárulását megadta.

10. Megbízott a 2. pontban rögzített feladatát legkésőbb 2018. február 28. napjáig, a 3. pontban rögzített feladatát legkésőbb 2018. február 15. napjáig köteles teljesíteni.
11. Megbízó a Megbízottnak felróható késedelmes teljesítés esetén minden késedelmes naptári napra bruttó 2.000,- Ft késedelmi kötbért érvényesíthet, a teljes szerződési összeg 20%-ig.

### III. MEGBÍZÁSI DÍJ ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE

#### A) A megbízási díj mértéke

12. A Megbízottat az I. pontban leírt feladatok ellátásáért megbízási díj illeti meg. A megbízási díj összegét felek a 2. pontban rögzített feladatokért 2.490.000,- Ft. + ÁFA, a 3. pontban rögzített feladatokért 7.790.000,- Ft. + ÁFA összegben határozzák meg.
13. A megbízási díj – a jelen szerződésben foglaltak kivételével – a Megbízott feladatának ellátásával kapcsolatos valamennyi költségét magában foglalja, így a lebonyolításhoz szükséges személyi feltételek biztosításának költségeit is.

#### B) A megbízási díj kifizetése és annak feltételei

14. Megbízott a teljes megbízási díj 50 %-ára a jelen szerződés aláírásával, a fennmaradó díjra pedig a feladatok hiánytalan teljesítését követően jogosult azzal, hogy a 2. és 3. pontban rögzített feladatok teljesítésekor a számla külön-külön benyújtható. A megbízási díj, illetve annak részletének kifizetése az adott részre megadott teljesítés-igazolás és a Megbízott által kiállított számla ellenében történik. A teljesítésigazolásra jogosult személy: Zugmann Péter alpolgármester
15. A Megbízó a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles a megbízási díjat a Megbízó' számú bankszámlájára történő átutalás útján megfizetni. A megbízási díj jogcímen atutalt bármely pénzösszeg kizárólag akkor tekinthető kiegyenlítettnek, amikor a Megbízott bankszámláján jóváírásra került.

### IV. JELEN SZERZŐDÉS HATÁLYBA LÉPÉSE

16. Jelen szerződés mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba.

## V. EGYÜTTMŰKÖDÉS, ÉRTEŚÍTÉSI SZABÁLYOK, KAPCSOLATTARTÁS

17. A Felek jelen szerződés teljesítése során együttműködve kötelesek eljárni. Ennek során a Felek minden olyan akadályról vagy körülményről, amely a jelen szerződés teljesítése szempontjából lényeges, egymást haladéktalanul értesíteni kötelesek.
18. Minden értesítést, egyéb közlést, ami a jelen szerződés alapján megteendő vagy megtehető bizonyítható módon kell megtenni. Ha jelen szerződés kifejezetten más értesítési módot nem ír elő, akkor megfelelő bizonyító erejűnek tekintik a Felek az e-mail üzenetet és a telefaxon küldött üzenetet is.
19. Az egyes küldemények kézbesítése személyes átadás-átvétel útján, futárszolgálat útján, faxon, e-mailen, postai úton vagy más egyéb, a kézbesítés megtörténtét egyértelműen igazoló módon történhet. A postai úton történő kézbesítés esetén a küldeményeket ajánlott-tértivevényes postai küldeményként kell a Felek értesítési címére kell megküldeni.
20. Az ajánlott-tértivevényes postai küldemény a kézbesítés második megkísérlésétől számított 5. (ötödik) napon akkor is megérkezettnek minősül, ha a tértivevény „nem kereste”, „az átvételt megtagadta”, „a közvetett kézbesítő az értesítő átvételét megtagadta”, „elköltözött”, „ismeretlen helyre költözött” vagy egyéb, a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendelet szerinti olyan jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, amely azt igazolja, hogy a kézbesítés nem a feladónak felróható okból nem volt teljesíthető.

Az e-mail vagy telefax útján küldött értesítés – ha a kézbesítés ettől eltérő időpontját más nem igazolja vagy jelen szerződés másként nem rendelkezik, akkor – az elküldés napján és időpontjában – ha az nem munkanap, akkor a következő munkanapon délelőtt 9:00 órákor tekintendő kézbesítettnek.

21. A Felek az értesítési címüket bármikor jogosultak egyoldalúan megváltoztatni, ebben az esetben azonban kötelesek erről a másik Félnek írásbeli értesítést küldeni. A jelen pont szerinti értesítés másik Fél általi kézhezvételéig csak a korábban megjelölt értesítési címre köteles az adott Fél az egyes értesítéseket és leveleket megküldeni.

## VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

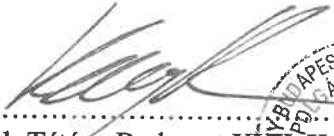
22. A Megbízott jelen szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy az általa képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősül. A Megbízott haladéktalanul köteles a Megbízó képviselőjét írásban tájékoztatni, ha a 2011. évi CXCVI. törvény szerinti átláthatósági feltételeknek való megfelelése jelen szerződés időtartama alatt megszűnik és tudomásul veszi, ha az átláthatósággal kapcsolatos valótlan nyilatkozatot tett, vagy az átláthatóság feltételei jelen szerződés időtartama alatt megszűnnek, jelen szerződést a Megbízó azonnali hatállyal felmondja, vagy - amennyiben a teljesítésre nem került sor – a szerződéstől eláll.
23. Jelen szerződés módosítása – ha jelen szerződés másként nem rendelkezik – csak írásban érvényes. Amennyiben a jelen szerződésben foglalt valamely rendelkezés érvénytelennek bizonyulna, vagy azzá válna, az a jelen szerződés egészére nem hat ki. A Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződés hatályon kívüli vagy érvénytelenné vált rendelkezéseit a gazdaságilag elérni kívánt célhoz legközelebb álló szabállyal pótolják.


24. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a jelen szerződés megkötése idején hatályban lévő egyéb magyar jogszabályok rendelkezései megfelelően irányadók.

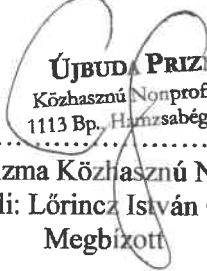
A Felek kijelentik, hogy a jelen szerződést – annak elolvasása és értelmezése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.


Melléklet: Személyiségfejlesztő komplex - és életmiőség javító program mmk-sok számára

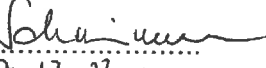
Budapest, 2017. 12. 12

  
Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület  
Önkormányzata  
képviseli: Karsay Ferenc  
Mebízó



  
ÚJBUDA PRIZMA  
Közhasznú Nonprofit Kft.  
1113 Bp., Hamzsabégi út 60.  
Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft.  
képviseli: Lőrincz István Gergely  
Mebízott



jogi ellenjegyző:   
dátum: 2017.12.12

penzügyi ellenjegyző:   
dátum: 2017. DEC. 12.

# Személyiségfejlesztő komplex és életminőség javító program

Újbuda Prizma Közhasznú Nonprofit Kft. részére

## Kiindulási szempontok

A képzési rendszer összeállításánál azon gondolatokból indultunk ki, hogy az elmúlt években jelentősen megváltozott a társadalmi környezetünk. A napjainkban jelentkező új feladatok, a vezetőkkel szemben támasztott követelmények – világviszonylatban is - egyre összetettebbek lettek és a munkavállalóknak is olyan kompetenciákkal szükséges rendelkezniük, amelyeket hasznosan tudnak kamatoztatni önmaguk és a cégük számára. Röviden szólva felértékelődött a cselekvőképes tudás.

A vezetők személyes hatása, motivációja teljesítményvállalása nagyban befolyásolja a szervezet, a munkatársak eredményességét is. A minőségi munka iránti igény, a határidők betartásának sürgető mivolta és az eredményességi elvárások a vezetőket felelősség teljesebb hozzáállásra kell hogy készítse. Ennek egyik lényeges feltétele, hogy a vezetők jól ismerjék meg a belső humán erőforrásaikat, világosan lássák a saját beosztásukból eredő céljaikat és értékrendjüket. Legyenek tisztában a hozzájuk tartozó dolgozók képességeivel, motiválási lehetőségeikkel és a hatékony munkára készítés módszereivel. Reális önbizalommal nézzenek szembe a kihívásokkal, fejlesszék kreativitásukat és ezáltal bátrabban alkalmazzanak új, korszerű vezetői megoldásokat. Képesek legyenek munkatársaik életpályájának pozitív alakulását elősegíteni.

A dolgozók szaktudása, motiváltsága az Újbuda Prizma Kft. iránti elkötelezettségük, identitásuk döntően befolyásolják a vállalat eredményességét társadalmi megítélését.

## A tréning célja

A képzésben résztvevők sajátítsák el mindazon vezetői és munkavállalói hatékonyságfejlesztő eljárásokat és módszereket, amelyek tudatos alkalmazásával sikeresebbé tehetik önmagukat és munkájukat. Minden dolgozó aki részt vesz a tréningen hiteles önismereti tények feltárásával önmaguk és társaik jobb megítélésével, céljaik tisztázásával és azok valóra váltásának lehetséges módjaival kapjanak segítséget. Munkahelyi kultúrájuk sokszínűségével segítsék elő szakmai hitelük növelését. Képesek legyenek szakmai kompetenciáik gazdagítására továbbfejlődésük megteremtésére és valóra váltására. A speciális helyzetet messzemenőig figyelembe kell venni, mert kevésbé sérült személyektől egészen a súlyosan pszichés munkavállalóig vesznek részt a számukra fontos képzésen.

## A tréning módszere

A hatékonyság fejlesztés a Szókratész Kft. módszertanára épül. Ez lényegében messzemenőig alapoz a felnőtt által már elsajátított ismereteire, gyakorlatára és mindazon adottságaira, amelyekkel rendelkezik. Ezért a csoportos foglalkozások mellett kiemelt jelentőségű a személyre irányuló megismerés és fejlesztés.

A képzés során a meglévő kompetenciákra kell támaszkodni. A különlegesség az, hogy a szókratészi módszer alkalmazásával a személyiség adottságai és képességei azok a tényezők, amelyek biztos alapot nyújtanak az új befogadására.

A gyakorlatoknak többek között az a szerepe, hogy ezeket a kompetenciákat feltárja és szembesítse vele a képzésben résztvevőt és serkentőleg hasson a szükséges módosításokra.

A fejlesztés így már személyre szólóan működhet, és ezáltal maradéktalanul teljesülhet a már meglévő tudás figyelembevétele.

Az Újbuda Prizma Kft. számára megtartásra kerülő célképzésre vonatkozóan a program indítását megelőzi a menedzsmenttel és a rehabilitációs szakemberekkel folytatott interjú. Ennek alapján kerül végleges összeállításra, hogy milyen konkrét gyakorlatok azok, amelyek hatékonyan segítik elő a képzési célban meghatározottak elérését.

Az alkalmazott módszerek:

- Interjú
- Interaktív előadás
- Magyarázat, szemléltetés
- Elbeszélés, megbeszélés
- Vita
- Projektben végzett feladatok feldolgozása
- Esettanulmányok, esetpéldák
- Szimulációs helyzetek
- Kérdőívek, tesztek

Nemzetközi viszonylatban is használatos standardizált és a trénerek által több éve sikeresen alkalmazott kérdőívek és tesztek kerülnek felhasználásra. Ezek segítségével a résztvevők közelebb jutnak saját személyiségük feltérképezéséhez.



## A képzés programja

### 1. Interjú az Újbuda Prizma Kft. menedzsmentjével és a rehabilitációs szakemberekkel

A teljes képzés csak akkor éri el a célját, ha a társaság vezetőivel folytatott interjúk során egyértelművé válik, hogy milyen követelményeknek, elvárásoknak kell megfelelniük a munkahelyi vezetőknek, munkatársaiknak és az adott részlegeknek. A képzésen az elvárások és a jelenlegi realitások egymáshoz közelítését szükséges megvalósítani.

### 2. Előzetes tudásszint felmérés

Ahhoz hogy feleslegesen ne vonjuk ki a dolgozókat a munkából olyan ismeretek elsajátítására, amelyeket már tudnak előzetes tudásszint felmérést szükséges tartani. Ez az eljárás megalapozza azt is, hogy a szókratészi módszert sikeresen lehessen alkalmazni, miszerint az oktatásfejlesztés során arra kell alapozni, amit már tud a dolgozó. A tanulás-tanítás folyamata is ezáltal hatékony lesz hiszen a felnőtt motiváltabban vesz részt a számára szokatlan helyzetben, ha úgy érzi hogy ő is hozzá tud tenni a tanultakhoz.

### 3. Tanulási módszerek

A munkavállalók különböző korúak és a korábbi tanulási tapasztalataik is eltérőek. Így célszerű megismertetni a képzésben résztvevőket azokkal a tanulási módszerekkel, amelyek a korunk követelményeinek már megfelelnek. Így többek között az internet célirányos és tudatos használata, az összefüggések felismerése, a helyzetek megfelelő elemzése, a cselekvések racionalitása.

A felnőttkori tanulás sajátosságai. A tanulási nehézségek és azok megszüntetésének lehetséges módjai.

A motiváció szerepe a felnőttkori tanulásban.

Az önképzés lehetséges módjai.

### 4. Önismeret és személyiségfejlesztési tréning

Az önismeret mérése. A saját énkép, önkontroll, identitás, beállítódás, sikerorientáció, kudarckerülés, igény szint és a kockázatvállalás megismerése.

A személyes önismeret és a munkahelyi elvárások egyezősége és különbözősége.

A személyes szükségletek pontos megfogalmazása és beazonosítása.

A személyes célkitűzések, vágyak, elképzelések és a reális életfeltételek összehasonlítása.

A saját vonatkozásban, amit célszerű elhagyni, megváltoztatni, megerősíteni új kompetenciákat elsajátítani.

## **5. Társas kapcsolati tréning, a munkahelyi légkör és a teljesítmény összhangjának megteremtése**

A munkahelyi társas kapcsolatok alakításában az egyén, a közösség és a vezetők szerepe, felelőssége.

A közösségek jellemzői és a fejlesztésük fokozatai.

A vállalati kultúra hatása a közösségek fejlődésére, értékrendjére és a dolgozók értéktudatára.

A közösségek rejtett hálózatai. A különböző személyiségek hatása a csoportban uralkodó légkörre. A csoport fejlettségének hatása a teljesítményre.

## **6. Konfliktuskezelési tréning**

Külső-belső szerepkonfliktusok. A konfliktusok lehetséges megjelenési formái és azok eredményes felismerése.

A konfliktusok okainak megismerése és kezelési lehetőségei Moore felosztása szerint:

- a) Kapcsolati konfliktusok
  - erős érzelmek
  - téves észlelések, sztereotípiák
  - kommunikációs zavarok
  - sorozatos negatív viselkedés
- b) Értékkonfliktusok
  - a gondolatok és viselkedések különböző kritériumok alapján, ahogy a munkavállalók szerint
  - életfelfogások, értékrendek
- c) Strukturális konfliktusok
  - egyenlőtlen hatalmi viszonyok a csoportban
- d) Információs eredetű konfliktusok
  - információ hiány
  - téves információk
  - információk eltérő értelmezése
- e) Érdekkonfliktusok
  - ellentétes érdekek

Konfliktuskezelési technikák és stratégiák.

A munkahelyi feszültség helye és hatása az eredményességre. A feszültségek, problémák felismerése, megoldási módok.

Az eredményes ösztönzés lehetséges módjai.

## **7. Az asszertivitás fontossága és alkalmazása a megváltozott munkaképességűek életében**

Az asszertivitás mint tanulható készség vonatkozik a viselkedés fejlesztésére, azért hogy a munkavállalók magabiztosan tudjanak megnyilvánulni érzelmileg is nehéz helyzetekben anélkül, hogy passzív vagy agresszív magatartásúak lennének.

Nagyobb tudatossággal rendelkezzenek a személyes jogaik iránt, miközben képesek társaik jogait és személyiségük érdekeit is figyelembe venni.

Nyitottabbá válnak a csoport érdekeit és a vállalat szempontjait a saját elképzeléseikkel harmóniába hozni.

Az asszertív kommunikáció a munkahelyi kapcsolatokban.

Az empátia jelentősége az asszertív viselkedésben.

Az asszertív jogok megismerése kiemelten kezelve, hogy egyenlőként bánjanak a munkavállalóval függetlenül a korától, nemétől és fogyatékosságától.

## **8. Érzelmi intelligencia fejlesztése a megváltozott munkaképességűek életében**

Goleman öt érzelmi kategóriájának megismerése és azok elsajátításának elősegítése:

- a) Képesség felismerni és megnevezni saját érzelmi állapotunkat, megérteni a kapcsolatot az érzelmeink, gondolataink és tetteink között
- b) ~~Az érzelmeink kezelésének a képessége — képesnek lenni ellenőrzést gyakorolni —~~ ~~félettük, illetve a nem kívánatos érzelmi állapotokat kívánatosabb érzelmi állapotok irányába tolni el.~~
- c) Képesség arra, hogy tudatosan olyan érzelmi állapotba kerüljünk, amely produktivitáshoz és sikerességhez vezet (önmotiválás képessége)
- d) Képesség mások érzéseinek olvasására, érzékenynek lenni azokra, illetve befolyásolni őket.
- e) Képesség kielégítő kapcsolatok létrehozására és fenntartására.

## **9. Készségfejlesztési tréning**

A dolgozó saját munkájának részletes bemutatása és elemzése a hatékonyság szempontjából, rámutatva az előforduló problémákra és azokra az összefüggésekre, amelyeket rendszeresen tapasztalt. Feltárni azokat a tényezőket, amelyek befolyásolhatják a teljesítmény alakulását. A hiányzó kompetenciák megismerése és az elképzelések rögzítése azok elsajátításának lehetséges módjaira.

## **10. Egészségügyi problémák kezelése és a prevenció fontossága, ahogy az orvos látja és tanácsolja**

Interaktív előadás keretében a témában olyan felvilágosítás nyújtása, amely foglalkoztatja a vállalat, részleg dolgozóit. Kiemelt szempontként kerül kezelésre a prevenció jelentősége.

## **11. Hasznos jogi tanácsok a megváltozott munkaképességűek számára**

Konzultációval egybekötött előadás tartása, olyan jogi helyzetekről, amelyek tanulságként szolgálhatnak a képzésen résztvevőknek.

Kiemelten kerülnek megvilágításra azon jogszabályok értelmezése, amelyek a megváltozott munkaképességűek életére hatással vannak.

## **12. Vezetők számára érzékenyítő tréning a tolerancia fejlesztésére**

A vezetők az érzékenyítő tréning során megismerik azokat a módszereket, amelyek segítségével sikeresebben képesek együttműködni és vezetni a megváltozott munkaképességű társaikat.

A toleráns magatartásuk fejlesztésekor nő a konfliktustűrő képességük, az erőszakos magatartás elutasítása és a jogegyenlőség elfogadása.

A vezetők megismerik azokat a fontos tennivalókat, amelyek elősegítik a megváltozott munkaképességűek integrációjának fontosságát.

## **13. Kommunikáció helye és szerepe a vezetői munkában**

A tréning keretén belül a vezetők megismerhetik kommunikációs képességeiket, megtapasztalhatják erősségeiket és azokat a hiányosságaikat, amelyek feltétlenül fejlesztésre szorulnak.

Részletesen elsajátítják a kommunikációs formákat és csatornákat. Gyakorolják a helyes és érthető beszédet, írást.

Megtapasztalják a testbeszéd (metakommunikáció) erősítő és gyengítő hatásait.

Felismerik, hogy a mindennapos munkájukban miképpen használják a kommunikációs szabályokat.

## **14. Vezetési ismeretek és módszerek hatékony alkalmazása**

A vezetői szerepvállalás lényege, követelményei.

A vezetői ars poetica. A személyes-és vezetői énkép, hatékonyság az elvárások teljesítése.

A vezetői szerepvállalás belső-és külső indítékai, A motívumok erőssége.

Az objektív és szubjektív vezetői mozgástér egyéni és csoportos észlelése.

A vezetői szerephez kapcsolódó szervezeti és munkatársi elvárások feltárása NCM módszerrel.

A vezetési stílusok hatása és tükröződése a környezetre, a szervezetre és a részlegre és azok összefüggései a hatékonysággal.

Az eredményes vezetői döntés feltételei.

Az életforma és a vezetői szerep egymáshoz való viszonya, az egészséges életvitel.