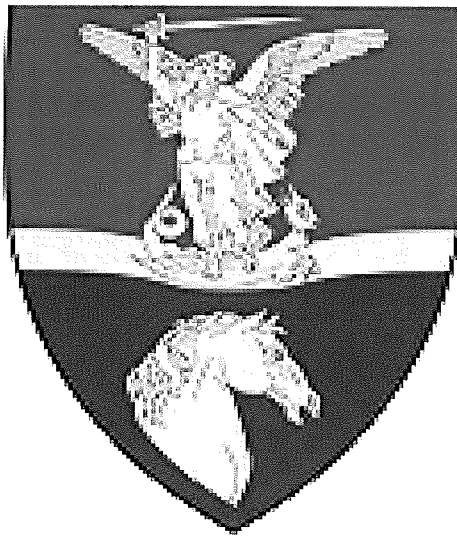



645/2020


**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR**


**MUNKARUHA ÉS FORMARUHA
JUTTATÁSÁNAK RENDJE**



Készítette: 
Lázár Éva
Gazdasági vezető

Jóváhagyta:


Szabóné Ónodi Valéria
DÓHSZK igazgató


Dr. Kerekes Dóra
Révész I. Helyt. Gyűjt. igazgató


Seltenreich József
Városi Sportigazgatóság igazgató

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

Jelen szabállyal a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (2120 Dunakeszi Budai Nagy Antal u. 4-8.) – A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése, a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdése, valamint a helyi sajátosságok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozza meg a foglalkoztatottak munka- és formaruha ellátásával kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat célja, hatálya

1.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja a munkaruha-formaruha ellátás módjának és feltételeinek meghatározása, az egységes gyakorlat megteremtése.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munka- és formaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,
- a munka- és formaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a munka- és formaruha ellátásban részesülő személyekre.

1.3 Érvényességi terület

1.3.1. Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár

Szervezeti egységei:

- Igazgatóság
- Gazdasági Osztály
- Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményegység
- Bölcsődei telephelyek
- Óvodai Intézményegység
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Intézményegység

1.3.2. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, hozzá rendelt intézmények

- Dunakeszi Városi Sportigazgatóság
- Révész István Helytörténeti Gyűjtemény

2. Fogalmi meghatározások

Az 1995. évi CXVII. törvény 1. számú mellékletének 9.2. pontja alapján:

Munkaruházati termék:

- a törvényben vagy a törvényi felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban előírt módon és feltételekkel rendszeresített egyenruha, formaruha, védőruha, munkaruha, valamint tartozékai;
- az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülmények megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

3. A munka- és formaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a juttatási idő

3.1. A munka- és formaruha ellátásra jogosító munkakörök

A munkáltatónak az 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (11) bekezdése, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3.§ (6) bekezdés, valamint a 6/2016 (III.24) EMMI rendelet alapján a közalkalmazottak számára munka vagy formaruhát kell biztosítani, amennyiben a ruházat a munkavégzés során nagymértékű szennyeződéssel vagy elhasználódással jár.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket az **1. számú melléklet** tartalmazza.

3.2. Az egyes ruhafajták és a juttatási idők

A munka- és formaruha ellátásra jogosító munkakörökhöz meg kell határozni a munka- és formaruházatot.

A munkaruha juttatási ideje:

A munkaruhát a munkáltató, - a nevelési évhez kapcsolódóan – a kifizetés évének szeptemberétől a következő év augusztusáig biztosítja, függetlenül attól, amennyiben valamely különleges körülmény miatt az intézményvezető ettől eltérően rendelkezik. (Pl. a júniusban kifizetett munkaruha is a kifizetés évének szeptemberétől következő év augusztusáig terjedő időszakra biztosítja a munkaruhát, de ha gazdálkodási okok miatt októberben kerül kifizetésre a munkaruha, akkor is a kifizetés évének szeptemberétől következő év augusztusáig terjedő időszakra biztosított a munkaruha.)

A kifizetés időpontja után létesített közalkalmazotti jogviszonyban állók időarányosan megállapított összegben kapnak munkaruha juttatást.

A juttatási időbe nem számít be

- a GYES,
- a GYED,
- valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, vagy
- betegállomány miatti távollét.
- A juttatási idő kialakításánál az adott munkakörben a munka- és formaruházat elhasználódására vonatkozó tapasztalatokat kell figyelembe venni.

3.2.1. Az egyes ruhafajták és juttatási idők szabályozása

Az egyes ruhafajták és kihordási idők meghatározását a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

3.3. A munka és formaruha juttatás korlátozása

Nem jár munka- és formaruha juttatás

- a) határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 12 hónapot,
- b) az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló dolgozónak,

A munkaruha formaruha kihordási idejének kezdete nem eshet arra az időszakra, amikor a közalkalmazott felmentési, vagy lemondási idejét tölti, illetve más okból a munkavégzés alól felmentésre kerül.

4. A munka és formaruha ellátás biztosításának menete

4.1. A munka és formaruha ellátás biztosításának módja

A munka és formaruha-ellátás biztosításának formája:

- az intézmény szervezésében,
- a közalkalmazott közreműködésével

4.2. Munka és formaruha ellátás a közalkalmazottak közreműködésével

4.2.1. A munka és formaruha beszerzése és kapcsolódó feladatok

- A munka és formaruhát a közalkalmazott maga is beszerezheti, amennyiben az intézményvezető feljogosítja a munkavállalót arra, hogy a beszerzésről maga gondoskodjon.

Az intézményvezető a közalkalmazottak közreműködésével történő munka- és formaruha ellátást írja elő az intézményben.

A munka és formaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy a munkakörének ellátásához milyen munka vagy formaruházati termékekre, milyen kihordási idővel jogosult;
- munkaruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
- a szervezeti egység vezetői tájékoztatják a dolgozókat, hogy mely időponttól nyílik, illetve mely időpontban záródik a munka- és formaruha vásárlásának lehetősége. A záró időpont után a szervezeti egység ellenőrzi, összesíti a leadott számlákat és összesítve leadják a házi pénztárba.
- A pénztáros ellenőrzés után egy összegben fizeti ki a szervezeti egységnek a munkaruha számlák összegét és a szervezeti egység veteti át az összeget az érintett kollegákkal.
- a munka- vagy formaruházati termékeket névre szólóan nyilvántartásba kell venni, a kihordási idő kezdete a munkaruha számla megtérítésének napja.

4.2.2. A munka- vagy formaruha kiadások kifizetése

A munka- vagy formaruha beszerzése munkaruházati cikkeket forgalmazó kereskedelmi cégektől történhet, illetve olyan kereskedelmi cégtől, ahol a feltüntetett munka és formaruha megvásárolható.

Vásárlásáról a közalkalmazottnak az Intézmény nevére kiállított számlát kell hoznia.

A számlával szembeni követelmények:

- a vevő és szállító pontos megnevezése,
- áfa tartalma,
- vásárolt termék megnevezése
- a számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.
- A számla nem lehet régebbi 30 naptári napnál, kivéve, ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.
- A munka és formaruházati termék vásárlásról benyújtott számlák befogadásakor a számlán feltüntetett munkaruházati termékekről termékenként meg kell állapítani, hogy
- az általános forgalmi adóval növelve mekkora az adott termék ára,
- a számlán feltüntetett (Áfás) ár hogy viszonyul a szabályzatban meghatározott összeghez.

Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg nagyobb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg,

- amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára meghaladja a szabályzatban meghatározott kifizethető összeget, akkor is csak a szabályzatban megengedett összeg fizethető ki. Ebben az esetben a számlára rá kell vezetni a kifizethető összeg nagyságát. A számlára a kifizethető összeget (a „**Kifizethető**” megjegyzés feltüntetésével) csak úgy szabad rávezetni, hogy a számlán feltüntetett eredeti összeg is látható legyen.

Eljárás, ha a számlán feltüntetett összeg kisebb, mint az adott ruházati termékre kifizethető – a szabályzatban meghatározott – összeg,

- amennyiben a számlán feltüntetett összeg kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott, kifizethető összeg, akkor nem a szabályzat szerinti összeget, hanem a számlán szereplő összeget kell kifizetni.
- a közalkalmazott részére a szabályzatban feltüntetett összeg mértékéig lehet a számlákat elszámolni.

4.2.3. A kifizethető ruházati költség

Az intézményvezető a szabályzat **3. számú mellékletében** határozza meg a munka és formaruha kifizethető – általános forgalmi adót is tartalmazó – összegét.

Az összegek megállapítására és felülvizsgálatára az intézmény költségvetési előirányzatainak tervezésekor kerül sor.

4.3. A munka és formaruha tulajdonjoga

A munka és formaruha

- kihordási, juttatási időn belül az intézmény tulajdona,
- tulajdonjogát juttatási időn túl a munka vagy formaruhát használó közalkalmazott szerzi meg.

5. A munka és formaruha pénzbeli megváltása

Megszűnő jogviszony esetén a közalkalmazott az utolsó munkában töltött napon az időarányosan megállapított összeg pénztárba történő befizetésével válthatja meg a munka vagy formaruhát.

A munka vagy formaruha pénzbeli megváltásának összegét az humánpolitikai ügyintéző a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési érték, valamint a még fennálló kihordási idő arányában állapítja meg. Az arányosításnál a tényleges használati időt hónapokban kell meghatározni úgy, hogy a ruházat használatba adásától, minden megkezdett hónapot teljes hónapként kell figyelembe venni. A kihordási idő szeptembertől augusztusig tart, ehhez az időponthoz kell a visszatérítés összegét megállapítani. A térítés összegének meghatározásakor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munka vagy formaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 1.000,- Ft-ot, illetve, ha a közalkalmazott egyéni körülményei indokolják a visszafizetési mentességet. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatja az érintettet arról, hogy eltekint a munka vagy formaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munka vagy formaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, azt a fel kell vezetni a jogviszony megszüntetésének feltételeként kiállított igazoláson („sétáló papír”). E szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza a Nyilatkozatot, mely arról rendelkezik, hogy a munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben a munkaruha juttatástól számított 1 éven belül megszűnik a jogviszonya, a munkaruha időarányos részét vissza kell fizetnie.

5.1. A munka és formaruha pénzbeli megváltásának speciális szabályai

Nem kell a munkaruha vagy formaruha nyilvántartott értékének időarányos részét megtéríteni a közalkalmazottnak akkor, ha a foglalkoztatott

- nyugdíjba vonult,
- elhalálozott,
- átszervezés miatt munkaköre megszűnik.

A nyilvántartásokba a munka és formaruha megtérítésének megtörténtét a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

6. A munka és formaruha nyilvántartása

A munka és formaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az intézményegység vezető által megbízott közalkalmazott látja el.

A feladatot ellátó személy a közalkalmazottakról személyenkénti, munka vagy formaruha nyilvántartó lapot vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét,
- munkakörét,
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett ruházat összegét
- munka vagy formaruha megnevezését,
- kiadásának időpontját,
- kihordási idő kezdetét (Használatba vétel kezdete a munkaruha pénztári elszámolásának napja)
- juttatási idejét,
- árát (általános forgalmi adóval növelt összegben)

Minden intézményegység vezető felelősségi körébe tartozik, hogy a 2.sz. mellékletben szereplő kihordási időnek megfelelően történjék a munkaruha beszerzése.(Pl.:kabát kihordási ideje 3 év, ezért a munkavállaló csak minden harmadik évben nyújthat be kabátról szóló számlát.)

7. Záró rendelkezések

Az intézmények igazgatói jelen szabályokat a kollektív szerződés hiányában állapítják meg. Jelen szabályzat kihirdetéssel, az alábbi dátummal hatályba lép.

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

Melléklek:

- 1. számú melléklet:** A munka vagy formaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása
- 2. számú melléklet:** A munka és formaruha meghatározása, kihordási idő
- 3. számú melléklet:** Munka és formaruha juttatás összege
- 4. számú melléklet:** Munka és formaruha nyilvántartási lapja
- 5. számú melléklet:** Megismerési Nyilatkozat
- 6.sz. melléklet:** Nyilatkozat visszafizetési kötelezettségről

A munka és formaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása

Szervezeti egység	Munkakör
Igazgatóság	Igazgató
	Humánpolitikai előadó
	Belső ellenőr
	Igazgatósági asszisztens
Gazdasági Osztály	Gazdasági vezető
	Pénzügyi ügyintéző
	Számviteli ügyintéző
	Gazdasági ügyintéző
	Étkezési ügyintéző
Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményegység	Szakmai igazgató
	Családsegítő
	Családsegítő asszisztens
	Esetmenedzser
	Tanácsadó
	Szociális- és gyermekjóléti asszisztens
	Gyógypedagógus
	Pszichológus
Bölcsődei telephelyek	Bölcsődevezető
	Kisgyermeknevelő
	Bölcsődei dajka
	Pszichológus
	Fejlesztő pedagógus
	Karbantartó
Óvodai Intézményegység	Szakmai igazgató és helyettesei
	Tagóvoda vezető
	Óvodapedagógus
	Óvoda titkár
	Pszichológus
	Pedagógiai asszisztens
	Dajka
Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Intézményegység	Szakmai igazgató
	Könyvtáros
	Könyvtári asszisztens

Dunakeszi, 2020. szeptember 15..

Munka és formaruha meghatározása

a.) Igazgatóság, Gazdasági Osztály, Család- és Gyermekjóléti Központ Intézményegység, Óvodai Intézményegység, Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár Intézményegység munkavállalói részére

Munkaruha-formaruha fajtája	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
ing, blúz, póló, felső	2	1
nadrág, szoknya, szabadidőruha,	2	1
öltöny	1	1
zakó, blézer	1	1
kabát, mellény	1	1
cipő	2	1

b.) A bölcsődei telephelyeken foglalkoztatott kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, bölcsődevezető munkakörben dolgozó munkavállalók részére

Munkakör	Megnevezés	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő, dajka pszichológus, fejlesztő pedagógus, karbantartó	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
Bölcsődevezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3
	munkacipő	1	1

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

**A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár által juttatott munka-
és formaruha meghatározott összege**

A munka- és formaruha juttatásra fordítható összegét a fenntartó évenként határozza meg a költségvetés tervezésekor.

A 2020. évi költségvetésben az alábbi összegek állnak rendelkezésre az 1. sz. mellékletben meghatározott munkakörben dolgozók részére

Megnevezés	Ft/fő/év
Igazgatóság	30.000
Gazdasági Osztály	30.000
Család- és Gyermejjóléti Központ	30.000
Bölcsődei telephelyek	50.000
Óvodai intézményegység	30.000
Könyvtár intézményegység	30.000

Dunakeszi, 2020. szeptember 15.

NYILATKOZAT

Munkaruha tartozás illetményből/táppénzből történő levonásáról

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Adóazonosító jele:

megbízom a munkáltatómat, hogy a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtárnál (DÓHSZK) fennálló jogviszonyom megszűnésével, a Munkaruha juttatás kihordási idejéből még fennmaradó arányos részt levonja a közalkalmazotti illetményemből, társadalombiztosítási ellátásomból vagy egyéb járandóságaimból. Amennyiben ez nem lehetséges, vállalom, hogy a juttatási kereten túli juttatás összegét készpénzben vagy átutalással fizetem meg az intézmény részére.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az illetményem az elszámolás során nem fedezi a munkaruha tartozás összegét, vagy nem kerül befizetésre úgy a munkáltató – az önkéntes teljesítés elmaradása esetén – a különbözet behajtását végrehajtás útján érvényesítheti.

Kelt:.....20...év.....hónap.....nap

.....

munkavállaló aláírás

