



## RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Vinczéné Szunyogh Judit

### Munkaruha szabályzat

#### ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2019.06.28.-i ülésére

#### Tárgyalja

- Szociális bizottság  
 Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság  
 Közbeszerzési Bizottság  
 Képviselő-testület

#### Ülés

- Nyílt  
 Zárt

#### Szavazás

- Nyílt szavazás  
 Titkos szavazás  
 Egyszerű többség  
 Minősített többség

### 1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Rétsági Napközi Otthonos Óvoda új munkaruha szabályzatot készített, melynek célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját. A szabályzat kiterjed a Rétsági Napközi Otthonos Óvoda közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a szabályzat szíves áttekintésére és jóváhagyására.

Rétság, 2019. június 14.



*Vinczéné Szunyogh Judit*  
Vinczéné Szunyogh Judit  
óvodavezető

### 2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása: -

### 3. Jogszabályi háttér:

- Munka törvénykönyvéről szóló 1992 évi XXII. törvény 165. §.(2) bekezdése.
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdése

**4. Határozati javaslat:**

**A változat:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Napközi Otthonos Óvoda új munkaruha szabályzatát és támogatja azt.

**B változat:**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Rétsági Napközi Otthonos Óvoda új munkaruha szabályzatát és nem támogatja azt.

**Záradék:**

Az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz.

Dr. Varga Tibor  
jegyző

## Munkaruha szabályzat

A szabályzattal az Intézmény saját hatáskörében – 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 – a következők szerint határozza meg a foglalkoztatottak munkaruha ellátásával kapcsolatos előírásokat.

### 1. A szabályzat célja, hatálya

#### 1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a munkaruha-ellátás módjának és feltételeinek meghatározása,
- a munkaruha ellátással kapcsolatos egységes és ellenőrizhető gyakorlat megteremtése,
- a munkáltató munkaruhával kapcsolatos esetleges megtérítési joga feltételeinek meghatározása.

#### 1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a munkaruhával kapcsolatos döntési jogot gyakorló intézményvezetőre,
- a munkaruhával kapcsolatos adminisztratív és pénzügyi feladatokat ellátó személy(ek)re,
- a munkaruha készletezésével megbízott személyre,
- a munkaruha ellátásban részesülő személyekre.

Az intézmény jelen szabályzata vonatkozásában nem kerül alkalmazásra a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségügyi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet, mivel a jelen szabályzat szerinti munkaruha nem minősül egyéni védőeszköznek.

### 2. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalma:

- fogalmi meghatározások,
- a munkaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és juttatási idők,
- munkaruha ellátás biztosításának menete,
- a munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei,
- munkaruha visszaszolgáltatása,
- munkaruha pénzbeli megváltása,
- munkaruha nyilvántartása,
- feladat és hatáskörök.

### 3. Fogalmi meghatározások

Munkaruha: A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény - továbbiakban Szja.tv. - szerinti munkaruházati terméken belül: olyan öltözet és tartozékai, melyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be.

Raktár: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet szerinti olyan egység, melyben az elhelyezett készletekről, illetve a készletmozgásokról nyilvántartásokat vezetnek. A raktár lehet kézi raktár, csak mennyiségi nyilvántartás vezetésével, illetve tényleges raktár, ahol a készletekről mennyiségben és értékben folyamatos nyilvántartást vezetnek.

### 4. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a juttatási idő

#### 4.1. A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök

Az intézmény, mint munkáltató a közalkalmazottnak - Szja. tv. figyelembe vételével - munkaruhát ad akkor, ha a közalkalmazott munkavégzése a ruházat:

- nagymértékű szennyeződésével vagy,
- elhasználódásával jár.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket az intézmény vezetője **1. számú mellékletben** határozza meg.

A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket tapasztalatok alapján, illetve a dolgozók jelzése alapján kell kialakítani.

A munkaruha ellátásra jogosító munkakörök listáját felül kell vizsgálni:

- évente, a költségvetési tervezést megelőzően, valamint
- új munkakörök kialakítása esetén.

#### 4.2. Az egyes ruhafajták és a juttatási idők

##### 4.2.1. Az egyes ruhafajták

A munkaruha ellátásra jogosító munkakörökhöz meg kell határozni a munkaruházatot szolgáló ruhafajtákat.

A ruhafajtáknál szükség szerint jelölni kell a sajátos jellemzőit is, pl.:

- az év mely időszakára vonatkozó viselet: téli, nyári, őszi, tavaszi,
- milyen a ruha vastagsága: vékony, bélelt,

- milyen a ruha rendeltetése: sport, egészségügyi, utcai, stb.

#### 4.2.2. A juttatási idő

A juttatási időt hónapokban kell meghatározni.

A ruhafajták juttatási ideje:

- nem lehet rövidebb, mint 6 hónap és,
- nem lehet hosszabb, mint 36 hónap.

A juttatási időbe nem lehet beleszámítani:

- a GYES-t,
- a GYED-t,
- valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság miatti távollétet.

A juttatási idő kialakításánál az adott munkakörben a munkaruházat elhasználódására vonatkozó tapasztalatokat kell figyelembe venni.

Amennyiben adott munkaruha a juttatási időn belül elhasználódik, az elhasználódás tényét a közalkalmazott köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető, illetve az által kijelölt személy szemügyre veszi az adott munkaruhát, és megállapítja az elhasználódásának mértékét.

A juttatási időn belül elhasználódott munkaruha miatt a munkavállalónak új munkaruha juttatás nem jár.

Az intézményvezető a juttatási időn belüli elhasználódási tapasztaltak alapján csökkentheti az adott munkakörre vonatkozó juttatási időt.

#### 4.2.3. Az egyes ruhafajták és juttatási idők szabályozása

A munkaruhaként figyelembe vehető egyes ruhafajtákat, és a juttatási időket az intézményvezető a szabályzat **2. számú mellékletében** munkakörönként határozza meg.

Az azonos munkakörben, azonos munkakörülmények között dolgozók részére megállapított munkaruha fajták, és juttatási idők nem lehetnek különbözőek.

#### 4.3. A munkaruha juttatás korlátozása

Nem jár munkaruha juttatás:

- a próbaidő alatt,
- a határozott időtartamra szóló munkaviszony esetében, ha annak időtartama nem éri el a 6 hónapot.

Ha a munkavállaló egészsége kerülne veszélybe, részére munkaruhát kell biztosítani a foglalkoztatási viszony időtartamától függetlenül.

A munkaruha juttatás mértékét nem lehet csökkenteni a dolgozó munkateljesítménye függvényében.

## 5. A munkaruha ellátás biztosításának menete

### 5.1. A munkaruha-ellátás biztosításának módja

A munkaruha-ellátás biztosítható:

- a) az intézmény szervezésében,
- b) a közalkalmazott közreműködésével.

A munkaruha-ellátás biztosításnak módjáról az intézményvezető dönt. Az intézmény szervezésében történő munkaruha-ellátás módjáról a közalkalmazott közreműködésével történő munkaruha ellátás biztosítási módra való áttérés akkor lehetséges, ha:

- az intézménynél nincsenek a közalkalmazottak részére kiadható munkaruhák, vagy vannak a közalkalmazottak részére kiadható munkaruhák, de az nem elegendő minden dolgozó részére.

A munkaruha-ellátás biztosítási mód váltás nem eredményezhet többlet kiadást.

### 5.2. Munkaruha ellátás az intézmény szervezésében

Ha az intézményvezető döntése alapján az intézmény szervezi meg a munkaruha ellátást, akkor az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon:

- megfelelő mennyiségű, összetételű és minőségű munkaruha beszerzéséről,
- a munkaruha raktározásáról,
- a munkaruha dolgozók részére történő kiadásának, és visszavételezésének meg szervezéséről.

Az intézményvezető feladata, hogy a közalkalmazott számára:

- munkaviszonya megkezdésekor,
- munkaruházatra jogosító munkakör betöltésekor,
- a munkaruha kihordási ideje lejártakor biztosítsa a raktári készletből a megfelelő munkaruházatot.

A megfelelő munkaruha ellátás érdekében az intézményvezető által kijelölt személy, köteles összesítést készíteni az adott évben juttatandó munkaruhákról.

A munkaruha beszerzés érdekében tájékozódnia kell a munkaruha méret igényekről.

A munkaruha kiadások tervezéséhez az intézményvezető által kijelölt személy tájékozódik a megfelelő minőségű munkaruha várható beszerzési áráról, és javaslatot tesz a munkaruha kiadásokra tervezendő összegre.

A jóváhagyott költségvetés alapján a munkaruhát az intézményvezető által kijelölt személy szerzi be úgy, hogy a rendelkezésre álló keretösszeg ne kerüljön túllépésre.

A munkaruha ellátás érdekében raktári, kézi raktári nyilvántartásokat kell vezetni.

A munkaruhát a dolgozó részére az intézményvezető által kijelölt dolgozó adja át.

### 5.3. Munkaruha ellátás a közalkalmazottak közreműködésével

### 5.3.1. A munkaruha beszerzése és kapcsolódó feladatok

A munkaruhát a közalkalmazott maga is beszerezheti akkor,

- ha az intézményvezető döntése szerint a munkaruha készletezés csak minimális – a visszaszolgáltató munkaruházati termékre szorítkozik,
- ha az intézmény raktárában nincs megfelelő munkaruha, és az intézményvezető feljogosítja a munkavállalót arra, hogy a beszerzésről maga gondoskodjon.

Az intézményvezető a közalkalmazottak közreműködésével történő munkaruha ellátást előnyben részesítheti mindazon munkaköröknél, ahol a munkaruházat jellege nehézkessé tenné a munkaruházattal történő ellátás intézményi szintű megszervezését.

A munkaruha ellátással kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető tájékoztatja a közalkalmazottat arról, hogy
  - a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre és milyen kihordási idővel jogosult,
  - ruházati termékeket milyen (általános forgalmi adóval növelt) összegben vásárolhat,
  - a munkaruházati kiadások utólag, a közalkalmazott által benyújtott számlák alapján kerülnek megtérítésre,
- az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy:
  - kifizeti a közalkalmazott által a munkaruházat vásárlására fordított összeget,
  - a munkaruházati termékek kiadását nyilvántartásba veszi,
- nyomon követésre kerül a munkaruházati termék kihordási ideje.

### 5.3.2. A munkaruha kiadások kifizetése

A munkaruha vásárlásáról a közalkalmazottnak az Intézmény nevére kiállított számlát kell hoznia.

A számlával szembeni követelmények:

- a számlán feltüntetésre kerüljön a vásárolt ruházati termék:
  - ITJ besorolása,
  - pontos megnevezése,
  - ára,
- a számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek.

A számla kifizetése a pénztári órák figyelembevételével történik. A számla nem lehet régebbi 8 munkanapnál, kivéve ha a számla benyújtásának elmulasztását a közalkalmazott elfogadható indokkal támasztja alá, s a kifizetésre az intézményvezető engedélyt ad.

A munkaruházati termékvásárlásról benyújtott számlák kifizetése előtt a számlán feltüntetett ruházati termékekről termékenként meg kell állapítani, hogy:

- az általános forgalmi adóval növelve mekkora az adott termék ára,
- a számlán feltüntetett (Áfás) ár hogyan viszonyul a szabályzatban meghatározott összeghez.

5.3.2.1. 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 kell rávezetni, vagy
- a számlához csatolt külön feljegyzésen kell rögzíteni

a kifizethető összeg nagyságát, valamint a kifizethető összeg nagyságát meghatározó jelen szabályzatra történő hivatkozást.

A számlára a kifizethető összeget (a „Kifizethető” megjegyzés feltüntetésével) csak úgy szabad rávezetni, hogy a számlán feltüntetett eredeti összeg is látható legyen.

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

Amennyiben a számlán feltüntetett adott ruházati termék ára kevesebb, mint a szabályzatban meghatározott kifizethető összeg, akkor

- nem a szabályzat szerinti összeget, hanem
- a számlán szereplő összeget kell kifizetni.

A közalkalmazott részére pénzbeli, illetve egyéb módon térítés nem jár a szabályzat szerint kifizethető és a számlán szereplő kisebb összeg közötti különbségre.

5.3.3. A munkaruha vásárlásra vonatkozó számlák összevonásának tilalma

A közalkalmazott által benyújtott számlák, illetve az egy számlán szereplő különböző ruházatféleségek kifizethető összege nem vonható össze. A ruházati termékek értékét külön-külön kell kezelni, azaz nem engedhető meg az, hogy az adott munkavállaló számára megállapított ruházatféleségek kifizethető értékének összegét keret összegként vegyék számításba.

5.3.4. A kifizethető ruházati költség

Az intézményvezető a szabályzat **3. számú mellékletében** – több évre előre – határozza meg a ruházatféleségekre kifizethető – általános forgalmi adót is tartalmazó – összegeket. Az összegek megállapítására, és felülvizsgálatára az intézmény költségvetési helyzetének figyelembevételével kerül sor.

## 5.4. A munkaruha tulajdonjoga

A munkaruha kihordási, juttatási időn belül az intézmény tulajdona.

A munkaruha tulajdonjogát juttatási időn túl - automatikusan, minden külön eljárás nélkül - a munkaruhát használó közalkalmazott szerzi meg.

## 6. A munkáltató és a munkavállaló kötelezettségei

### 6.1. A munkáltató kötelessége



Az intézmény, mint munkáltató kötelessége, hogy a munkavállaló számára, amennyiben munkaruhára jogosító munkakörben dolgozik:

- raktárból, vagy
- a dolgozó közreműködésével megvásárolt munkaruházati terméket biztosítson.

## **6.2. Munkavállaló kötelessége**

A munkavállaló kötelessége, hogy:

- a munkaruhát rendeltetésszerűen használja,
- a munkaruha tisztításáról gondoskodik,
- a munkaruhával kapcsolatos javítási, karbantartási, ápolási feladatokat elvégezze.

## **7. A munkaruha visszaszolgáltatása**

### **7.1. Munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettség**

A közalkalmazottnak – a 8. pontban szabályozottak kivételével - vissza kell szolgáltatnia a munkaruhát abban az esetben, ha munkaruha kihordási ideje még nem járt le és:

- az intézménynél meglévő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt, vagy
- az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban marad ugyan, de munkaköre olyan munkakörre változik, ahol adott munkaruha juttatására nem jogosult.

A munkaruhát az intézményvezető által meghatározott napon, de legkésőbb:

- munkaviszony megszűnés esetén az utolsó munkában töltött napot követő 3 napon belül,
- munkakör módosulás esetén az új munkakör betöltése előtt vissza kell szolgáltatni.

A visszaszolgáltatási kötelezettségre indokolt esetben az intézményvezető írásban is felhívhatja az érintett figyelmét azzal, hogy tájékoztatja a munkaruha pénzbeli megváltása lehetőségéről, illetve következményéről is.

A munkaruha visszaszolgáltatás tényéről az intézményvezető a közalkalmazott részére átadás-átvételi elismervényt állít ki, melyen feltüntetésre kerül a visszaszolgáltatott munkaruha ruha fajtánként.

### **7.2. A munkaruha visszaszolgáltatás speciális szabályai**

Nem kell visszaszolgáltatni a munkaruhát akkor, ha a foglalkoztatott:

- nyugdíjba vonult, vagy
- elhalálozott.

A nyilvántartásokba a munkaruha visszaszolgáltatás kötelezettségének törlését a fenti hivatkozással be kell jegyezni.

## **8. A munkaruha pénzbeli megváltása**

A közalkalmazottnak lehetősége van arra, hogy amennyiben munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettsége keletkezik, a munkaruhát ne szolgáltatassa vissza, hanem a munkaruha értékét pénzben megváltsa.

A munkaruha pénzbeli megváltását az intézményvezető elrendeli akkor, ha a munkaruhát a közalkalmazott:

- nem akarja, vagy
- nem tudja visszaszolgáltatni.

A munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelése:

- az elszámoló lapon történik megszűnő jogviszony esetén,
- fizetési felhívással történik más munkakör betöltésekor.

A munkaruha pénzbeli megváltása összegét az intézményvezető a munkaruházat nyilvántartás szerinti beszerzési értéke, 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 térítés összegének meghatározásakor az általános forgalmi adóval növelt összegből kell kiindulni.

Az intézményvezető a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelését mellőzheti, ha a közalkalmazott összes munkaruha megváltásként előírt kötelezettsége nem haladja meg az 2.000 Ft-ot. Az intézményvezető ez esetben írásban tájékoztatni köteles az érintettet arról, hogy eltekint a munkaruha pénzbeli megváltásától.

Amennyiben a munkaruha pénzbeli megváltásának elrendelésére sor kerül, feljegyzést kell készíteni a munkaruha pénzbeli megváltásának kiszámításáról. A feljegyzést át kell adni, meg kell küldeni az érintett közalkalmazott számára is.

## 9. A munkaruha nyilvántartása

Az intézményvezető megbízásából a gazdálkodási területtel foglalkozó dolgozónak kell ellátnia a munkaruha nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 28. § (3) bekezdés a) pontja szerint a készletek között kell kimutatni használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket (köztük a munkaruhát) amelyek a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklet X. Készletek nyilvántartása rész 3. pontja értelmében a foglalkoztatottnak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni (pl. **munkaruha**, egyenruha) a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

### 9.1. A készletek raktári nyilvántartása

A munkaruhákról nyilvántartást kell vezetni, elkülönítve:

- az új készleteket,
- a használatba adott készleteket,
- a már használt, visszavételezett készleteket.

## 9.2. Az új raktári készletek

Az új készletek között a munkaruhát munkaruha fajtánként és méreteként külön-külön kell nyilvántartani.

A nyilvántartást elegendő csak mennyiségben vezetni.

A nyilvántartás vezetésekor az intézmény készletgazdálkodási szabályzatában meghatározott előírásait kell alkalmazni.

## 9.3. A használatba adott készletek

A használatban lévő munkaruhákról is nyilvántartást kell vezetni, függetlenül attól, hogy a munkaruha ellátás az intézményi szervezésben történő munkaruha ellátás volt-e, vagy a közalkalmazott közreműködésével valósult-e meg.

Az intézményvezető utasítása alapján a gazdálkodási feladatokat ellátó személy a közalkalmazottokról személyenkénti munkaruha juttatás nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a dolgozó nevét,
- munkakörét,
- a dolgozó számára kiadott, kifizetett munkaruha:
  - megnevezését,
  - kiadásának időpontját,
  - juttatási idejét,
  - árát (általános forgalmi adóval növelt összegben),
- a dolgozó aláírását annak igazolására, hogy a munkaruházatot átvette, (a közalkalmazott által vásárolt ruházat kiadása megtérítésre került),
- a nyilvántartásból való törlés:
  - időpontját,
  - okát,
  - végrehajtójának aláírását,
- a könyvelésre vonatkozó adatokat.

A használatba adott készletek nyilvántartásából selejtezés címén ki kell vezetni azokat a munkaruhákat, melyek kihordási ideje lejárt, vagy a dolgozó által pénzben megváltásra került.

## 9.4. A már használt, visszavételezett készleteket

Itt kell nyilvántartani a juttatási idő előtt visszaszolgáltató ruházati termékeket. Amennyiben a visszaszolgáltató termék állapota nem alkalmas arra, hogy munkaruhaként ismétlenül kiadható legyen, a nyilvántartást vezető személy kezdeményezi a ruházat selejtezését.

A selejtezést követően a ruházat nyilvántartásból törölni kell a selejtezett munkaruhát.

## 10. Feladat- és hatáskörök

A munkaruha ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskört lát el:

- az intézményvezető,
- a munkaruha beszerzéssel megbízott személy,
- a munkaruha készletezéssel megbízott személy,
- a munkaruha selejtezéssel megbízott személy,
- a munkaruha ellátásban részesülő személy,

Az intézményvezető kötelessége, hogy:

- meghatározza és felülvizsgálja a munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, munkakörönként az egyes ruhafajtákat és azok juttatási idejét,
- véglegesíti a munkaruha kiadások tervezetét, és gondoskodik arról, hogy a kiadás az intézmény költségvetésében tervezésre kerüljön,
- figyelemmel kísérfje munkaruházati előirányzat felhasználását,
- a közalkalmazott által történő munkaruha beszerzés esetén csak a munkaruha keretösszeg erejéig utalványozza a kiadást, és gondoskodik arról, hogy a számlára a szükséges záradék rávezetésre kerüljön,
- irányítsa a munkaruházattal kapcsolatos nyilvántartási rendszert,
- figyelemmel kísérfje a munkaruha visszaszolgáltatási kötelezettségek előírását és azok teljesítését,
- évente felülvizsgálja a jelen szabályzat tartalmát,
- ellenőrizze a munkaruházattal kapcsolatos tevékenységet.

A munkaruha beszerzéssel megbízott személy feladata, hogy:

- a munkára jogosító munkakörök - és a munkakörönként biztosítandó ruhafajták és juttatási idők - alapján (figyelembe véve a meglévő készleteket) a következő évi munkaruha beszerzés szükséglet kidolgozása,
- javasolja a munkaruha szükséglet mennyiség alapján a munkaruha kiadás tervezendő összegét,
- a jóváhagyott terv alapján - gazdaságossági szempontok figyelembevételével - beszeresse a munkaruhát.

A munkaruha készletezéssel, nyilvántartással megbízott személy feladata, hogy:

- intézményi beszerzés esetén:
  - átvegye a megvásárolt munkaruhát, és új készletként készletre vegye,
  - kiadja a munkaruhát a dolgozó részére és azt nyilvántartásba vegye,
- közalkalmazotti közreműködéssel történő munkaruha ellátás esetén használt készletként nyilvántartásba vegye a közalkalmazott által vásárolt munkaruhát,
- használt készletként visszavegye a juttatási idő lejárta előtti munkaruhát,
- a szabályzat szerint vezesse a nyilvántartásokat.

A munkaruha selejtezéssel megbízott személy feladata, hogy:

- a juttatási időn belüli munkaruha elhasználódást szemügyre vegye,
- a készletre visszaadott használt munkaruha elhasználódását megvizsgálja,
- tapasztalatai alapján javaslatot tegyen az intézményvezetőnek a kihordási idő, illetve a munkaruházat minőségének változtatására,
- jóváhagyja készleten lévő munkaruhák selejtezését.

- A munkaruha ellátásban részesülő személy feladata, hogy:
- munkaruhával kapcsolatos kötelezettségeit teljesítse,
  - a közreműködésével megvalósuló munkaruha ellátás esetén a számlákat a szabályzatban meghatározott időig leadja.

## 11. Záró rendelkezések

Az intézményvezető jelen szabályokat a kollektív szerződésben szabályozottak kiegészítésére, illetve a kollektív szerződés hiányában állapítja meg.

A szabályzat 2019. július 01. lép hatályba.

Kelt: Rétság 2019.06.14.

.....  
intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása
2. számú melléklet: Az egyes ruhafajták és jutatási idők munkakörönként
3. számú melléklet: Az egyes munkaruhaféleségek engedélyezett összegei
4. számú melléklet: Megismerési záradék

**1. számú melléklet****A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása**

Az intézményvezető a következők szerint határozza meg a munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket:

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha juttatást indokló körülmények</i>
1. Intézményvezető, vezető helyettes, óvodatitkár	A munkaköri leírásában ellátandó feladatok.
2. Pedagógus (általában), pedagógiai asszisztens	A ruházat a foglalkozások során jelentősen szennyeződik: festés, ragasztás, kreatív dolgok készítése, gyermekétkeztetésben való közreműködés.
3. Dajka	A munkaköri leírásában ellátandó feladatok.

## 2. számú melléklet

### Az egyes ruhafajták és jutatási idők munkakörönként

Az intézményvezető az 1. számú mellékletben meghatározott munkakörökre az alábbiak szerint határozza meg az egyes ruhafajtákat és a jutatási időket.

<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha</i>		
	<i>megnevezése, leírása</i>	<i>mennyisége</i>	<i>kihordási /juttatási idő</i>
1. Intézményvezető, vezető helyettes, óvodatitkár			
	1.1. Köpeny	2 db	12 hónap
	1.2. Nadrág és póló	1-1 db	12 hónap
	1.3. Papucs (tanúsítvánnyal rendelkező, hogy gyógyászati segédeszköz)	1 db	12 hónap
2. Pedagógus (általában), pedagógiai asszisztens			
	2.1. Köpeny	2 db	12 hónap
	2.2. Nadrág és póló	1-1 db	12 hónap
	2.3. Papucs (tanúsítvánnyal rendelkező, hogy gyógyászati segédeszköz)	1 db	12 hónap
3. Dajka, takarító			
	2.1. Köpeny	2 db	12 hónap
	3.2. Nadrág és póló	1-1 db	12 hónap
	3.3. Ortopéd cipő, (zárt) vagy papucs	1 db	12 hónap

### 3. számú melléklet

#### Az egyes munkaruhaféleségek engedélyezett összegei

Az egyes munkaruhaféleségek engedélyezett – általános forgalmi adót is tartalmazó – összegei a következők:

Munkakör	Munkakörhöz tartozó munkaruha megnevezése	Évek		
		2018./2019. nevelési év	2019...../2020..... nevelési év	2020...../2021..... nevelési év
Minden munkakörnél				
Intézményvezető, vezető helyettes, óvodatitkár	köpeny			
	nadrág és póló			
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens	papucs			
Dajka, takarító	cipő (ortopéd, zárt) vagy papucs			



## 4. számú melléklet

**Megismerési záradék**  
**a munkaruha szabályzat eljárásrendjéhez**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a munkaruha szabályzat eljárásrendjének tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: .....

Ph.

.....  
megismertető aláírása

(munkaköre: intézményvezető  
neve: Vinczéné Szunyogh Judit)