

# MUNKARUHA JUTTATÁS RENDJE

## I. fejezet

### Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján készült.

- (1) Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát, ha pedig a munka jellege megkívánja, formaruhát adhat. Ezek juttatását jogsabály kötelezővé is teheti.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételeének módját.

## II. fejezet

### 1. §.

#### A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat kiterjed a Szegedi Tudományegyetem valamennyi szervezeti egységénél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatókra, tudományos kutatókra, az egyetemen működő akadémiai kutatócsoportok tagjaira, és az egyetemen egyéb munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalókra.
- (2) A szabályzat hatálya nem terjed ki a más munkáltató állományába tartozó, de az egyetemen egyéb munkaszerződés szerint munkát végzőkre.

### 2. §.

#### Általános rendelkezések

- (1) a, A szervezeti egységek vezetői a Kjt. 79. § (1) alapján a működési keretük terhére az állományukba tartozó valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót munka-, és formaruha juttatásban részesíthetik.
- b, Próbaidő alatt az esetleg kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyedileg kell megállapodni. Pl. a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.
- (2) A munka-, és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Fogalmi meghatározások:
- a, **munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogsabályi előírások alapján biztosít
  - b, **formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat
  - c, **kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
  - d, **lejárati idő kezdete:** a vásárlási utalvány beváltásától érvényes
  - e, **vásárlási utalvány beváltásának ideje:** a vásárlási utalványon kerül meghatározásra
  - f, **vásárlásra fordítható összeg:** a szervezeti egység vezetője határozza meg
  - g, **kiadható mennyiség:** a szervezeti egység vezetője által engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

- (4) A vásárlásra jogosító utalvány csak meghatározott ruházatra váltható be.
- (5) A vásárlásra jogosító utalvány beváltásának ideje egy alkalommal meghosszabbítható, melyre az utalvány kiállítója jogosult.
- (6) A kedvezményezett a részére kiadott vásárlásra jogosító utalvány elvesztése esetén köteles ezt a Biztonságszervezési Osztály részére bejelenteni, hogy az utalvány letiltásra kerüljön.

### 3. §

#### **Igénybevétel módja**

- (1) A szervezeti egység vezetője jelen szabályzat 2. számú mellékletében megtalálható formanyomtatvány felhasználásával meghatározza a kiadás feltételeit - kedvezményezett dolgozó adatait, az utalványozható ruházat típusát, mennyiségét, illetve a vásárlásra fordítható összeget.
- (2) A szervezeti egység vezetője által az engedélyezett ruházati cikkekre vonatkozó vásárlási utalványt (formanyomtatvány 2. számú melléklet) az Egyetem Biztonságszervezési Osztály dolgozója kiállítja és átadja a kedvezményezett részére felhasználás céljából.
- (3) A vásárlási utalvány a közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott kereskedelmi cégnél váltható be a meghatározott összeg erejéig. Ettől eltérni csak a szervezeti egység vezetőjének egyedi engedélye alapján lehet, de erről a tényről az engedélyező köteles az igénylési nyomtatványon nyilatkozni. Eltérés esetén vásárlási utalvány nem kerül kiadásra, a tényleges ruházat megvásárlására vonatkozó számlát kell leadni a Biztonságszervezési Osztályra nyilvántartás, elszámolás céljából.
- (4) Ha a korábban kiadott ruházat kihordási idő után lényegesen később kerül kiadásra az új utalvány abban az esetben az új utalvány felhasználásának ideje tekintendő a kihordási idő kezdetének. A kihordási idő kezdetének meghatározásánál nem lehet figyelembe venni a korábban engedélyezett és lejárt ruházat kihordási idejét.

### 4. §

#### **Pénzügyi, számviteli rendelkezések**

- (1) A vásárlásra jogosító utalványtömbök nyilvántartásba vételéről a Biztonságszervezési Osztálynak kell gondoskodni, tekintettel arra, hogy szigorú elszámolásra kötelezett nyomtatvány.
- (2) A vásárlási helyként kijelölt kereskedelmi cég által megküldött számla és a vásárlási utalvány másolatai alapján a Biztonságszervezési Osztály a tényleges vásárlásra vonatkozó adatokat feldolgozza – a kedvezményezett adatait, a kihordás idő megkezdését, illetve a vásárolt termék összegét, típusát a nyilvántartásba veszi, – a számlát, valamint az utalvány másolatokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Pénzügyi Osztályának további ügyintézésre átadja.
- (3) A ruházatokra vonatkozó keretösszegek évente a közbeszerzési eljárásban kiválasztott forgalmazó kereskedelmi cég által megküldött árajánlat alapján történik. A vonatkozó árak a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság informatikai honlapján kerülnek közzétételre.

### 5. §

### **Egyéb rendelkezések**

- (1) A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
- (2) a, Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.  
  
b, Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha tartozás elengedésre kerüljön.
- (3) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- (4) Ha a munka-, formaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a szervezeti egység vezetője engedélyezheti. Amennyiben viszont a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, formaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

### **III. fejezet**

#### **Záró rendelkezés**

- (1) Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

## Munka-, és formaruha juttatásra jogosító munkakörök

munkakör megnevezése	munka-, formaruha megnevezése	Kihordási idő
Oktató	köpeny	24 hó
Ügyintéző, adminisztratív dolgozó	köpeny	36 hó
Vegyész, biológus, kutató	köpeny	24 hó
Laboratóriumi dolgozó (nem vegyész)	köpeny	24 hó
Orvos, és asszisztens	köpeny	18 hó
Informatikus	köpeny	24 hó
Könyvtári dolgozó	köpeny	24 hó
Kötészeti dolgozó	köpeny	18 hó
	vászonkötény	24 hó
Sokszorosító dolgozó	köpeny	18 hó
	2 részes munkaruha	18 hó
Óvónő	köpeny	18 hó
Óvodai dajka	köpeny	18 hó
Fűvészkerti dolgozó	köpeny	12 hó
	2 részes munkaruha	12 hó
Mezőgazdasági munkás	köpeny	12 hó
	2 részes munkaruha	12 hó
Személygépkocsi vezető	formaruha	18 hó
	(öltöny,ing nyakkendő)	
	2 részes munkaruha	24 hó
Tehergépkocsi vezető	köpeny	24 hó
	2 részes munkaruha	24 hó
	téli vattakabát	36 hó
Autóbusz vezető	formaruha	18 hó
	(öltöny, ing, nyakkendő)	
	2 részes munkaruha	24 hó
Gépkocsi szerelő	2 részes munkaruha	12 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
Kocsikísérő, anyagmozgató	2 részes munkaruha	24 hó
	acél kapnis bakancs	36 hó
	téli vattakabát	36 hó
Raktári dolgozó	2 részes munkaruha	24 hó
	bakancs	36 hó
Udvaros	2 részes munkaruha	24 hó
	bakancs	36 hó
	esőkabát	48 hó

<b>munkakör megnevezése</b>	<b>munka-, formaruha megnevezése</b>	<b>Kihordási idő</b>
Asztalos	2 részes munkaruha	12 hó
Műszerész	köpeny	12 hó
Villanyszerelő	2 részes munkaruha	12 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
Gépész / karbantartó	2 részes munkaruha	12 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
Vegyszerraktáros	2 részes munkaruha	12 hó
	(saválló, nem műszálas)	
	gumitalpú bakancs	24 hó
Fűtő, hő központ kezelő	2 részes munkaruha	24 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
	vattakabát	36 hó
	gumicsizma	48 hó
Kazánüzem vezető	2 részes munkaruha	24 hó
Ruhatáros	köpeny	24 hó
Takarító	köpeny	24 hó
	cipő	24 hó
Konyhai dolgozó	köpeny	18 hó
	kismama cipő	18 hó
	fejkendő	18 hó
Anyagbeszerző	2 részes munkaruha	24 hó
	cipő	24 hó
Hivatalsegéd, postázó	köpeny	24 hó
	cipő	18 hó
	vattakabát	36 hó
	esőkabát	36 hó
Testnevelő tanár	2 részes melegítő	24 hó
	edzőcipő	12 hó
Pályamunkás	2 részes munkaruha	12 hó
	bakancs	24 hó
Portás	formaruha	24 hó
	(öltöny, ing, nyakkendő, kosztüm, blúz)	24 hó
Portás (külsős)	formaruha	18 hó
	(téli szövetnadrág, hosszú ujjú ing, pulóver)	
	vattakabát	36 hó
	nyári szövetnadrág, rövid ujjú ing	18 hó
	cipő, bakancs	24 hó
	esőkabát	36 hó

<b>munkakör megnevezése</b>	<b>munka-, formaruha megnevezése</b>	<b>Kihordási idő</b>
Biztonsági őr (gépjárműves)	formaruha	18 hó
	(téli szövetnadrág, hosszú ujjú ing, pulóver)	
	vattakabát	36 hó
	nyári szövetnadrág, rövid ujjú ing	18 hó
	téli cipő, bakancs	24 hó
	nyári cipő	24 hó
	esőkabát	36 hó
Biztonsági őr	formaruha	18 hó
	(öltöny, ing, nyakkendő)	18 hó

.....  
szervezeti egység megnevezése

### Engedély a munkaruha igénybevételére

Engedélyezem.....nevű dolgozónk részére, hogy munkaruha vásárlási utalványt igénybe vegye.

Fent nevezett .....munkakörben áll szervezetünknel alkalmazásban.

Kiadható munkaruha			
ITJ száma	Megnevezése	Mennyiségi egysége	Utalványozható értéke /Ft/

Egyben hozzájárulok, hogy a kiadott utalvány értékét a .....számú működési keretünkre terheljem.

A munkaruha kihordási ideje az utalvány beváltásának napján kezdődik.

Szeged, 200... év.....hó.....nap

.....  
szervezeti egység vezetője