

Iktatószám:

IDŐSEK KLUBJA ÜRÖM

MUNKA-, ÉS FORMARUHA SZABÁLYZAT

2023.

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza a munka-, illetve formaruhára (a továbbiakban együtt: munkaruházat) való jogosultság feltételeit, és a juttatások igénybevételének módját.

Az Idősek Klubja Öröm, mint munkáltató (a továbbiakban: Intézmény) az általa foglalkoztatott közalkalmazottak részére használatra munkaruházatot biztosít, amennyiben a közalkalmazott által végzett munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

Jelen szabályzat nem terjed ki a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény alapján kötelezően biztosítandó egyéni védőeszközökre.

Vonatkozó jogszabályok különösen:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (Szja. tv.)

3. Értelmező rendelkezések

A formaruha az Intézményvezető önálló döntése alapján biztosított munkaruházat, melynek használatával a dolgozók azonos ruházata utal a munkáltató kilétére, illetve az Intézmény egységes arculatát fejezi ki.

A munkaruha olyan öltözet, amely a tevékenységből adódó fokozott idénybevételtől és szennyeződéstől óvja a közalkalmazott saját ruházatát, vagy helyettesíti azt, az adott munkakörben, a munkaköri feladatok ellátása közben.

A jelen szabályzatban rögzíteni kívánt munkaruházat kettős funkciót tölt be: olyan egységes arculatot kifejező ruházatnak kell lennie, mely alkalmas arra, hogy a tevékenységből adódó fokozott idénybevételtől és szennyeződéstől megóvja a közalkalmazott saját ruházatát.

Munkaruházat alatt a ruhán kívül annak tartozékait is érteni kell.

A munkaruházat alatt kizárólag felnőtt ruházat értendő.

4. A munkaruházat, és az arra való jogosultság

Az Intézményvezető jogosult egyoldalúan kijelölni azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő közalkalmazottak a munkaruházat juttatásában részesülhetnek.

A munkaruházat juttatására jogosító munkaköröket, az őket megillető egyes ruhafajtákat, illetve az azokhoz kapcsolódó kihordási időt jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A munkaruházat a kihordási idő lejártáig az Intézmény tulajdona.

Az 1. számú mellékletben megjelölt munkaruházatot a munkavállaló munkahelyi használatra kapja, így az a kihordási idő lejártáig nem kerülhet a tulajdonába.

A munkaruházat megfelelőségértékelésre nem köteles kategóriába tartozik.

A munkavállaló munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejáratát utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya év közben keletkezik, akkor a megállapított éves összeg időarányos részre jár részére.

5. A munkaruházat juttatás igénybevétele

Az Intézmény a munkaruházatot két módon biztosítja a munkavállaló részére:

- a) *Közös szervezésben, külső cég bevonásával, természetben biztosítja a közalkalmazott részére*

Az Intézmény a munkaruházatot természetben akként biztosítja a közalkalmazottak részére, hogy – a külső cég bevonásával - a ruhát megvásárolja és a kihordási idő tartamára átadja a közalkalmazottnak. A közalkalmazott a természetben biztosított munkaruházat átvételét aláírásával köteles igazolni.

- b) *A közalkalmazott önállóan szerzi be a munkaruházatot*

A közalkalmazott az Intézmény nevére szóló számlával vásárolja meg a munkaruházati terméket, amelyet készletre vétel miatt köteles az Intézményvezető által megjelölt személynek bemutatni.

A munkaruha vásárlásról készpénzfizetési számlát kell kiállítani.

A beszerzett munkaruházati terméket készletre kell venni, és azt – a kihordási idő lejártáig - készleten kell tartani.

Az Intézményvezető által kijelölt dolgozó köteles naprakész nyilvántartást vezetni az Intézmény által természetben biztosított munkaruházatról.

Tekintettel arra, hogy az a) vagy b) pont szerint beszerzett munkaruházat az Intézmény alapfeladatai ellátásához köthető, ezért használata munkavégzés alatt kötelező.

Mivel az így beszerzett munkaruházat nem kerül a munkavállaló tulajdonába, az Szja. tv. 1. számú mellékletének 8.24. pontja alapján a munkáltató által a munkavállaló magánszemélynek adott munkaruházati termék a *nem pénzben kapott juttatások közül adómentes*.

Az Szja. tv. 4§ (2a) értelmében: Nem keletkezik bevétel valamely személy által a tevékenységében közreműködő magánszemély részére biztosított olyan dolog (eszköz, berendezés, jármű, *munkaruházat* stb.) használatára, szolgáltatás (világítás, fűtés stb.)

igénybevételére tekintettel, amelynek *használata, igénybevétele a munkavégzés, a tevékenység ellátásának hatókörében, a tevékenység ellátásának feltételeként történik* (ideértve azt is, ha ez iskolarendszeren kívüli képzés, betanítás, valamint a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételeinek a munkavédelemről szóló törvény előírásai szerint a munkáltató felelősségi körébe tartozó biztosítása), *abban az esetben sem, ha a dolog, a szolgáltatás személyes szükséglet kielégítésére is alkalmas, és a tevékenység hatókörében történő hasznosítás, használat, igénybevétel mellett egyébként az igénybevétel során nem zárható ki a magáncélú hasznosítás, használat, igénybevétel.*

A fentiekre tekintettel a munkaruházat beszerzésével kapcsolatban nem keletkezik bevétel (azaz adókötelezettség).

Amennyiben ezen feltételek mégsem állnak fenn, akkor a munkaruházati termék beszerzéséhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettség a hatályos jogszabályok alapján keletkezik.

Ha a közalkalmazotti jogviszony megszűnik a kihordási idő lejárta előtt, a közalkalmazott választása szerint jogosult a munkaruházatot visszaszolgáltatni, vagy azt ellenérték szolgáltatásával megváltani. A megváltási érték megállapításánál figyelembe kell venni a kihordási időből eltelt időt, mellyel időarányosan csökkenteni kell a munkaruházat beszerzési értékét.

6. A kihordási idő

A kihordási időnek a munkaruházat elhasználódására vonatkozóan a tevékenység figyelembevételével meghatározott idő minősül. A kihordási idő munkakörönkénti pontos meghatározására jelen szabályzat 1. számú melléklete szolgál.

A kihordási idő a munkaruházat átvételével veszi kezdetét.

Ha a közalkalmazott munkaviszonya a munkaruházat kihordási ideje előtt - kivéve nyugdíjazást, és a közalkalmazott halálát - megszűnik, a munkaruházatot a közalkalmazottnak vissza kell szolgáltatni.

A munka-, védőruha a kihordási idő után a munkavállaló, mint kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.

7. A munkaruházat használata

A munkaruházatot a közalkalmazott csak a munkahelyén használhatja.

A munkaruházati termék viselete kötelező a munkavégzés során. Ennek megszegése esetén fegyelmi szankciók alkalmazására kerül sor, mely a vétkesség fokához, és a szabályszegéssel okozott állapot időtartamához igazodik.

A munkaruházat szakszerű használata, viselése nem igényel oktatást.

A közalkalmazott köteles a munkaruházatot rendeltetésének megfelelően használni, megőrizni.

Amennyiben a munkaruházat a közalkalmazott nem megfelelő, felróható viselése következtében úgy megrongálódik, hogy rendeltetését nem tudja betölteni, a közalkalmazott kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékének meghatározásakor két szempont releváns: a munkaruházat értéke és a kihordási időből fennmaradó időtartam. A munkaruházat értéke a kihordási idő múlásával időarányosan csökken.

Amennyiben a munkaruházat a rendeltetésszerű használat során, a közalkalmazottnak fel nem róható ok miatt megrongálódik, és ezért a ruházatot le kell selejtezni, a ruházat pótlását az Intézményvezető kivételesen engedélyezheti. Amennyiben az Intézményvezető úgy ítéli meg, hogy a közalkalmazott rendelkezik megfelelő számú váltó munkaruházattal, a kihordási idő alatt pótlás nem engedélyezhető.

A munkaruházat mosása, tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége.

Az Intézményvezető jogosult arra, hogy amennyiben indokolt, a közalkalmazott részére váltóruházatot is biztosítson, mely méretben, színben, anyagban és fazonban megegyezik az elsőként kapott, jelen szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott munkaruházattal.

A közalkalmazott a munkavégzés helyén köteles átöltözni a munkaruházatba. A közalkalmazott köteles olyan időben megérkezni a munkavégzés helyére, hogy a munka kezdő időpontja előtt legyen lehetősége átöltözni.

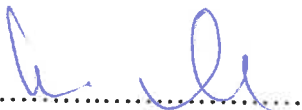
8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023. december 1. napján lép hatályba.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézmény vezetője felelős.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó Intézmény dolgozóinak meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Üröm, 2023. december 1



Szemerei Mihályné

Intézményvezető

P.H.



Szociális szolgáltatás:

A munkaruha juttatás összege az intézményvezetőnek 65.000.-Ft./fő , a nappali ellátást és étkeztetést végző szociális gondozónak 33.000.-Ft , a házi gondozóknak 70.000.-Ft / fő egyaránt 2023.évben . 2024. évben és a következő években-figyelemmel a kihordási időre - az önkormányzat éves költségvetésében kell megállapítani a munkaruha költségterítés összegét .

A közalkalmazott az átvett munkaruházati költségterítéssel 2023.ében december 19 napjáig, 2024.évtől kezdődően a naptári év november 30 napjáig , az intézményvezető által aláírt, a munkáltató nevét, címét, adószámát, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az áfában lévő áfát tartalmazó számlák fenntartónál történő leadásával köteles elszámolni.

Munkakör megnevezése:	Munkaruházat megnevezése:	Kihordási idő:
intézményvezető	kabát v.dzseki 1db utcai cipő 1 db. szoknya vagy nadrág 1 db munkaköpeny 1db női felső , póló 3 db papucs 1 db	2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 1 év
házi gondozó	kabát v.dzseki 1db utcai cipő 1 db. szoknya vagy nadrág 1 db munkaköpeny 2db pulóver, póló 3 db papucs 1 db	2 év 2 év 1 év 1 év 1 év 1 év
szociális gondozó (nappali ellátás és étkeztetés)	munkaköpeny 2db pulóver, póló 3 db papucs 1 db	1 év 1 év 1 év

.....
Szemerei Mihályné

Intézményvezető



Megismerési záradék

Aláírással igazolom, hogy az Idősek Klubja Üröm Munka-, és formaruha szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

