

BUDAPESTI KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

02/VU/2015.

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

Tárgy: a társasági forma- és munkaruha ellátás szabályozása

I. Általános rendelkezések

1. Az utasítás tartalma, célja

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban BKV Zrt.) munkavállalóinak feladatuk elvégzéséhez, munkakörük alapján formaruha és munkaruha ellátást biztosít.

A ruhaellátás biztosítását a jelen utasítás (a továbbiakban: Utasítás) előírásai szerint kell végezni.

Az Utasítás rendelkezik a formaruha ellátás folyamatáról és ügyviteléről, a kihordási időkről és a munkaruha juttatásáról.

Az Utasítás célja a körülmények, szervezetek és a munkakörök változását lekövető, takarékos költséggazdálkodást figyelembevevő juttatások biztosítása a formaruha viselésre jogosult és egyben kötelezett munkavállalók számára.

A formaruha viselése a közvetlen utas-kapcsolati munkakörökben, az arculati elemek közvetítésével fontos üzenetet hordoz a szolgáltatást igénybe vevők részére.

A formaruha juttatásra jogosult munkavállaló köteles a BKV Zrt. által munkavégzéshez szükséges feltételként a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 51. § és jelen Utasítás alapján biztosított formaruhában munkába állni.

A ruhaellátás teljes folyamatának kezelése a Társaság mindenkor hatályos ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) szerinti feladatmegosztást veszi alapul.

2. Az Utasítás hatálya

Az Utasítás hatálya kiterjed a Társaság minden forma- és munkaruhára jogosult munkavállalójára, illetve a jelen Utasításban szabályozott feladatokat végzőkre.

A BKV Zrt.-vel munkaviszonyt létesítők, a formaruhára kötelezett munkakör ellátásához szükséges vizsgát (önálló munkavégzéshez előírt eredményes hatósági, illetve forgalmi vizsga) eredményesen letevők, amennyiben a munkavégzés egyik feltétele a formaruha viselése (és a vizsgát megelőzően nem rendelkeztek formaruhával), szolgálatba lépés előtt meg kell, hogy kapják formaruhájukat.

3. Hatásköri és felelősségi előírások

A) Munkavállaló felelőssége:

A munkavállaló felelős a telephelyén kifüggesztett hirdetemény szerinti ütemezési időszakon belül a területi humán ügyintézőtől kapott Szolgálati jeggyel a kiszolgálásra kijelölt üzlethelyiségben a (továbbiakban: Kiszolgálási hely) való személyes megjelenésért, a járandóságok igényléséért és átvételéért.

A munkavállaló felelős továbbá a szolgálati jegy (a továbbiakban: Szolgálati jegy) „C” példányának a ruházat átvételétől számított 5 napon belül a területi humán ügyintéző részére történő leadásáért, valamint a „D” példány őrzéséért, továbbá a soron következő kiszolgálási időszak kihirdetésének figyelemmel kíséréséért.

Amennyiben a Szolgálati jegyen megjelölt határidőn belül a Kiszolgálási helyen a kiszolgáló (a továbbiakban: Kiszolgáló) hibájából nem tudja teljes egészében átvenni az általa igényelt formaruha féleségeket, nem köteles a hiányos kiszolgálást elfogadni, de ezt haladéktalanul jeleznie kell a területi humán ügyintézőnek.

A munkavállaló az általa igényelt és a Kiszolgálótól átvett formaruhával szemben a viselés alatt előforduló minőségi kifogását az érintett ruhafajta bemutatásával a vételezéstől számított hat hónapon belül jelentheti be a Szolgálati jegyet kiállító területi humán ügyintézőnek.

Ha a formaruha bármilyen okból használhatatlanná vált, haladéktalanul jeleznie kell a területi humán ügyintézőnek.

Abban az esetben, ha a munkavállaló akár önhibáján kívül, akár önhibájából adódóan nem kapja meg az igényelt ruhaféleségeket, amennyiben már ezt megelőzően kapott formaruhát, az egységes megjelenés érdekében hordania kell azokat tovább a 3/2014. vezérigazgatói körlevélben (a továbbiakban: Körlevél) foglaltak szerint.

B) Területi humán ügyintéző felelőssége:

A területi humán ügyintéző az egységes folyamat leírás (Utasítás II/1. pont) szerint végzi a formaruha ügyintézési feladatokat.

A munkavállalóktól kapott szóbeli vagy írásbeli bejelentéseket továbbítja a szakterületi humán felelős felé.

A szakterületi humán felelőstől kapott jegyzőkönyvek alapján haladéktalanul köteles az abban foglaltak alapján intézkedni.

C) Szakterületi humán felelős felelőssége:

A szakterületi humán felelős az Utasítás II/1. és 6. pontjában felsorolt segédlet szerinti kiszorgálási folyamat szak- és üzemigazgatósági, divíziókénti figyelemmel kíséréséért felelős.

A vizsgáláshoz kötött munkaköröket folyamatosan nyilvántartja, melyet a munkáltatók írásbeli tájékoztatása alapján végez.

Felelős továbbá a területi humán ügyintézőktől érkező munkavállalói bejelentések minősítéséért, összesített továbbításáért a beszerzést végző és a ruhaellátást összefogó humán szakterületnek.

Amennyiben a ruhaellátási szerződés (a továbbiakban: Szerződés) szerinti kötbér tétel érvényesítésére okot adó, nagy gyakorisággal előforduló esemény történik, azt soron kívül, egyidejűleg jelzi a beszerzést végző és a ruhaellátást összefogó humán szakterületnek.

A vitás esetek kivizsgálásánál a munkáltatói jogkör gyakorló mellett a szükséges adminisztráció elvégzésében közreműködik.

D) Munkáltatói jogkört gyakorló felelőssége

A formaruha viselésével kapcsolatos szabályok betartását a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló 34/VU/2013. vezérigazgatói utasításban nevesített munkáltatói jogkört gyakorló vezető ellenőrzi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a formaruha viselésre jogosult munkavállalók számára lehetővé teszi, hogy az Utasításban meghatározott kihordási idő elteltével a formaruhát minél gyorsabban át tudják venni.

A Kiszorgáló által visszautasított, vitás esetekben (a megjelölt határidőn túli késedelmes teljesítés, minőségi reklamáció, garanciális csere igény) az érintett igazgatóság vezetője és az illetékes munkáltatói jogkört gyakorló vezető közösen intézkedik.

Az előzőekben részletezett vitás esetekben Jegyzőkönyvet vetet fel a munkavállaló részvételével, melyet a szakterületi humán felelőshöz juttat el, aki másolatban megküldi egyidejűleg a beszerzést végző és a ruhaellátást összefogó humán szakterületnek.

Az érintett igazgatóság vezetője független minőségvizsgáló szervvel vizsgálatot végeztethet a minőségi kifogásról. Amennyiben a panasz megalapozatlan volt, a vizsgálat költségét a panaszt

tevő munkavállaló munkavégzési helye szerinti igazgatóság, ellenkező esetben a Kiszolgáló viseli.

A jegyzőkönyv 1 példányát a területi humán ügyintézőnek is meg kell küldeni, hogy értesüljön az eseményről és figyelembe vegye az adatok karbantartásánál.

II. A formaruha ellátás folyamata

1. Egységes formaruha ellátási folyamat leírás

A formaruházatba tartozó termékeket a Szerződés alapján kell biztosítani a munkavállalók részére.

- Az Ügyrend szerinti ruhaellátási feladatot összefogó központi humán szervezet a létszám, a kihordási idők figyelembevételével az igénybevevő szakigazgatóságoktól megkért adatok alapján mennyiségi összesítést készít, melyet a Szerződés szerinti ütemezésben (téli-nyári szezon, negyedéves határidők) tájékoztató adatként megküld a Kiszolgáló részére.
- A ruhaellátási feladat adminisztrációját ellátó humán szakterület az ellátást biztosító adatokat (név, személyi törzsszám, munkakör, méret, a formaruha járandóság fajta és annak darabszáma) az SAP HR modul 513 és 514 információ típusán tartja nyilván és folyamatosan aktualizálja.
- A beszerzési megrendeléseket területenként (szak- és üzemigazgatóság/divízió (a továbbiakban: Szakigazgatóság) 1 db „gyűjtő” BMR formájában a szakigazgatósági beszerzést végző szervezet SAP MM felületen készíti el egy évre előre, melyben tételenként (cikkszámanként) 1-1 db-ot kell rögzíteni és korlátlan árubeérkezéssel beállítani.
- A szakigazgatósági beszerzést végző szervezet az SAP MM modulfelelős felé e-mailben megadja azt a költséghelyet, amelyre a formaruha költségek könyvelődnek majd.
- A BMR elkészítésének a határideje: minden évet megelőző december 01. napja.
- A ruhaellátási feladat adminisztrációját ellátó humán szakterület gondoskodik a Szolgálati jegyek kiadásáról a jogosult munkavállalók részére. Szolgálati jegy nyomtatásakor a szakterületi BMR számot a rendszer automatikusan ráírja, egyúttal létrejön egy UK státuszú bizonylat.
- Az adott Szakigazgatóság ütemezési időszakában a szakterületi humán felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy rendben megtörténjen a Szolgálati jegyek kiadása.
- A kiszolgálás befejeződése után a munkavállalóktól a „C” példányt hiánytalanul össze kell gyűjteni.
- A felvett ruhaféleségek FV státuszba állítása után a rendszer létrehoz egy beraktározási és egy kivételezési bizonylatot az SAP MM felületen.
- A számlák könyvelése a Pénzügyi Főosztályra érkezés után szakigazgatóságanként, a Szolgálati jegyek sorszáma alapján lekérdezett anyagbevételi bizonylatokkal egyeztetve történik.

2. Formaruhára való jogosultság kezdete

Az igényjogosultság a formaruha viselésére kötelezett munkakörbe kerüléssel kezdődik.

A munkakör betöltéséhez szükséges vizsgálóhoz kötött munkakörökben a formaruha csak az önálló munkavégzéshez előírt eredményes hatósági, illetve forgalmi vizsga letétele után adható.

A jogosultság kezdetekor a kihordási idő kezdete a ruhajárandóság felvételének napja. A továbbiakban a kihordási idő számítása folyamatos, amennyiben a munkavállaló rendszeresen, a kihordási idő lejártakor jelentkezik járandóságáért és azt meg is kapja.

A munkavállaló az Utasításban rögzített járandóság helyett új formaruhával csak akkor látható el, ha a szolgálati helyen lefolytatott vizsgálat megállapítása szerint a ruha munkabaleset miatt, vagy pedig más olyan okból vált használhatatlanná, amelynek bekövetkezése a munkavállalónak nem felróható.

A vizsgálatról felvett jegyzőkönyv 1 példányát a területi humán ügyintézőnek meg kell küldeni.

3. Formaruhára való jogosultság módosulása, megszűnése, megtérítés

Az igényjogosultság a munkaviszony megszűnésével, valamint a formaruhára nem jogosító munkakörbe történő áthelyezéssel szűnik meg.

Ha a munkavállaló a ruhaellátásra jogosító munkakörből a BKV Zrt.-n belül formaruha juttatási jegyzékben nem szereplő munkakörbe kerül (áthelyezés), a birtokában lévő ruhát térítésmentesen megtartja.

Ha a felek az Mt. 79. § (1) a) pont alapján szüntetik meg a munkaviszonyt (munkaviszony megszüntetése bármely fél részéről azonnali hatályú felmondással – indoklás nélkül – a próbaidő alatt), akkor a felvett és még érvényes kihordási idejű formaruhák hátralévő kihordási időre eső, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított értékét a munkáltató megtéríti a munkavállalóval.

A munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetés, valamint munkavállalói felmondás esetén a felvett és még érvényes kihordási idejű formaruhák hátralévő kihordási idejére eső, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított értékét a munkáltató megtéríti a munkavállalóval.

Ha a munkáltató az Mt. 78. (1) bekezdése alapján azonnali hatályú felmondással szünteti meg a munkavállaló munkaviszonyát, akkor a felvett és még érvényes kihordási idejű formaruhák hátralévő kihordási idejére eső, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított értékét a munkáltató megtéríti a munkavállalóval.

Ha a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyát az Mt. 65. §-a alapján felmondással a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával vagy képességével (ide nem értve az egészségügyi alkalmatlanságot) összefüggő okból szünteti meg, akkor a felvett és még érvényes kihordási idejű formaruhák hátralévő kihordási idejére eső, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított értékét a munkáltató megtéríteti a munkavállalóval.

Amennyiben a munkavállalónak felróható okból szükséges új formaruhával ellátni, a régi ruha még hátralévő kihordási idejére eső, a munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított értékét meg kell térítenie.

A térítési kötelezettség megállapításakor a munkáltató hozhat olyan döntést, hogy a felvett és még érvényes kihordási idejű formaruhák hátralévő kihordási idejére eső értékének csupán egy részét térítse meg a munkavállaló.

A kilépő munkavállalók tartozásainak, és a kilépett munkavállalók ismételt belépése esetén a BKV Zrt.-vel szemben fennálló tartozásainak behajtása tárgyú 19/VU/2014. vezérigazgatói utasítás: IV. pontja rendelkezik a részletfizetési kedvezmény biztosításának részletes szabályairól, a munkaviszony megszűnése esetén.

A munkáltató jogkör gyakorlója a tartozás megállapításáról szóló vagy — a munkaviszony megszűnése esetén – részletfizetést engedélyező írásbeli döntését a tartozás behajtására irányuló fizetési felszólítást elkészítő területi humán ügyintézőhöz juttatja el, aki a leszereléssel egy időben intézkedik a tartozás kezeléséről.

A megtérítendő összeget az adott ruhaféleség felvételekor érvényes nettó beszerzési ár alapján kell megállapítani.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által megállapított és a munkavállalóval közölt tartozás összegének elengedésére a fizetési felszólítás aláírását követően nincs lehetőség.

A fenti rendelkezéstől különösen indokolt esetben a gazdasági vezérigazgató-helyettes engedélyezhet eltérést.

Az elengedett tartozás összege után a hatályos adózási szabályok figyelembevételével a munkáltatónak és a magánszemélynek is adófizetési kötelezettsége keletkezik.

Munkaviszony megszűnése esetén a be nem váltott Szolgálati jegyet haladéktalanul vissza kell adni a területi humán ügyintézőnek, érvénytelenítésre. Amennyiben a munkavállaló a formaruha Szolgálati jeggyel nem tud elszámolni, a területi humán ügyintéző a Kiszolgáló felé a tudomására jutás napján jelzi, hogy sztorizva lesz.

A nyugdíjba (ide értve az öregségi, a nők 40 év szolgálati idő után igénybe vehető kedvezményes öregségi nyugdíjazását és a korhatár előtti ellátást) vonuló munkavállalók és az elhunyt munkavállaló hozzátartozói a birtokukban lévő forma- és munkaruhát térítésmentesen megtartják. Ebben az esetben a kiadott járandóságot a nyilvántartásból ki kell vezetni.

4. Formaruha kihordási idő számítása:

A főállásban foglalkoztatott (azaz teljes-, részmunkaidős és nyugdíjas) munkavállaló az Utasítás 2. számú mellékletében meghatározott ruhaféleségeket az ott meghatározott kategóriánkénti kihordási időre kapja.

A **passzív állományban** eltöltött idő meghosszabbítja a formaruha kihordási idejét.

További munkaviszonyban/munkakörben (pl. forgalmi besegítő) történő foglalkoztatás esetén a formaruha kihordási idejét a ledolgozott óraszám arányában kell figyelembe venni, melynek számítási menete a következő:

- A további munkaviszonyban/munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval megegyező főállású munkakörre meghatározott kihordási időt át kell számolni órára (elvárt óra).
- Elvárt óra = az egyes ruhaféleségek kihordási idő évben x a tárgyév kötelező óraszama (éves 2088 óra, de évente változó lehet).
- Az így foglalkoztatott munkavállaló akkor jogosult ismételt formaruha juttatásra, ha az előzőek alapján kiszámított elvárt óraszámot a ledolgozott óráinak a száma elérte.

Új belépő a formaruha juttatásra jogosultságot a próbaidő lejártával szerzi meg.

Kivételt képeznek a munkáltatói jogkörgyakorlók által meghatározott formaruhára jogosító munkakörök, ahol a belépést követően azonnal kiadható a járandóság. (A munkakör betöltéséhez szükséges vizsgához kötött munkakörökben az önálló munkavégzéshez előírt eredményes hatósági, illetve forgalmi vizsga megléte szükséges).

Az új belépő a próbaidő utolsó napjától számított 5 munkanapon belül köteles megjelenni a területi humán ügyintéző hívására, aki Szolgálati jeggyel és a hozzá tartozó, megtérítettésre vonatkozó információkkal látja el és elirányítja a Kiszolgálási helyre.

Az új belépőtől a próbaidő alatt elfogadott a kulturált, színeiben a BKV Zrt. formaruhájához hasonló öltözék a Körlevélben foglaltak szerint.

5. A formaruha ellátás kiszolgálási folyamata

A szakterületi humán felelős az adott terület jelen Utasítás 4. sz. melléklete szerint ütemezett időszak előtt egy héttel a ruhaellátást összefogó humán szakterület által kiadott hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon. A hirdetmény tartalmazza a kiszolgálás időtartamát, a kiszolgáló hely nyitva tartását, elérhetőségeit, címét.

A munkavállalók értesítését a SAP HR-ből név szerinti kigyűjtéssel, határidő figyelés beállításával, külön figyelem felhívással is elő kell segítenie a területi humán ügyintézőnek.

A felesleges várakozás, torlódás elkerülése érdekében a területi humán ügyintézők egy területről egy nap maximum 40 db szolgálati jegyet adhatnak ki. A kiszolgáló

üzlethelyiségének felkeresése az Utasítás 4. sz. mellékletében szereplő telephelyenkénti ütemezési dátumok szerint, folyamatosan kell, hogy történjen.

Az arra jogosult munkavállalók 4 példányban készített Szolgálati jegyet kapnak a területi humán ügyintézőtől, amellyel a kiállítás dátumától kezdődő 7 munkanapon belül (minél hamarabb, beosztástól függően, de lehetőleg már másnap) meg kell jelenniük a Kiszolgálási helyen.

A formaruha Szolgálati jegy SAP HR-ből kinyomtatott, szigorú számadású, sorszámozott bizonylat.

A Szolgálati jegyet a munkavállaló magával viszi a kiszolgáló üzlethelyiségébe, ahol a Kiszolgáló rögzíti a méretet, az igényelt ruhaféleségeket, a várható kiszolgálás dátumát, amely a kiállítás dátumától számított 60 naptári napon belül meg kell, hogy történjen.

Ezen időszakon belül a Kiszolgálónak teljesítenie kell az igényelt formaruha féleségek teljes körű átadását, esetleges, helyben megtett minőségi kifogás esetén a jegyzőkönyvben rögzített határidőket be kell tartania.

A munkavállaló indokolatlanul nem tagadhatja meg az átvételt.

A Kiszolgáló a Szolgálati jegyet ellátja a szükséges betűjelekkel.

- „A” – „B” – a kiszolgáló példánya („A” eredeti példány a Szerződés szerinti számla melléklete),
- „C” – a ruhaellátási ügyintéző példánya, (SAP HR-be történő rögzítéshez)
- „D” – a munkavállaló példánya (az esetleges garanciális csere érvényesítéséhez).

Teljesítés után a „C” példányt az első beosztás szerinti munkanapon le kell adni a területi humán ügyintézőnek, a „D” példányt a munkavállaló őrzi, az esetleges minőségi kifogás, garanciális csere érvényesítéséhez.

A teljesítésre nyitva álló 60 nap és a 15 nap póthatáridő letelte után a Kiszolgáló kötelessége eljuttatni a ruhaféleségeket névre szóló csomagban a munkavállaló szolgálati helyére a munkavállaló igénylés alkalmával megadott elérhetőségeire (telefon, sms, e-mail) küldött értesítést követően.

Elérhetetlenség esetén a Szolgálati jegyet kiadó területi humán ügyintézőt mint kapcsolattartási pontot értesíti a Kiszolgáló.

A Kiszolgáló köteles az újonnan belépő munkavállalóknak a Szolgálati jegyen előírt, évszaknak megfelelő teljes ruházatot kiadni.

A formaruha juttatásra jogosult munkavállalók az Utasítás 2. sz. mellékletében meghatározott kihordási időkre kapják meg járandóságukat.

A téli időszak október 1. napjától március 31. napjáig, a nyári időszak április 1. napjától szeptember 30. napjáig tart.

A munkavállalók kizárólag saját részre, saját méretre vételezhetnek ruhát!

A formaruhan a műszaki látványtervektől eltérést okozó átalakítást a munkavállaló nem végezhet. Amennyiben ez bebizonyosodik, a munkavállalót fegyelmi és kártérítési felelősség terheli.

A jogosult munkavállalók adataiból a Kiszolgáló a számára szezononként készített Excel formátumú tájékoztatást a szolgálati jegyek alapján teljesített kiszolgálásokkal kiegészítve visszaküldi az összefogó központi humán szervezethez. A visszaérkezett adatok alapján nyomon lehet követni a kiszolgálás haladását, esetleges beavatkozás megtételét.

6. Forma – és munkaruha nyilvántartások

A nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó segédletek:

- 1. sz. melléklet: formaruhára jogosító munkakörök,
- 2. és 2/a. sz. melléklet: formaruha juttatási jegyzék,
- 3. sz. melléklet: munkaruhára jogosító munkakörök és juttatási jegyzék,
- 4. sz. melléklet: formaruha kiszolgálás ütemezése,
- 5. sz. melléklet: Szolgálati jegy minta.

A ruhaellátással kapcsolatos feladatokat az SAP HR és MM felületén kell végezni.

A SAP HR program a rögzített munkavállalói törzsadatok alapján lehetővé teszi a ruházati juttatások utasításhoz igazodó tervezését, karbantartását, kiadását (szolgálati jegy kiállítás), a kiszolgálások követését.

A területi humán ügyintézők részére a SAP HR 513 és 514 információ típusok és a hozzájuk tartozó altípusok használatát ismeretfelújító oktatás szervezésével kell segíteni. Az oktatást a munkáltatói jogkör gyakorló által megbízott munkatárs végezheti.

Minden esetben, amikor a munkavállaló jogosultsága kezdődik, módosul, megszűnik, a ruhaprogramban adatkarbantartást kell végezni.

7. Könnyített formaruha viselés

A meleg, nyári időjárásra tekintettel a munkáltatói jogkörgyakorló elrendelésére május 15. napjától szeptember 15. napjáig engedélyezett a formaruha nyakkendő nélküli, „könnyített” viselése a járművezetői, valamint a vasúti ágazatok nem utazó forgalmi munkakörében foglalkoztatott munkavállalók részére.

Ezen időszakban a korábban formaruhaként juttatott, vagy más, sötétkék/szürke, egyszínű, szövet bermudanadrág (minimum térdig érő szárhossz) viselése megengedett.

Azokon a munkahelyeken (járművek, egyéb szolgálati helyek), ahol folyamatosan klímaberendezés működik, (kivéve, ha meghibásodik), a könnyített formaruha viselési engedély nem érvényes.

8. Munkaruha ellátás

Társaságunk a munkaruha juttatási jegyzékben (3. sz. melléklet) felsorolt munkakörben dolgozó munkavállalókat, valamint a felsorolt munkakörrel azonos munkakörben foglalkoztatott saját képzésű szakmunkástanulókat munkaruha juttatásban részesíti.

Munkaruha ellátás a beszerzési eljárás lebonyolítása után biztosított raktári készletből történik, a munkakör alapján jogosult munkavállalók részére. A raktári foglalás a szakterületen kijelölt SAP MM munkatárs által az SAP HR-ben nyilvántartott törzsadatok alapján valósul meg.

Egyéb, a Munkavédelmi Szabályzatban felsorolt munkakörökben a munkáltatónak védőruhát kell biztosítani. A párhuzamos ellátás elkerülése érdekében amennyiben védőruha járandóságot kap a munkavállaló, akkor ugyanazt a ruhaféleséget munkaruhaként nem kaphatja meg (pl. munkaöltöny).

A munkaruhára jogosultat próbaidő alatt nem illeti meg munkaruha, részére erre az időre indokolt esetben védőruhát kell adni, melyet a próbaidő letelte után a munkavállaló köteles a védőruha felelősnek leadni. Munkaruha csak a próbaidő letelte után adható.

A munkaruha igénylése az SAP HR-ben nyilvántartott törzsadatok alapján, könyvelése az SAP MM modulban valósul meg.

A munkaruha vételezése a területi humán ügyintéző által 3 példányban kiadott munkaruha szolgálati jegy alapján a **társaság kijelölt raktárából történik.**

III. Rendelkező rész

1. Szerződéskötés kezdeményezése, közbeszerzési eljárás lefolytatása
Határidő: a megszűnő szerződés hatályának és az új szerződést megelőző eljárás időigényének a figyelembevételével, a Beszerzési Szabályzat szerint
Felelős: igénybevevő és beszerzést végző szervezet vezetője
2. Forma- és munkaruha beszerzés indításához adatszolgáltatás, kiszolgálással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása, nyilvántartás
Határidő: folyamatos
Felelős: igénybevevő és ruhaellátást összefogó humán szakterület vezetője

3. Szakterületi humán felelős kijelölése
Határidő: utasítás megjelenését követően
Felelős: igénybevevő szakterület vezetője

4. Forma-és munkaruha, megalapozott minőségi kifogások továbbítása
Határidő: folyamatos
Felelős: igénybevevő, összefogó humán szakterület, beszerzést végző szervezet vezetője

5. Munkaruha raktározása, kiadása
Határidő: folyamatos
Felelős: raktárgazdálkodást végző szervezet

6. Formaruha viselésével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, vizsgálat lefolytatása a jogosult önhibáján kívül használhatatlanná vált formaruha cseréjének megállapítására jegyzőkönyvezés, közreműködés a csere végrehajtásában, minőségvizsgálati eredmény bekérése
Határidő: folyamatos
Felelős: igénybevevő szakterület vezetője

7. A jelen Utasítás II.7. pontjában foglalt könnyített formaruha viselet engedélyezése és az ahhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátása.
Határidő: folyamatos
Felelős: valamennyi szakterület vezetője

Jelen Utasítás a Társaság intranet oldalán való közzététel napján lép hatályba, és hatályon kívül helyezi a társasági ruhaellátás szabályozásáról szóló 6/VU/2013. vezérigazgatói utasítást.

Az Utasítás a szabályozások rendjéről szóló 46/VU/2012. vezérigazgatói utasítás II.4. pontjában foglaltak szerint – összefogó humán szakterületként – a Humánerőforrás Főosztály Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály gondozásában jelenik meg.

Jelen utasítással kapcsolatban felvilágosítást ad a Központi Munkaügyi adminisztrációs osztályvezető a 11345-ös telefonszámon.

Budapest, 2015. február „20.” napja

Bolla Tibor s.k.
elnök-vezérigazgató