



**PÁZMÁNDI PITYPANG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
MUNKARUHA SZABÁLYZATA**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
2. A MUNKÁRUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA.....	2
3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	2
II. RÉSZLET SZABÁLYOK.....	3
4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	3
III. MUNKÁRUHA JUTTATÁSA.....	4
5. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA.....	4
6. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA.....	5
IV. A MUNKÁRUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS KIHORDÁSI IDŐ.....	5
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	7
Megismerési nyilatkozat.....	8
Átvételi elismervény munkaruha átvételéről.....	9
Munkaruha juttatás.....	10

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra. A szabályzat célja a köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott, de a foglalkoztatás formáját és a munkavégzés típusát figyelembe vevő, az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, védőruha, ruházati költségtérítés juttatás (továbbiakban együtt: Munkaruha) rendjének szabályozása.

2. A MUNKARUHA JUTTATÁS JOGI ALAPJA

A nevelési és oktatási intézményekben dolgozóknak elsődlegesen a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. §-a, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján kell a munkaruha juttatását biztosítani.

A **Pázmándi Pityang Óvoda és Bölcsőde** jelen szabályzatban rendezi a munkaruhák juttatását.

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat közalkalmazottjaira, köznevelési foglalkoztatottjaira, Pázmándi Pityang Óvoda és Bölcsőde valamennyi munkavállalójára, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. Intézményünkben az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, dajkáknak, pedagógiai asszisztensnek, valamint a fizikai munkát végző dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő munkaruhát.

II. RÉSZLET SZABÁLYOK

4. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A munkaruha vásárlás keretösszegét minden évben, a költségvetésben határozza meg a képviselőtestület. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat (köpeny, tunika, nadrág, munkacipő).

A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát, szükség esetén egyes munkakörökben védőruhát biztosít.

Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruha juttatás éves egyéni keretösszege az intézménynél eltöltött tárgyévi munkaviszony időtartamával arányos.

Amennyiben a közalkalmazotti/köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony év közben keletkezik, illetve szűnik meg, a munkaruházati költségtérítés időarányos része jár a próbaidő lejárata követően.

Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a Foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól – a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára – külön méltánylást érdemlő körülmény esetén 5 (pl. szociális helyzet) a Jegyző mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.

A védőruha a kihordási időtartam alatt a munkáltató tulajdonát képezi, a Foglalkoztatott azt elszámolási kötelezettséggel veszi át. A kihordási idő lejártával a munkaruha a Foglalkoztatott tulajdonába kerül.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, 60 napon túli táppénz. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni öregségi nyugdíjállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók részarányosan kapják juttatásukat.

III. MUNKARUHA JUTTATÁSA

A munkaruha karbantartásáról (mosatás, tisztítás, javítás) a Foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. A munkaruha általános kihordási ideje egy év.

5. AZ IGÉNYBEVÉTEL MÓDJA

A munkáltató a jelen szabályzat hatálybalépésének évétől kezdődően a hatálya alatt minden évben legkésőbb augusztus 31. napjáig biztosítja a Foglalkoztatott számára a Munkaruha munkakörhöz kapcsolódóan meghatározott összegét.

A kifizetés egyben, júniusban előleg formájában kerül kiadásra. A munkaruházati költségtérítés, amiről a vásárlás megvalósulásával el kell számolni adott hónapon belül az intézmény nevére szóló tárgyhavi számlával, csak a kizárólag a mellékletben felsorolt saját részre vásárolt ruhafajtákról szólhat. A munkaruha juttatást az érintett Foglalkoztatottak készpénzben vehetik fel, ezért készpénzes számla számolható csak el.

A munkaruhát a Foglalkoztatott vásárolja meg.

A munkavállaló az átvett munkaruházati költségtérítéssel a naptári év szeptember 30. napján a munkáltatói jogkört gyakorló által aláírt, a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát, az árában lévő áfát tartalmazó számlák munkáltatónak történő leadásával köteles elszámolni.

A munkáltató a munkaruha kiadásáról az átvételt igazoló aláírással ellátott nyilvántartó lapot (átvételi elismervény) állít ki (1. sz. melléklet)

6. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkaruha: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.

a) **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

b) **Lejárati idő:** munkaruha vásárlásának időpontjától érvényes.

c) **vásárlásra fordítható összeg:** az óvoda mindenkori költségvetésében meghatározott keret figyelembevételével a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott összeg.

IV. A FENTI SZABÁLYOK ALAPJÁN A MUNKARUHA JUTTATÁST IGÉNYBE VEVŐK KÖRÉT ÉS A KIHORDÁSI IDŐT AZ ALÁBBI TÁBLÁZAT TARTALMAZZA:

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség(db/pár)	Kihordási idő
Óvodapedagógus	Választhatóan: - köpeny - póló - szabadidő ruházat	1	2 év
	Munkacipő, gyógyapucs	1	1 év
	Edzőcipő (kötelező a mozgásos tevékenységekhez)	1	3 év

Nevelő-oktató munkát segítő dajkák	- fehér köpeny	1	2 év
	- színes köpeny (takarításhoz)	1	2 év
	Munkacipő, gyógypapucs	1	1 év
Konyhai dolgozók: élelmezésvezető, szakács, konyhalány	- fehér póló	1	1 év
	- fehér nadrág	1	
	- színes köpeny (takarításhoz)	1	
	-Munkacipő	1	
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	- utcai cipő	1	3 év
	- munkacipő (benti) vagy 2 pántos papucs	1	1 év
	- kabát	1	3 év
	- melegítő	1	3 év
	- felsőruházat (póló, nadrág, munkaköpeny)	3	1 év
Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	-felsőruházat (tunika, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3 év
	-utcai cipő vagy legalább 2 pántos utcai papucs	1	1 év

Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy jelen Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba és határozatlan időre szól.

A fenntartó a Pázmándi Pitypang Óvoda és Bölcsőde Munkaruha szabályzatát
határozatszámmon elfogadta.

Pázmánd, 2024. év 09. hó 01.nap

Ph.

.....
óvodaigazgató

1.sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat A 2024. napjától hatályos Munkaruha/Védőruha szabályzatot megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

NÉV	ALÁÍRÁS
Ambrus Péterné	
Domak Tiborné	
Domakné Hersics Ramóna	
Csizmazia Beatrix	
Földesiné Szalkó Klára	
Hegyi Attiláné	
Hidegh Lajosné	
Kékesi Andrea	
Kovacsik Annamária	
Kovács Anna Mária	
Kőszegi Szilvia	
Majdán-Pajlovics Ríta	
Mucska Aranka	
Nagyné Szigeti Edina	
Pálincásné Pálfi Renáta	

Átvételi elismervény
munkaruha átvételéről

Alulírott intézményvezető a mai napon (.....dátum)
..... munkavállaló részére az alábbi munkaruha pénzt kiadtam:

Pázmánd,.....

.....

átadó (óvodaigazgató)

.....

átvevő (munkavállaló)

