

– Az 1/2005. (I.28. MÁV Ért. 4.) P. Főig. sz. „Munka-
vonatok (munkagépek) közlekedésének szabályozása vá-
gányzárolt és építés alatt lévő vágányokon” című pálya-
vasúti főigazgatói utasítást.

Heinczinger István s. k.
vezérigazgató

**8/2008. (IV. 4. MÁV Ért. 9.) PÁVIGH. sz.
portfolió-kezelési
általános vezérigazgató-helyettesi utasítás
az egyen-, forma- és munkaruha igénylés, beszerzés,
kiosztás szabályozásáról és elszámolásáról**

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV Zrt. egyen-, forma-, munkaruha igénylésének,
beszerzésének, kiosztásának és elszámolásának szabá-
lyozása.

**2.0. HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁRO-
ZÁSA**

2.1. Az utasítás hatálya

Az utasítás kiterjed a MÁV Zrt. valamennyi szervezeti
egységére.

**2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért
felelős**

A portfolió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes

**2.3 Az utasítás működtetéséért és végrehajtásáért
felelősök**

Az utasítás működtetéséért és végrehajtásáért felelő-
sek az illetékes humán partnerek és humán szolgáltató
szervezetek munkatársai, az érintett szervezeti egységek
vezetői, az érintett munkavállalók, a TLK vezetők, a TLK
érintett munkavállalói, valamint a Leltárellenőrzési Osz-
tály érintett munkatársai. Mulasztás esetén a MÁV Zrt.-
re háruló anyagi következményekért az Mt. és a KSZ sze-
rint felelősség terheli a kötelezettségszegőt.

3.0. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

3.1. Egyen-, formaruha: A MÁV Zrt. egységes arcu-
latának a vasúti szolgálat rendjének és fegyelmének ki-
alakítása érdekében az utazóközönséggel kapcsolatban
álló (a KSZ 4. számú mellékletében felsorolt) munkakör-
ökben rendszeresített és szolgálati idő alatt kötelezően
viselendő ruházat, illetve lábbeli.

3.2. Munkaruha: a munkavégzés alatt a fokozott
igénybevételnek, erősebb rongálódásnak illetve elkoszo-

lódásnak kitett munkakörökben rendszeresített ruházat,
illetve lábbeli.

3.3. Alapellátás: a KSZ 4. sz. melléklet alapján egy-
szeri ellátásként újfelveleles ill. új munkakört betöltő
munkavállalónak kiszolgáltatott ruházat, mely 4 évig el-
számolandó.

3.4. Pontérték: A KSZ 4. számú mellékletében felso-
rolt ruhaféleségek pontszámában meghatározott értéke.

3.5. Keretpontszám: az az éves pontszám, melyet az
adott munkakört betöltő munkavállaló – az utasításban
szabályozott módon – az éves ruhaigény összeállításakor
felhasználhat (KSZ 4. sz. melléklet szerint: a tárgyév ja-
nuár 1.-től december 31.-ig terjedő időszakra vonatko-
zik).

3.6. Maradvány pontérték: az éves keretpontból a fel-
nem használt pontmennyiség, illetve mínusz előjellel a
következő év keretéből előre felhasznált pontmennyiség.

4.0. UTASÍTÁS LEÍRÁSA

A MÁV Zrt. munkavállalóinak egyen-, forma- és mun-
karuha ellátásával kapcsolatos igénylési, nyilvántartási
és kiosztási adminisztrációs feladatait a VEGA program
alkalmazásával kell végezni. A készletmozgást költségvi-
selőnként a GIR Készletgazdálkodási moduljában a meg-
felelő tranzakció típus/ok választása mellett rögzíteni
kell.

4.1. Egyen-, formaruha ellátás

4.1.1. Igényjogosultság megállapítása, alapellátás

Az egyen-, formaruha ellátásra jogosító munkakörben
foglalkoztatott munkavállalók adatait, illetve a munka-
vállaló alapellátását, éves keretpontszámát, majd azt kö-
vetően időrendi sorrendben, folyamatosan az éves ruha-
igényt, a ruhakiosztás megtörténtének tényét, valamint
az éves keret felhasználásának alakulását a ruha ügyinté-
zőnek rögzíteni, illetve vezetni kell a VEGA program se-
gítségével.

A ruha ügyintéző a munkavállaló adatait az egyen-,
formaruha ellátásra jogosító nyilvántartásba kizárólag a
munkavállaló szervezeti egysége szerint illetékes humán
partner szervezet értesítése (köröző lap) alapján veheti
fel.

Az utalványozó szervezeti egység humán partner szer-
vezete a munkavállaló munkaviszonyában és munkakör-
rölményében bekövetkezett – a ruhaellátásra kiható –
minden változást köteles a ruha ügyintézővel jellemzően
az intézkedés napján, kimutathatóan közölni. A változás
jelentő lapot (köröző lap) a ruha ügyintézőnek aláírás
után vissza kell küldeni a humán partner szervezetnek,

egy másolt példányt pedig köteles megőrizni a nyilvántartás mellett. A közölt adatokat, illetve a szükséges módosításokat a VEGA programban 30 napon belül rögzíteni kell.

Az újonnan belépő munkavállalók esetében komplett egyszeri ellátást kell biztosítani (alapellátás).

A munkavállaló abban a negyedévben válik ruházatra jogosulttá, amikor a KSZ 4. sz. mellékletében felsorolt munkakörbe beosztást nyer.

A KSZ Ruházati Utasítás alapján a belépést követő évben a munkavállaló attól függően részesül pontszámban, hogy belépése melyik negyedévre esik. Ennek megfelelően, ha a belépés az

I. negyedévben történt, úgy a munkavállalót megilleti az éves keret 100%-a,

II. negyedévben történt, úgy a munkavállalót megilleti az éves keret 75%-a,

III. negyedévben történt, úgy a munkavállalót megilleti az éves keret 50%-a,

IV. negyedévben történt, úgy a munkavállalót megilleti az éves keret 25%-a.

A ruházati ellátás éves keretének meghatározása tárgyév január 1.-től december 31.-ig terjedő időszak-ra vonatkozik.

Az alapellátást követően a munkavállaló jogosult eldönteni, hogy az adott évben részére járó keretet milyen, a munkaköréhez rendszeresített ruhadarabok igénylésére fordítja.

A ruha ügyintéző a ruhaellátásra jogosult újfelveles munkavállalónak köteles tájékoztatást adni a munkavállalót érintő ruhaellátási kérdésekben. Ismertetni kell az ellátás mértékét, valamint a munkavállaló jogait és kötelességeit a ruhák birtoklására és viselésére vonatkozóan.

4.1.2. A járandóság megállapítása

A munkavállalók ruházati igényeinek felmérése „Egyen-, formaruházati igénylő lap”-on **(1. sz. melléklet)** történik.

Az igénylőlapot a ruha ügyintéző nyomtatja ki a VEGA program segítségével, mely tartalmazza a munkavállaló adatait, melyet a ruha ügyintéző és a szervezeti egység vezető aláírása után tárgyévet megelőző február 28-ig a munkavállalónak a szervezeti egység útján kimutathatóan, 1 példányban, a VEGA programból kinyomtatott névsor alapján kell átadni. A névsor az egyen-, formaruhára jogosult munkavállalók nevét, törzsszámát tartalmazza. A nyomtatványon az igénylőlap átvételét és visszaadását a munkavállaló aláírásával köteles igazolni **(2. sz. melléklet)**.

Az igénylőlapot a felhasználható keretpontoszám, illetve a ruházati utasításban (KSZ 4. sz. melléklet – MÁV Ért. 3/2007.) munkaköréhez rendszeresített ruhadarabok figyelembevételével a munkavállaló köteles kitölteni és tárgyévet megelőző április 30-ig a ruha ügyintézőnek vagy a szervezeti egység megbízottjának leadni. Az ügyintéző az utólag leadott igénylőlapot – megfelelő indokkal (táppénz, illetmény nélküli szabadság, stb.) – a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye alapján köteles elfogadni. Amennyiben a munkavállaló tárgy évet megelőző év végéig mégsem adja le az igénylőlapot, részére ruhaigénylés nem történhet. Amennyiben az igénylőlapot az év végéig nem adja le a munkavállaló a ruha ügyintézőnek az igénylési év keretének 50%-a visszavonásra kerülhet. Az éves pontkeret 50%-os visszavonásáról a munkavállalót írásban értesíteni kell, melyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia. A visszavonást a tárgy évben a nyilvántartásban is rögzíteni kell „ az igénylőlap leadása nem történt meg határidőre, ezért éves pontkeretének 50%-a visszavonásra került” feljegyzéssel. A maradványpontok figyelembevételével történhet a következő évi ruhaigénylés. A munkavállaló az Mt. 103§ alapján együttműködésre kötelezett.

Az igénylőlap átvételi nyomtatványt a ruha ügyintéző köteles a visszaérkezett igénylőlapokkal egyeztetni.

Az igénylőlapot leadáskor, illetve visszaérkezés után 30 napon belül a ruha ügyintéző köteles felülvizsgálni, és aláírással a felülvizsgálat tényét igazolni. Felülvizsgálatot követően a nyomtatvány másolati példányát a munkavállalónak oda kell adni vagy vissza kell küldeni, amely egyben az igény leadásának igazolására is szolgál.

A mérettáblázatba be nem sorolható, különleges méretű ruhaigényről egy példányban „Méretvételi lap”-ot **(3. sz. melléklet)** kell az igénylőlap mellé csatolni. A munkavállalók – egyenruházati igénylő lapon megadott, felülvizsgált – ruházati igényeit a ruha ügyintéző köteles rögzíteni a VEGA programba. Az igénylő lap eredeti példányát 10 évig meg kell őrizni a nyilvántartásokkal együtt. A méretvételi lap eredeti példányát a ruha ügyintéző köteles a ruharaktárba megküldeni.

4.1.3. Az egyenruhaigény felmérése és bejelentése

Az egyenruha járandóságra jogosult munkavállalók következő évi ruhaigényét a ruha ügyintéző felülvizsgálatot és ellenőrzést követően május 31.-ig köteles rögzíteni a VEGA programba.

A munkavállaló ruhaigényét a VEGA program által felajánlott sablon méretszámok alkalmazásával, a járandóság negyedévének megadásával kell rögzíteni. A különleges méretű – sablonméret alá be nem sorolható (méretes) – ruhák járandósága esetén „M” betűt kell beírni.

A szervezeti egység következő évi ruhaigényéről 2 példányban „Sablonösszesítő”-t (**4. sz. melléklet**) kell nyomtatni, melyet a ruha ügyintézőnek és a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia.

A ruha ügyintéző által rögzített igényekről, valamint a szervezeti egységek által megadott munka-, védőruhaigényekről a ruharaktárak összesítőt készítenek 2 példányban, melyet június 5-ig kötelesek megküldeni a területileg illetékes készletgazdálkodónak. A készletgazdálkodó területi összesítőket készít és azt június 15.-ig beérkezőleg a Beszerzési és Készletgazdálkodási Szolgáltató Egység (továbbiakban: BKSZE) részére továbbítja.

A KSZ Ruházati Utasítás alapján a három hónapot (90 napot) meghaladó folyamatos távollét esetén pl. betegség (munkabaleset kivételével), gyes, gyed, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, stb.) – az interfészen keresztül az IHIR rendszer vagy a humán szolgáltató szervezet írásos tájékoztatása alapján – a munkavállaló éves keret pontszámát időarányosan csökkenteni kell.

Amennyiben a csökkentés a tárgyévi pontkeretből nem vonható le, a következő évi pontkeretből kell rendezni. Az éves keretpontszám időarányos visszavonását hónapokban kell számolni. A távollét számítás alapja a már eltelt hónapok, valamint a jogosultság megszűnésének hónapja, amennyiben az a 15. naptári napon vagy azt követően történik (éves keretpontszám csökkentése).

Év közben felmerülő új igényjogosultság (beosztásváltozás, újfelvétel) esetén a következő évi egyen-, formaruha igényt 30 napon belül rögzíteni kell a VEGA programban, mely a ruharaktár következő évi lehívásában automatikusan megjelenik.

Az igényjogosultság megszűnésekor lemondandó ruhadarabokról a ruharaktár a VEGA program segítségével értesül, melyeket köteles visszaigazolni.

4.1.4. A ruhaigény pontosítása és módosítása

A munkavállaló méretváltozás bejelentése „Igazolás és méretváltozás bejelentő” nyomtatványon történhet (**5. sz. melléklet**), a ruha ügyintézőnél vagy a ruharaktárban.

A nyomtatvány ruharaktárban történt kiállítása esetén a raktárvezetőség köteles a ruha ügyintézőnek megküldeni az „Igazolás és méretváltozás bejelentő” eredeti példányát.

A ruha ügyintéző a ruharaktár vagy a dolgozó által leadott méretváltozás bejelentő nyomtatvány adatait 30 napon belül köteles a nyilvántartásban átvezetni.

4.1.5. Az egyenruha utalványozása és kiosztása

A ruha ügyintéző a rögzített „Egyenruházati igénylő lap”-ok adataiból szervezeti egységenként (munkavállaló neve, törzsszáma, munkaköre, igénylési időszak, igényelt ruhadarab megnevezése, mérete, mennyisége) kimutatást nyomtat két példányban, melyet január 20-ig köteles megküldeni az utalványozó szervezeti egység részére.

Az utalványozó szervezeti egység megbízottja köteles az adatokat ellenőrizni és véleményeltérés esetén a ruha ügyintézővel a vitás eseteket tisztázni.

Az igényjogosultság engedélyezését (az érvényesítést) az utalványozó szervezeti egység illetékes vezetőjének aláírása jelenti. Az utalványozás nem munkavállalónként, hanem a lista aláírásával együttesen (a listán szereplő összes munkavállalóra vonatkozóan) történik. Az utalványozó szervezeti egység az utalványozott (aláírt) lista eredeti példányát január 25-ig köteles visszaküldeni a ruha ügyintéző részére.

Az egyenruházat utalványozását az érvényes Döntési Hatásköri Listában (továbbiakban: DHL) engedélyezett mértékig a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott munkavállaló végezheti. A ruhautalványozás, illetve az egyes ruhafajták kivételezési határidejének érvényessége a jogosultság megszűnés napjáig fennáll. A visszavonás alapja a humán partner szervezet kimutatható közlése (körösítő lap). Jogosulatlan kivételezések esetén a személyi és anyagi felelősséget vizsgálni kell.

A ruha ügyintéző a visszakapott utalványozott lista alapján január 31.-ig a számítógépes nyilvántartásban átvezeti az utalványozás tényét. A listát köteles 10 évig megőrizni.

Az év közben felmerülő új igényjogosultságot (beosztásváltozás, újfelvétel esetén) a ruhaügyintézőnek 30 napon belül utalványoztatnia kell a fent leírtak szerint.

4.1.6. A ruharaktárak feladata a ruhák kiosztásával kapcsolatban

A ruharaktár legkésőbb február 1-et követően köteles az osztást megkezdeni. A ruhaátvételtől a VEGA program segítségével, az utalványozó szervezeti egység útján kimutatható módon értesíteni kell a munkavállalót. Az értesítésben fel kell sorolni a ruhák átvételére kijelölt munkavállalókat, a megrendelt tételek közül átvethető ruhadarabokat és azok méretét, a vételezés időszakát (minimum 30 naptári nap). Továbbá tájékoztatni kell a munkavállalókat, hogy a ruharaktár a ruhákat személyi igazolvány bemutatása vagy az arcképes igazolvány segítségével a törzsszám egyeztetését követően adhatja ki. A ruházatot más személynek meghatalmazás ellenében sem adhatja ki a ruharaktár.

Egy-egy ruhadarab átvételéért a munkavállalót utaztatni nem szabad, kivéve, ha a tárgy évben már más ruhajárandósága nincs.

A munkavállaló által tárgyévre megigényelt ruhadarabok kiszolgáltatásánál törekedni kell arra, hogy az érintett munkavállaló egyenruházatát a viselésére jogosult munkakörbe kerülésének negyedévében kapja meg.

Év közbeni új igényjogosultság (beosztásváltozás, újfelvétel) esetén a ruharaktárnak a rendelkezésre álló készlet alapján soron kívül kell kiszolgáltatnia a munkavállalót. Amennyiben a megfelelő méretben nem áll rendelkezésre ruházat vagy a ruharaktár más munkavállaló részére igényelt ruhát ad ki soron kívül, köteles a következő negyedévre a szállító cégek felé igényét jelezni. A szállító cég az adott évben érvényes szállítási szerződésben foglalt határidőn belül köteles a ruházatot beszállítani.

A ruhák átvétele előtt a munkavállaló köteles a ruhákat felpróbálni. Ha a munkavállaló a ruhákat aláírás ellenében átvette, azokat utólag kicserélni nem szabad.

Amennyiben a ruharaktár a kiértékelésben megjelölt típusú, illetve méretű ruhadarabokat maradéktalanul kiszolgáltatni nem tudja, az értesítésre történt megjelenésről a munkavállaló részére igazolást ad ki (**5. sz. melléklet**). Az igazolás másolati példányát a ruha ügyintéző részére meg kell küldeni. Az igazolást a nyilvántartásban rögzíteni kell, mely alapbizonylatként szolgálhat a később esedékes kártalanítás kiszámításához. A MÁV Zrt. (ruharaktár) hibájából ki nem szolgáltatott ruha miatt részarányos térítés fizethető jogosultság megszűnése esetén (pl.: a munkavállaló áthelyezés után olyan munkakörbe kerül, melyben nem jogosult ruhaellátásra).

Amennyiben a munkavállaló részére leutalványozott ruházat mérete (a munkavállaló időközben bekövetkezett méretváltozása miatt) nem megfelelő, a raktári készlet figyelembevételével (további kiértékelített munkavállalók ruházati ellátásának zavartalansága mellett) más méretű ruhadarab is kiszolgáltatható. Ebben az esetben a számítógépes nyilvántartásban bejegyzett tételszámot a ténylegesen kiosztott ruha tételszámának megfelelően át kell javítani.

Ha a megváltozott méretű munkavállaló, megfelelő méretű ruházattal történő felöltöttese, szabad raktári készlet hiánya miatt nem biztosítható, a ruharaktár az igényt a megváltozott méret alapján előjegyzésbe veszi. Az előjegyzésbe vétel az „Igazolás és méretváltozás bejelentő” nyomtatvány (munkavállalóval közösen) három példányban történő kiállításával valósul meg (**5. sz. melléklet**). A nyomtatványon a munkavállaló adatait és az értesítésre történt megjelenés igazolására vonatkozó részét a ruharaktár, míg a méretváltozás bejelentésére vonatkozó részét a munkavállaló köteles kitölteni.

A ruharaktár a méretváltozás-bejelentő nyomtatvány eredeti példányát köteles a méretváltozás átvezetése érdekében az érintett ruha ügyintéző részére megküldeni, a 2. példány a munkavállalóé, a 3. példány a ruharaktárnál marad. A szervezeti egység KSZ Helyi függelékében kell szabályozni a ruhavételezésre elszámolható időt. A ruha átvételére fordítható időt nem szabad munkaidőként elszámolni abban az esetben, ha a munkavállaló az igény megnyílását megelőzően 90 nappal méretváltozást nem jelentette be a ruha ügyintézőnél. A módosított méretű ruhadarab rendelkezésre állása esetén, a munkavállalónak ismételt értesítést kell küldeni a ruházat átvételére.

A ruharaktárnak a VEGA programban a kiszolgáltattott ruhákról 3 példányban (leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 4 példányban) „Átadás – átvételi elismervény”-t kell kiállítani (**6. sz. melléklet**), melyen a munkavállaló köteles aláírásával elismerni az átvétel tényét. Az átvételi bizonylat sorszáma a ruha ügyintézői felületen a munkavállaló számítógépes nyilvántartásában automatikusan megjelenik. Az elismervény 1. példánya a ruharaktárnál marad, 2. példány a munkavállalóé, 3. példány a ruha ügyintéző példánya, a 4. példányt a ruharaktár a ruha ügyintézőn keresztül továbbítja a leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok felé.

A ruhaosztást végző raktár minden nap a ruhaosztás befejezését követően a VEGA programban az átadás-átvételi elismervény alapján (GIR tranzakció típus: 172/45,46 AK Ruházat felhasználásra, vagy leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 174/61,62,63,64 AE Egyen-, forma-, munkaruha eladás- a megfelelő tranzakció ok megadásával) 2 példányban „Napi összesítő”-t (**7. sz. melléklet**) készít vételező szervezeti egységenként (költségviselőnkénti illetve vételezési ok bontásban), mely alapján a készletmozgást a GIR Készletgazdálkodási moduljában a megfelelő tranzakció típus/ok választása mellett rögzíti. A „GIR bizonylat”-ot 2 példányban (leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 3 példányban) kell kinyomtatni (**8. sz. melléklet**).

Az egyen-, formaruha vissznyeremény elszámolása a VEGA programban „Egyen-, formaruha visszavételezés” (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó a megfelelő tranzakció ok megadásával) bizonylaton (**9.sz. melléklet**) történik.

Amennyiben a munkavállaló a részére megfelelő méretű és minőségileg hibátlan ruhadarabokat nem veszi át a ruharaktárban, akkor két tanú jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni ennek tényéről, a későbbi jogtalan követelések megelőzése érdekében.

A ruharaktár egyeztetés után az átvételi elismervény, a napi összesítő és a GIR bizonylat 1 példányát (leányvállala-

latok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén emelt példányt) folyamatosan megküldi a munkavállaló szerint illetékes ruha ügyintézőnek, az eredeti példány a kiadó raktárvezetőségénél marad.

A munkavállaló áthelyezése esetén a ruharaktár a méretes ruhát köteles átszámítani a munkavállaló új szervezeti egysége szerinti illetékes ruharaktárba.

A ruharaktár a kiértécselési időszak lejártát követő 5 munkanapon belül a számítógépes lekérdezés segítségével köteles a szolgálati főnökségnek küldeni a kiértécselésre meg nem jelent munkavállalókról.

4.1.7. Ruhakiosztással kapcsolatos ruha ügyintézői feladatok

A ruha ügyintéző köteles folyamatosan egyeztetni a hozzá tartozó munkavállalók ruhaellátásának alakulását.

A ruha ügyintéző feladata az átadás-átvételi elismervény, a napi összesítő, a GIR bizonylat egyeztetése. A feltárt hiányosságokat (helytelen költséghely megjelölés, a kiadott ruhadarabok mennyiségi eltérése az utalványozott ruhadarabokhoz viszonyítva stb.) soron kívül egyeztetni kell a ruharaktár munkavállalóival, majd gondoskodni kell annak helyesbítéséről.

A ruha ügyintéző az átvételi elismervény, a napi összesítő és a GIR bizonylat 1 példányát köteles a nyilvántartások mellett 10 évig megőrizni.

4.1.8 Ruházat cseréje, pótlása

4.1.8.1 Ruházat cseréje, pótlása minőségi kifogás esetén

Az egyen-, formaruha, valamint a lábbelik kiosztása alkalmával azok használhatóságáról és állapotáról a munkavállaló köteles meggyőződni és észrevételét a ruharaktárral azonnal közölni. Amennyiben méret vagy minőségi kifogás merül fel, a munkavállaló nem köteles átvenni a ruházatot vagy lábbelit.

Ha a rejtett hiba a ruha, illetve a lábbeli kiosztása alkalmával nem volt észrevehető, akkor ruházat esetén kiadástól számított 1, azaz egy hónapon, lábbelik esetén a kiadástól számított 8, azaz nyolc hónapon belül a munkavállaló minőségi kifogását a ruha ügyintézőnél jelezheti. A ruha ügyintéző köteles vizsgálni az átadás-átvételi elismervény alapján – lábbeli esetén- az egyedi azonosító számot, valamint a kiadástól eltelt időt az előbb említett garanciális idők figyelembe vételével.

Jogos panasz esetén a kifogásolt ruhadarabról, illetve lábbeliről a ruha ügyintéző „Ruhabevonási jegyzőkönyv”-et (**10. számú melléklet**) (4 példány) állít ki és intézkedik a munkavállaló részére – éves keretpontoszá-

mának terhére történő – új ruhadarab igényléséről és utalványozásáról. A ruhabevonási jegyzőkönyvet a munkavállalónak, a szervezeti egység vezetőjének és a ruha ügyintézőnek alá kell írnia. Az új ruhadarab utalványozását a már ismert módon kell végrehajtani. A VEGA programban rögzíteni kell a ruhabevonási jegyzőkönyv kiállításának tényét, illetve időpontját.

Az új ruhadarab utalványozásánál és kiszolgáltatásánál a következő évi pontkeret terhére történő 10%-os korlátú felhasználás, egyedi eset figyelembevételével meghaladható.

A ruha ügyintéző a ruhabevonási jegyzőkönyv 3 példányát a legrövidebb időn belül köteles megküldeni a kiadó ruharaktár részére, egy példány a ruha ügyintézőnél marad.

A kiadó ruharaktár megbízottja a munkavállaló által kifogásolt és visszaadott ruhadarabot köteles reklamáció szempontjából felülvizsgálni (kiadástól eltelt idő, lábbeli esetén egyedi azonosító szám, stb.).

Ha a felülvizsgálat során a ruharaktár munkavállalója úgy ítéli meg, hogy a hibás ruházat reklamációja jogos, a ruhabevonási jegyzőkönyvön igazolja az átvételt. A raktár munkavállalója ezt követően egy példányt átad a munkavállaló részére, egy példányt pedig akkor küld vissza a ruha ügyintézőnek, amikor a gyártó cégtől értesítést kapott, hogy a reklamált terméket kicserélték, megjavították vagy visszavásárolták. E példányon kell közölni, hogy a javított ruházat visszaérkezett, csere lábbelit kapott a ruharaktár vagy visszavásárlás történt.

A rejtett hibás ruhadarabok és lábbelik reklamációs javításának, cseréjének és visszavételének lehetőségét a BKSZE – a szállítókkal kötött – éves szállítási szerződésben köteles biztosítani.

A ruharaktár a reklamált termékeket lehetséges legrövidebb időn belül továbbítja a szállító felé.

A szállító által elfogadott reklamáció lebonyolítása megvalósulhat a termék javításával, cserélésével, visszavásárlásával.

A javított terméket – visszaérkezését követően – a ruhabevonás menetével fordított sorrendben kell a munkavállaló részére átadni.

Ha a reklamációt a szállító a termék cseréjével (új termék) vagy visszavásárlásával rendezi, akkor a ruharaktárnak egyen-, formaruha visszavételezés (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó – a megfelelő tranzakció ok megadásával,) bizonylat kiállítása céljából értesíteni kell a ruha

ügyintézőt. Az ügyintéző a kiállított egyen-, formaruha visszavételezés bizonylat alapján köteles a cseretermék pontszámát az érintett munkavállaló ruha nyilvántartásában jóváírni (éves keretpontszám növelése).

Ha a reklamációt a szállító a termék visszavásárlásával (cseredarabot nem tud biztosítani) rendezi, akkor a ruharaktárnak az egyen-, formaruha visszavételezés bizonylat (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó- a megfelelő tranzakció ok megadásával) alapján „Egyen-, formaruha visszautasító bizonylat”-ot (GIR tranzakció típus: 036/22, 24 VU) **(11. sz. melléklet)** kell a szállító felé kiállítani. A munkavállaló ruha nyilvántartásában a cserére kiadott termék pontszámát jóvá kell írni (éves keretpontszám növelése).

Amennyiben a reklamált termék meghibásodása a munkavállalónak felróható okból (pl.: nem rendeltetészerű használat) következett be – a szállító a reklamációt nem fogadja el – a reklamált terméket a munkavállaló részére vissza kell adni az éves keretpontszám csökkentésének meghagyása mellett.

4.1.8.2 Ruházat cseréje, pótlása elvesztés, megrongálódás esetén

A munkavállalót a ruházatában keletkezett kár, vagy elvesztés esetén a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a mindenkor hatályos pénzügyi utasítás szerinti anyagi felelősség terheli. A munkavállaló köteles azonnal jelenteni, ha ruházata eltűnt, illetve megrongálódott. Ezt a körülményt **a szervezeti egységen felvett** jegyzőkönyvben (3 példány) rögzíteni kell, melyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia. A szervezeti egység a jegyzőkönyv két példányát köteles a ruha ügyintéző számára elküldeni, melyből intézkedésének felvezetése után egy példányt a munkavállalónak át kell adni. A munkavállaló részére az eltűnt illetve megrongálódott ruházat helyett – soron kívül – újat kell utalványozni, kiszolgáltatni. Ha a munkavállalót az eltűnésért illetve használhatatlanná válásért felelősség nem terheli, az új ruházat pontszámával keretét nem kell csökkenteni. A vétlenség bizonyítása a munkavállalót terheli (Mt. 169.§./5.) A VEGA programban rögzíteni kell a jegyzőkönyv kiállításának tényét, illetve időpontját.

4.1.9. Eljárás a munkavállaló ruházati ellátását befolyásoló munkaszerződés módosítása esetén

Új szervezeti egységre áthelyezett munkavállalók esetén a küldő szervezeti egység humán partner szervezetének írásos megkeresése alapján a ruha ügyintéző a munkavállaló ruha járandóságáról 10-30 napon belül „Adatközlő” lapot köteles kinyomtatni, három példányban **(12. számú melléklet)**, melyeket a ruha ügyintézőnek és a szervezeti egységvezetőjének alá kell írnia. Késedelmes

vagy elmaradt kiállítás esetén a munkáltató a ruha ügyintézőt az ügyviteli szabályzat alapján felelősségre vonhatja.

Az adatközlő lapnak tartalmaznia kell a következőket:

- a munkavállaló adatait, az alapellátás évét (az alapellátás 4 évig elszámolandó),
- a munkavállalóra jellemző munkaköri csoport megnevezését és éves keretpontszámát
- alapellátásként felvett ruhadarabok megnevezését, mennyiségét, méretét, pontértékét
- alapellátásként fel nem vett ruhadarabok megnevezését, méretét, mennyiségét, pontértékét
- a tárgyévet megelőző időszakra a munkavállaló részére utalványozott, de az áthelyezés időpontjáig ki nem szolgáltatott ruhaféleségek megnevezését, méretét, mennyiségét, pontértékét
- a munkavállaló részére tárgy évre igényelt és utalványozott ruhadarabok megnevezését, méretét, mennyiségét és pontértékét (felvett és fel nem vett ruhadarabok)
- a pontkeret alakulását: előző évi maradvány pont, tárgy évi pontkeret, tárgy évi felhasználható keret, tárgy évi maradvány pont
- a munkavállaló részére egyedi méretvétel alapján megigényelt, de már a szállítónál le nem mondható ruhadarabok felsorolását
- az átmeneti időszak alapján utalványozott, felvett (méretes) és még az áthelyezés időpontjában viselési idővel terhelt ruhadarabok megnevezését, mennyiségét, méretét, viselési idejének kezdetét és lejártát
- a felvett ruhadarabok bizonylatának sorszámát
- átmeneti időszak alapján utalványozott, fel nem vett ruhadarabok megnevezését, mennyiségét, méretét, viselési idejének kezdetét és lejártát.

Amennyiben az adatközlés elektronikus formában történik a gépi ruhaprogram adatait ki kell egészíteni a ruha nyilvántartási jegyzéken még viselési idővel terhelt (felvett) ruhadarabok adataival.

A ruha ügyintéző az adatközlő lap 1 – 2 példányát megküldi az új szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjének, aki a másolatot 10 napon belül – „az eredeti példány átvételét elismerem”- aláírással és bélyegzőlenyomattal köteles visszaküldeni. A ruha ügyintéző az elismert példányt köteles 10 évig megőrizni.

Az áthelyezett munkavállalók ruhanyilvántartását a ruha ügyintézőnek a számítógépben le kell zárni. Ezt megelőzően a ruhanyilvántartásban az utalványozott, de az áthelyezés időpontjáig ki nem szolgáltatott ruhaféleségeket ki nem adhatóvá kell tenni, valamint fel kell vezetni a változás tényét (áthelyezés időpontja, új szervezeti egység megnevezése, áthelyezési okmány száma és kelte). Az áthelyezett munkavállalók lezárt nyilvántartását csak a Leltárellenőrzési Osztály ellenőrzése után lehet kisorolni, illetve lezárni.

A szállító partnernél már le nem mondható, adatközlőn szerepeltetett méretes ruhadarabok hasznosítása (új szervezeti egység szerint illetékes ruharaktárba történő átirányítás) érdekében a ruha ügyintéző köteles az illetékes ruharaktárt értesíteni.

Az új szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjétől visszaigazolt adatközlő lap 2. példányát a küldő ruha ügyintéző a nála maradt harmadik példánnyal együtt a nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A munkavállaló új szervezeti egysége szerint illetékes humán partner szervezet közlése alapján a ruha ügyintéző köteles számítógépes ruhanyilvántartásába minden áthelyezett munkavállaló adatát felvezetni. Az adatközlőn közölt adatokat valamint az új munkakör szerint a munkavállalót megillető ruhajárandóságot szintén rögzíteni kell a számítógépes nyilvántartásban.

Abban az esetben, ha a munkavállaló alapellátási ruhadarabjai az új munkakörben is megfelelőek, a munkavállaló új pontkerete a régi szervezeti egységtől hozott pontszám és az új szervezeti egységen a jellemző munkaköri csoporthoz kapcsolódó éves keretpontszám – a munkaszerződés változásának időpontjától – időarányos érték összegéből adódik.

Abban az esetben, ha a munkavállaló alapellátási ruhadarabjai az új munkakörben nem megfelelőek, a munkavállaló új alapellátást kap. A munkavállaló a használatában lévő régi ruházatot térítésmentesen megtarthatja. A következő évben az éves kerete megállapításakor az új belépőkre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Abban az esetben, amikor a munkavállalónak az új munkakörben a hozott ruházata csak „részben” felel meg, a hiányzó ruhadarabokat soron kívül kell igényelni és utalványozni. A pontkerete a régi munkakörének időarányos keretpontszáma és a munkaszerződés változásának időpontjától számított időarányos érték összegéből tevődik össze. A fel nem vett ruhadarabokat érvényteleníteni kell.

A munkavállaló birtokában levő, de az új munkakörben őt meg nem illető ruhadarabok, térítésmentesen a munkavállaló tulajdonában maradnak.

Amennyiben a munkavállaló részére az előző munkahelyén utalványozott valamely ruhadarabot az áthelyezésig a MÁV Zrt. hibájából nem szolgáltatott ki és az új munkakörében már nem illeti meg, akkor a munkavállalót a ruhadarab pontszámának forint értékével megegyezően az áthelyezés időpontjáig számított időtartamra ruhaterítési jegyzőkönyv felvétele mellett kártalanítani kell. Az új szervezeti egységen – az előző munkahely illetékes ruharaktárának igazolása alapján – időarányos összeggel kell számolni. Igazolás hiányában térítés nem fizethető. Könyvelése a következő:

T 527,61 – K 381 vagy
T 527,62 – K 381.

Az adatközlő lapon felsorolt méretes ruhadarabokat az új szervezeti egység a munkavállaló munkakörétől függetlenül, ismételten köteles utalványozni. Ezen ruhadarabokat természetben kell kiadni, helyette térítés nem fizethető.

Amennyiben a munkavállaló munkaszerződés módosítása, szervezeti egység változással nem jár (munkakörváltás), abban az esetben a részletezett szempontokat értelemszerűen kell alkalmazni.

Az itt szabályozott szempontok alapján nem rendezhető esetekben – a munkavállaló és a munkáltató érdekeinek figyelembevételével – a szervezeti egység vezető egyedi mérlegelés alapján (az utasításban szabályozottak szellemében) hozott írásos döntése szerint kell eljárni. Az írásos döntés tényét a VEGA programban is rögzíteni kell.

4.1.10. Eljárás a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén, az egyenruházati pontérték pénzbeli térítése és megváltása

A munkáltató rendes felmondása esetén (Mt. 89.§.(1) bek.), a nyugdíjazás miatti munkaviszony megszüntetés esetét is beleértve (Mt. 87.§.(1) bek. b) pontja valamint 87./A §.), valamint a jogutódlással történő tevékenység kihelyezése esetén, a munkavállaló a fel nem használt pontszámait elveszti, de a már átvett ruházatot térítésmentesen megtarthatja.

A munkavállaló köteles az alapellátás és éves keret időarányos részét készpénzben visszatéríteni, amennyiben a munkaviszonya (nyugdíjba vonulás kivételével):

- a munkavállaló rendes felmondásával (Mt. 89.§(1) bek.)
- a munkavállaló részéről jogellenes módon (Mt. 101.§(1) bek.)
- a munkáltató rendkívüli felmondásával (Mt. 96.§.(1) bek.) szűnik meg.

Közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetése esetén a felek külön okiratban megállapodhatnak a ruházat térítéséről.

Az alapellátás pontértéke a munkavállaló egyen-, formaruházat viselésére kötelezett munkakörbe kerülésekor részére leutalványozott és felvett ruhadarabok pontértékének együttes összegéből adódik. A számítás alapja: az alapellátás éve, mely január 1-től december 31-ig tart. Az éves keret tárgy év január 1-től december 31-ig tart.

A munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló alapellátás időarányos részének meghatározásakor az alábbiak szerint kell eljárni:

- ha az alapellátás évében szűnik meg, az alapellátás pontértékének 100%-a,
- ha az alapellátást követő első évben, az alapellátás pontértékének 75%-a,
- ha az alapellátást követő második évben, az alapellátás pontértékének 50%-a,
- ha az alapellátást követő harmadik évben, az alapellátás pontértékének 25%-a a fizetési kötelezettség,
- ha az alapellátást követő negyedik és az ezt követő években szűnik meg, a munkavállalót alapellátásból adódó térítési kötelezettség nem terheli.

Alapellátásnak kell tekinteni a KSZ 4. sz. melléklete alapján adott új típusú, egyszeri ellátásként, pontértékre kiszolgáltató ruházatot.

A jellemző munkaköri csoporthoz rendelt éves keretpontos szám időarányos megállapítását hónapokban kell számolni. Teljesített hónapként kell figyelembe venni a már eltelt hónapokat, valamint a munkaviszony megszűntetésének hónapját, amennyiben az a 15. naptári napon vagy azt követően történik. Az átmeneti időszak alatt – még viselési időre adott – új típusú ruházat is alapellátásként értendő. Térítettése a hátralévő viselési idő (hónapban) arányában történik.

Az egyedi méret után készült (méretes) ruhadarabokat – amennyiben a gyártó partnernél már le nem mondható – természetben kell kiszolgáltatni, helyettük térítés nem fizethető.

Ruhamegváltáskor a szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjének négy példányban „Ruhaterítési, ruhamegváltási jegyzőkönyv”-et (**13., 14. számú melléklet**) kell felvenni. Egy példány a munkavállalóé, egy példány a ruha ügyintézőé, két példányt pedig a Leltárellenőrzési Osztály ellenőrének a nyilvántartásokkal együtt kell beküldeni. Az ellenőr köteles a tartozás összegének helyességét soron kívül tárgy hónapban felülvizsgálni, majd az eredeti példányt az ellenőr aláírása után a számfejtő szervnek meg kell küldeni. Abban az esetben, ha az ellenőr a TLK ruhacsoportjában ellenőrzést végez, a jegyzőkönyv ellenőrzését helyben, soron kívül kell elvégeznie. A megküldött anyag esetén az ellenőr a felülvizsgálat után a nyilvántartásokkal együtt a jegyzőkönyv második példányát visszaküldi az illetékes ruha ügyintézőnek, melyet 10 évig meg kell őrizni.

1. A ruhatérítési jegyzőkönyv térítési oldalán tételesen fel kell sorolni:

- a jogosultság megszűnésének időpontjában még viselési idővel terhelt, felvett valamennyi ruhadarab (átmeneti időszakban kapott ruhák esetén) megnevezését, azok hátralévő viselési idejét hónapokra kiszámítva, a térítéskor érvényes beszerzési árakat, illetve a hátralévő viselési időre számított értékét (+ÁFA),
- vagy a munkavállaló alapellátásaként felvett ruhadarabok megnevezését, azok pontértékét, mennyiségét, il-

letve időarányos térítési kötelezettségének százalékos mértékét és pontértékét,

- a munkavállaló részére tárgyévre – jellemző munkaköri csoportjához tartozó – meghatározott éves keret pontszámát, illetve az időarányos térítési kötelezettség alapjául szolgáló nem teljesített hónapok számát és pontértékét,
- a munkavállalót térítési kötelezettséggel terhelő tételek összesített pontértékét (alapellátás + tárgyévi időarányos pontérték),
- a tárgyévre érvényes ruházati pont – forintérték arányában kell megállapítani a munkavállaló által fizetendő térítési összeget, az ÁFA felszámításával.

A munkavállalót munkaviszonya megszűnésekor a MÁV Zrt. hibájából ki nem szolgáltatott ruhák esetében (pl. az alapellátási ruhák, tárgy évet megelőző és a tárgyévi igényelt ruhák) a pontkeret időarányos összegének kifizetése illeti meg. Kifizetés csak a MÁV Zrt. ruharaktárának illetékes munkavállalója által kiadott igazolás alapján lehet.

2. A ruhatérítési jegyzőkönyv megváltási oldalán tételesen fel kell sorolni:

- a MÁV Zrt. hibájából ki nem szolgáltatott, alapellátásként leutalványozott ruhadarabok megnevezését, mennyiségét és azok pontértékét,
- a munkavállaló alapellátásának évének figyelembevételével annak pontértékét, illetve időarányos kifizetési kötelezettség százalékos mértékét és pontértékét,
- a tárgyévet megelőző időszakokra leutalványozott, de a MÁV Zrt. hibájából ki nem szolgáltatott ruhadarabok megnevezését, mennyiségét és azok pontértékét,
- a munkavállaló részére tárgyévre – jellemző munkaköri csoportjához tartozó – meghatározott éves keret pontszámát, illetve az időarányos kifizetés alapjául szolgáló hónapok (teljesített) számát és pontértékét,
- a munkavállalót ruhamegváltási kötelezettséggel terhelő tételek összesített pontértékét (alapellátás + tárgyévi időarányos pontérték),
- a tárgyévre érvényes ruházati pont – forint érték arányában kell megállapítani a munkavállaló által kifizetendő megváltási összeget.

A ruhatérítési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján kell megállapítani a munkavállaló ruhatérítési kötelezettségét (**13. számú melléklet első oldala**).

A ruhatérítési jegyzőkönyv második oldala tartalmazza a munkavállaló ruhamegváltási összegét.

A számfejtő szerv a ruhatérítési jegyzőkönyv (második oldal) alapján köteles gondoskodni a MÁV Zrt. hibájából ki nem osztott ruhák értékének kifizetéséről.

A jegyzőkönyvet az utalványozási jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetőnek, a ruha ügyintézőnek

valamint a munkavállalónak minden oldalon alá kell írnia. Amennyiben a munkavállaló a térítendő összeget nem veszi tudomásul és a ruhatérítési jegyzőkönyv aláírását megtagadja, akkor ezt a tényt két tanú jelenlétében a jegyzőkönyvön fel kell jegyezni.

Az egyenruházati ellátás a munkavállaló jellemző munkaköri csoportjához rendszeresített ruhadarabok (2000. évi) beszerzési egységárainak és az elméleti viselési idő egy évre vetített arányai alapján, pontban került meghatározásra. Az egyes ruhadarabok pontértéke a (2000. évi) nettó beszerzési ár egy százaléka. Ennek megfelelően a ruházat térítése és megváltása esetén (2000. évben) elszámolás alapja 1 pont = 100 Ft,- (+ÁFA). A ruhadarabok 2007. évi beszerzési árváltozásának figyelembevételével a ruházat térítése vagy megváltása esetén az elszámolás alapja: 1 pont = 131 Ft,- (+ÁFA).

A számfejtő szerv a ruhatérítési jegyzőkönyv (első oldala) alapján köteles gondoskodni a térítendő összeg levonásként történő előjegyzéséről. Az előjegyzés tényét a számfejtő szerv köteles a jegyzőkönyv példányára rávezetni és haladéktalanul visszaküldeni az illetékes ruha ügyintézőnek. A munkaviszony megszűnése esetén a térítés összegét a törvényes mértékig le kell vonni a munkavállaló fizetéséből, a le nem vonható különbözetet fizetési felszólítás lapra kell felvezetni (35/1994. (MÁV Ért. 19.) Szf.F-IJI. sz. utasítás). A számfejtő szerv a tett intézkedést a ruhatérítési jegyzőkönyv hátoldalán is köteles feljegyezni. A visszaérkezett jegyzőkönyvön közölt szöveget a VEGA programban is rögzíteni kell.

Könyvelése az alábbi: bérből történő levonás esetén: T 521 – K 361,241

T 361,241 – K 921 tev. sor: 9095

K 467

A munkavállaló ruhajárandóságának megszűnése esetén a számítógépes nyilvántartásban – a visszavont tételek raktári visszaigazolása után – a munkavállaló adatait le kell zárni. A munkavállaló adatait, ruhajárandóságát tartalmazó listát ki kell nyomtatni, a kinyomtatott nyilvántartást a vonatkozó okmányokhoz kell csatolni (ruhabevonási, ruhatérítési jegyzőkönyv, az igényjogosultság megszűnését bizonyító okmány másolata).

Ezt megelőzően a ruhanyilvántartásban utalványozott, de a munkaviszony megszűnés időpontjáig ki nem szolgáltatott ruhaféleségeket ki nem adhatóvá kell tenni, valamint fel kell vezetni a változás tényét (munkaviszony megszűnésének időpontja, oka) a VEGA programban és a nyilvántartási jegyzéken egyaránt. Munkaviszonyát megszüntető munkavállaló lezárt nyilvántartását csak a Lel-tárellenőrzési Osztály ellenőrzése után lehet kisorolni.

4.2. Munkaruházat igénylése, beszerzése, kiosztása és elszámolása

4.2.1. Igényjogosultság megállapítása

A munkaruha ellátásra jogosító munkakörben foglalkoztatott munkavállalók adatait, illetve a munkavállaló szervezeti egység KSZ Helyi függelék szerinti ruhajárandóságát, megnevezését, tételszámát, viselési idejét, mennyiségét, majd azt követően időrendi sorrendben, folyamatosan a ruhakiosztás megtörténtének tényét a ruha ügyintézőnek rögzíteni, illetve vezetni kell a VEGA program segítségével.

A ruha ügyintéző a munkavállaló adatait a munkaruha ellátásra jogosító nyilvántartásba kizárólag a munkavállaló szervezeti egysége szerint illetékes humán partner szervezet értesítése alapján (köröső lap) veheti fel.

A szervezeti egységek KSZ Helyi függelékében, valamint a munkavállaló munkaviszonyában és munkakörülményében bekövetkezett – a ruhaellátásra kiható – minden változást a munkavállaló szervezeti egysége szerint illetékes humán partner szervezet köteles a ruha ügyintézővel soron kívül, kimutathatóan közölni. A változás jelentő lapot (köröső lap) a ruha ügyintézőnek aláírás után vissza kell küldeni a humán partner szervezetnek, egy másolt példányt pedig köteles megőrizni a nyilvántartás mellett. A közölt adatokat, illetve a szükséges módosításokat a VEGA programban 30 napon belül rögzíteni kell.

A ruha ügyintéző a ruhaellátásra jogosult újfelveleles munkavállalónak köteles tájékoztatást adni a munkavállalót érintő ruhaellátási kérdésekben. Ismertetni kell az ellátás mértékét, valamint a munkavállaló jogait és kötelességeit a ruhák birtoklására és viselésére vonatkozóan.

4.2.2. A járandóság megállapítása, munkaruha utalványozása

A munkavállalók munkaruházati járandóságának megállapítása az utalványozó szervezeti egység KSZ Helyi függelékében szabályozott (a KSZ-ben rögzített, munkaruházatként rendszeresíthető) ruhadarabokból, illetve munkakörönként meghatározott kihordási idővel kell történni. A ruházat viselési idejét negyedévekben kell számítani. A szervezeti egység évközben módosított KSZ Helyi függeléke csak a következő évi igénylésnél vehető figyelembe. Amennyiben az év közben módosított KSZ Helyi függeléknek az adott év a hatálybalépés ideje, abban az esetben vehető figyelembe az adott évre a megváltozott ruháigény, ha az érvényben lévő szállítási keretszerződések szerződés szerinti teljesülését a mennyiségek változása nem veszélyezteti. Ennek tényéről a BKSZE 2 héten belül köteles tájékoztatni az érintett szervezeti egységet.

A ruházat viselési idejének kezdete, ha a munkavállaló a negyedév első felében válik ellátásra jogosulttá, a tárgy negyedév első napja, ha a második felében, a következő negyedév első napja. A próbaidőre alkalmazott munkavállaló véglegesítése esetén (a számszámkönyvre vételezett ruha visszaadása után) a viselési idő kezdete a véglegesítés dátuma, az előbbieket figyelembe vételével.

A megállapított ruhajárandóságot a számítógépes nyilvántartásban az igényelt sablon méretszámmal kell bejegyezni.

4.2.3. A munkaruhaigény felmérése és bejelentése

A munkaruha járandóságra jogosult munkavállalók következő évi ruhaigényét a ruha ügyintéző május 31.-ig köteles rögzíteni a VEGA programba. Az igényrögzítésnél csak azokat a ruhadarabokat szabad figyelembe venni, amelyeket a munkavállaló szervezeti egysége szerinti KSZ Helyi függeléke tartalmazza (KSZ 4. sz. melléklete alapján). A következő évi ruhaigény megállapítása a munkavállaló lejárt viselési idejű munkaruházatának függvénye.

A munkavállaló ruhaigényét a sablon méretszámok alkalmazásával, ruhadarabok megnevezésével, igényjogosultsága negyedévének megadásával kell rögzíteni. A különleges méretű – sablonméret alá be nem sorolható (méretes) – ruhák járandósága esetén a sablon méretszám helyett „M” betűt kell beírni.

A mérettáblázatba be nem sorolható, különleges méretű ruhaigényről egy példányban méretvételi lapot kell küldeni a ruharaktár részére, egy példány a ruha ügyintézőnél marad.

A ruha ügyintéző a szervezeti egység következő évi ruhaigényéről két példányban sablonösszesítőt köteles nyomtatni, melyet a ruha ügyintézőnek és az utalványozó szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia.

A ruha ügyintéző által rögzített igényekről, valamint a szervezeti egységek által megadott munka-, védőruhaigényekről a ruharaktárak összesítőt készítenek 2 példányban, melyet június 5-ig kötelesek megküldeni a területileg illetékes készletgazdálkodónak. A készletgazdálkodó területi összesítőket készít és azt június 15.-ig beérkezőleg a Beszerzési és Készletgazdálkodási Szolgáltató Egység (továbbiakban: BKSZE) részére továbbítja.

A KSZ Ruházati Utasítás alapján a három hónapot (90 napot) meghaladó folyamatos távollét esetén pl. betegség (munkabaleset kivételével), gyes, gyed, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, stb.) – az interfészen keresztül az IHIR rendszer vagy a humán szolgáltató szervezet írásos tájékoztatása alapján – a viselési időt meg kell emelni.

Év közben felmerülő új igényjogosultság (beosztásváltozás, újfelvétel) esetén a következő évi munkaruha igényt 30 napon belül rögzíteni kell a VEGA programban, mely a ruharaktár következő évi leállításában automatikusan megjelenik.

Az igényjogosultság megszűnésekor lemondandó ruhadarabokról a ruharaktár a VEGA program segítségével értesül, melyeket köteles visszaigazolni.

4.2.4. A ruhaigény pontosítása és módosítása

A munkavállaló méretváltozás bejelentése „Igazolás és méretváltozás bejelentő” nyomtatványon történhet (5. sz. melléklet), a ruha ügyintézőnél vagy a ruharaktárban.

A nyomtatvány ruharaktárban történt kiállítás esetén a raktárvezetőség köteles a ruha ügyintézőnek megküldeni az „Igazolás és méretváltozás bejelentő” másolatát.

A ruha ügyintéző a ruharaktár vagy a munkavállaló által leadott méretváltozás bejelentő nyomtatvány adatait 30 napon belül köteles a nyilvántartásban átvezetni.

4.2.5. A munkaruha utalványozása és kiosztása

A ruha ügyintéző a szervezeti egység KSZ Helyi függeléke alapján az előzetes évi ruhaigényének adataiból utalványozó szervezeti egységenként (munkavállaló neve, törzsszáma, munkaköre, viselési idő kezdete és vége, igényelt ruha megnevezése, mérete, mennyisége) kimutatást nyomtat két példányban, melyet január 20.-ig köteles megküldeni az utalványozó szervezeti egység részére.

Az utalványozó szervezeti egység köteles az adatokat ellenőrizni és véleményeltérés esetén a ruha ügyintézővel a vitás eseteket tisztázni.

Az igényjogosultság engedélyezését (az érvényesítést) az utalványozó szervezeti egység illetékes vezetőjének aláírása jelenti. Az utalványozás nem munkavállalónként, hanem a lista aláírásával együttesen (a listán szereplő összes munkavállalóra vonatkozóan) történik. Az utalványozó szervezeti egység az utalványozott (aláírt) lista eredeti példányát január 25-ig köteles visszaküldeni a ruha ügyintéző részére.

A munkaruházat utalványozását az érvényes DHL-ben engedélyezett mértékig a szervezeti egység vezetőjének az általa megbízott munkavállaló végezheti. A ruha utalványozás, illetve az egyes ruhafajták kivételezési határidejének érvényessége a jogosultság megszűnés napjáig fennáll. A visszavonás alapja a humán partner szervezet kimutatható közlése. Jogosulatlan kivételezések esetében a személyi és anyagi felelősséget vizsgálni kell.

A ruha ügyintéző a visszakapott utalványozott lista alapján január 31.-ig a számítógépes nyilvántartásban átvezeti az utalványozás tényét. A listát köteles 10 évig megőrizni.

Az év közben felmerülő új igényjogosultságot (beosztásváltozás, újfelvétel esetén) a ruhaügyintézőnek 30 napon belül utalványoztatnia kell a fent leírtak szerint.

4.2.6. Szakmunkás tanulók ruhaellátása

A szakmunkás tanulókat a gyakorlati képzés idejére munkaruházattal kell ellátni. A ruházat kiadásának és visszavételezésének bizonylatai megegyeznek a munkaruházat bizonylataival, melyeket a VEGA programban kell kiállítani: „Átadás-átvételi elismervény” (**6. sz. melléklet**) (GIR tranzakció típus: 172/45, 46 AK Ruházat felhasználásra, vagy leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 174/61, 62, 63, 64 AE – a megfelelő tranzakció ok megadásával), munkaruha visszavételezés (**9. sz. melléklet**) (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, vagy leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 402/174 AE sztorója – a megfelelő tranzakció ok megadásával). Ellátásukról a gyakorlati oktatást nyújtó szervezeti egység illetékes ruha ügyintézője köteles gondoskodni. A munkaruha kihordási ideje 1 tanév. A kihordási idő letelte után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül, kivétel mikor a tanuló hibájából szűnik meg a jogviszony (pl. kimarad az iskolából). Ebben az esetben a tanuló köteles a munkaruha értékének arányos részét a tanév végéig terjedő időre megtéríteni. A tanulószervezés felbontás napjától függően a ruhadarabok időarányos hátralévő viselési idejének megállapítását hónapban kell számolni. Amennyiben a tanuló jogosultsága hónap első felében szűnik meg, a hátralévő viselési időt tárgy hónap első napjától, ha a jogosultság a hónap második felében szűnik meg, a következő hónap első napjától kell számítani. Ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg, a kihordási idő lejártá előtt (pl. OSZTV-n, SZKTV-n hamarabb kap képesítő bizonyítványt), a munkaruha a tanuló tulajdonában marad. A munkaruha tisztítása a tanuló kötelezettsége.

4.2.7. A ruharaktárak feladata a ruhák kiosztásával kapcsolatosan

A ruharaktár legkésőbb február 1-et követően köteles az osztást megkezdeni. A ruhaátvételtől a VEGA program segítségével, az utalványozó szervezeti egység útján kimutatható módon értesíteni kell a munkavállalót. Az értesítésben fel kell sorolni a ruhák átvételére kijelölt munkavállalókat, a megrendelt tételek közül átvehető ruhadarabokat és azok méretét, a vételezés időszakát (minimum 30 naptári nap). Továbbá tájékoztatni kell a munkavállalókat, hogy a ruharaktár a ruhákat személyi igazolvány bemutatása vagy az arcképes igazolvány segítségével

vel a törzsszám egyeztetését követően adhatja ki. A ruházatot más személynek meghatalmazás ellenében sem adhatja ki a ruharaktár.

Egy-egy ruhadarab átvételéért a munkavállalót utaztatni nem szabad, kivéve, ha a tárgyévben már más ruha-járandósága nincs.

Év közbeni új igényjogosultság (beosztásváltozás, újfelvétel) esetén a ruharaktárnak a rendelkezésre álló készlet alapján soron kívül kell kiszolgáltatnia a munkavállalót. Amennyiben a megfelelő méretben nem áll rendelkezésre ruházat vagy a ruharaktár más munkavállaló részére igényelt ruhát ad ki soron kívül, köteles a következő negyedévre a szállító cégek felé igényét jelezni. A szállító cég az adott évben érvényes szállítási szerződésben foglalt határidőn belül köteles a ruházatot beszállítani.

A ruhák átvétele előtt a munkavállaló köteles a ruhákat felpróbálni és meggyőződni azok méret és minőségi megfelelőségéről. Ha a munkavállaló a ruhákat aláírás ellenében átvette, azokat utólag kicserélni nem szabad.

Amennyiben a ruharaktár a kiértékelésben megjelölt típusú, illetve méretű ruhadarabokat maradéktalanul kiszolgáltatni nem tudja, az értesítésre történt megjelenésről a munkavállaló részére igazolást ad ki (**5. sz. melléklet**). Az igazolás másolati példányát a ruha ügyintéző részére meg kell küldeni. Az igazolást a nyilvántartásban rögzíteni kell, mely alapszolgálatként szolgálhat a később esedékes kártalanítás kiszámításához. A MÁV Zrt. (ruharaktár) hibájából ki nem szolgáltatott ruha miatt részarányos térítés fizethető jogosultság megszűnése esetén (pl.: a munkavállaló áthelyezés után olyan munkakörbe kerül, melyben nem jogosult ruhaellátásra).

Amennyiben a munkavállaló részére leutalványozott ruházat mérete (a munkavállaló időközben bekövetkezett méretváltozása miatt) nem megfelelő, a raktári készlet figyelembevételével (további kiértékelített munkavállalók ruházati ellátásának zavartalansága mellett) más méretű ruhadarab is kiszolgáltatható. Ebben az esetben a számítógépes nyilvántartásban bejegyzett sablonméret-számot a ténylegesen kiosztott ruha sablonméret-számának megfelelően át kell javítani.

Ha a megváltozott méretű munkavállaló, megfelelő méretű ruházattal történő felöltöttese, szabad raktári készlet hiánya miatt nem biztosítható, a ruharaktár az igényt a megváltozott méret alapján előjegyzésbe veszi. Az előjegyzésbe vétel az „Igazolás és méretváltozás bejelentő” nyomtatvány (munkavállalóval közösen) három példányban történő kiállításával valósul meg (**5. sz. melléklet**). A nyomtatványon a munkavállaló adatait és az értesítésre történt megjelenés igazolására vonatkozó részét a ruharaktár, míg a méretváltozás bejelentésére vonatkozó részét a munkavállaló köteles kitölteni.

A ruharaktár a méretváltozás-bejelentő nyomtatvány eredeti példányát köteles a méretváltozás átvezetése érdekében az érintett ruha ügyintéző részére megküldeni, a 2. példány a munkavállalóé, a 3. példány a ruharaktárnál marad. A szervezeti egység KSZ Helyi függelékében kell szabályozni a ruhavételezésre elszámolható időt. A ruha átvételére fordítható időt nem szabad munkaidőként elszámolni abban az esetben, ha a munkavállaló a kiszolgálás negyedévét megelőzően 90 nappal a méretváltozást nem jelentette be a ruha ügyintézőnél. A módosított méretű ruhadarab rendelkezésre állása esetén, a munkavállalónak ismételt értesítést kell küldeni a ruházat átvételére.

A ruharaktárnak a VEGA programban a kiszolgáltattott ruhákról 3 példányban (leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 4 példányban) „Átadás – átvételi elismervény”-t kell kiállítani (**6. sz. melléklet**), melyen a munkavállaló köteles aláírásával elismerni az átvétel tényét. Az átvételi bizonylat sorszáma a ruha ügyintézői felületen a munkavállaló számítógépes nyilvántartásában automatikusan megjelenik. Az elismervény 1. példánya ruharaktárnál marad, a 2. példány a munkavállalóé, 3. példány a ruha ügyintéző példánya, a 4. példányt a ruharaktár a ruhaügyintézőn keresztül továbbítja a leányvállalatok és MÁV Kft-k felé.

A ruhaosztást végző raktár minden nap a ruhaosztás befejezését követően a VEGA programban az átadás-átvételi elismervény alapján (GIR tranzakció típus: 172/45,46 AK Ruházat felhasználásra, vagy leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 174/61,62,63,64 AE Egyen,- forma-, munkaruha eladás- a megfelelő tranzakció ok megadásával) 2 példányban „Napi összesítő”-t (**7. sz. melléklet**) készít vételező szervezeti egységenként (költségviselőnkénti illetve vételezési ok bontásban), mely alapján a készletmozgást a GIR Készletgazdálkodási moduljában a megfelelő tranzakció típus/ok választása mellett rögzít. A „GIR bizonylat”-ot 2 példányban (leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén 3 példányban) kell kinyomtatni (**8. sz. melléklet**).

A ruharaktár egyeztetés után az átvételi elismervény, a napi összesítő és a GIR bizonylat 1 példányát (leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén emelt példányt) folyamatosan megküldi a munkavállaló szerint illetékes ruha ügyintézőnek, az eredeti példány a kiadó raktárvezetőségnél marad.

A munkaruha visszanyeremény elszámolása a VEGA programban munkaruha visszavételezés (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó – a megfelelő tranzakció ok megadásával) bizonylaton (**9.sz. melléklet**) történik.

Azokban a munkakörökben, ahol póló, pamutalsó illetve KSZ 4. sz. mellékletében *-gal megjelölt ruházat adható, a VEGA programban átadás-átvételi elismervény (GIR tranzakció típus: 172/45, 46 AK Ruházat felhasználásra, – a megfelelő tranzakció ok megadásával) bizonylatot (**6.sz. melléklet**) kell kiállítani, a visszanyeremény elszámolása munkaruha visszavételezés (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, a megfelelő tranzakció ok megadásával) bizonylaton (**9.sz. melléklet**) történik.

Amennyiben a munkavállaló a részére megfelelő méretű és minőségileg hibátlan ruhadarabokat nem veszi át a ruharaktárban, akkor két tanú jelenlétében jegyzőkönyvet kell felvenni ennek tényéről a későbbi jogtalan követelések megelőzése érdekében.

A munkavállaló áthelyezése esetén a ruharaktár a méretes ruhát köteles átszámítani a munkavállaló új szervezeti egysége szerinti illetékes ruharaktárba.

A ruharaktár a kiértécsítési időszak lejártát követő 5 munkanapon belül a számítógépes lekérdezés segítségével köteles a szolgálati főnökségnek listát küldeni a kiértécsítésre meg nem jelent munkavállalókról.

4.2.8. Ruhakiosztással kapcsolatos ruha ügyintézői feladatok

A ruha ügyintéző köteles folyamatosan egyeztetni a hozzá tartozó munkavállalók ruhaellátásának alakulását.

A ruha ügyintéző feladata az átadás-átvételi elismervény, a napi összesítő, a GIR bizonylat egyeztetése. A feltárt hiányosságokat (helytelen költséghely megjelölés, a kiadott ruhadarabok mennyiségi eltérése az utalványozott ruhadarabokhoz viszonyítva stb.) soron kívül egyeztetni kell a ruharaktár munkavállalóival, majd gondoskodni kell annak helyesbítéséről.

A ruha ügyintéző az átvételi elismervény, a napi összesítő és a GIR bizonylat 1 példányát köteles a nyilvántartások mellett 10 évig megőrizni.

4.2.9 Ruházat cseréje, pótlása

4.2.9.1 Ruházat cseréje, pótlása minőségi kifogás esetén

A munkaruhák, valamint a lábbelik kiosztása alkalmával azok használhatóságáról és állapotáról a munkavállaló köteles meggyőződni és észrevételét a ruharaktárral azonnal közölni. Amennyiben méret vagy minőségi kifogás merül fel, a munkavállaló nem köteles átvenni a ruházatot vagy lábbelit.

Ha a rejtett hiba a ruha, illetve a lábbeli kiosztása alkalmával nem volt észrevehető, ruházat esetén kiadástól

számított 1, azaz egy hónap, lábbelik esetén a kiadástól számított 8, azaz nyolc hónap, akkor a munkavállaló minőségi kifogását a ruha ügyintézőnél jelezheti. A ruha ügyintéző köteles vizsgálni az átadás-átvételi elismervény alapján – lábbeli esetén- az egyedi azonosító számot, valamint a kiadástól eltelt időt az előbb említett garanciális idők figyelembe vételével.

Jogos panasz esetén a kifogásolt ruhadarabról, illetve lábbeliről a ruha ügyintéző „Ruhabevonási jegyzőkönyv”-et (**10. számú melléklet**) (4 példány) állít ki és intézkedik a munkavállaló részére új ruhadarab igényléséről és utalványozásáról. A ruhabevonási jegyzőkönyvet a munkavállalónak, a szervezeti egység vezetőjének és a ruha ügyintézőnek alá kell írnia. Az új ruhadarab utalványozását a már ismert módon kell végrehajtani. A VEGA programban rögzíteni kell a ruhabevonási jegyzőkönyv kiállításának tényét, illetve időpontját.

A ruha ügyintéző a ruhabevonási jegyzőkönyv 3 példányát a legrövidebb időn belül köteles megküldeni a kiadó ruharaktár részére, egy példány az ügyintézőnél marad.

A kiadó ruharaktár megbízottja a munkavállaló által kifogásolt és visszaadott ruhadarabot köteles reklamáció szempontjából felülvizsgálni (kiadástól eltelt idő, lábbeli esetén egyedi azonosító szám, stb.).

Ha a felülvizsgálat során a ruharaktár munkavállalója úgy ítéli meg, hogy a hibás ruházat reklamációja jogos, a ruhabevonási jegyzőkönyvön igazolja az átvételt. A raktár munkavállalója ezt követően egy példányt átad a munkavállaló részére, egy példányt pedig akkor küld vissza a ruha ügyintézőnek, amikor a gyártó cégtől értesítést kapott, hogy a reklamált terméket kicserélték, megjavították vagy visszavásárolták. E példányon kell közölni, hogy a javított ruházat visszaérkezett, csere lábbelit kapott a ruharaktár vagy visszavásárlás történt.

A rejtett hibás ruhadarabok és lábbelik reklamációs javításának, cseréjének és visszavételének lehetőségét a BKSZE – a szállítókkal kötött – éves szállítási szerződésben köteles biztosítani.

A ruharaktár a reklamált termékeket, lehetséges legrövidebb időn belül továbbítja a szállító felé.

A szállító által elfogadott reklamáció lebonyolítása megvalósulhat a termék javításával, cserélésével, visszavásárlásával.

A javított terméket – visszaérkezését követően – a ruhabevonás menetével fordított sorrendben kell a munkavállaló részére átadni. Az új, leutalványozott ruhadarab viselési idejének kezdetét a reklamált, javított termék lejárattól kell indítani.

Ha a reklamációt a szállító a termék cseréjével (új termék) vagy visszavásárlásával rendezi, akkor a ruharaktárnak munkaruha visszavételezés bizonylat (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó – a megfelelő tranzakció ok megadásával) kiállítása céljából (a raktári készlet rendezésére) értesíteni kell a ruha ügyintézőt. Az ügyintéző a kiállított munkaruha visszavételezés bizonylat alapján köteles a csere termék viselési idejét változtatlanul hagyni.

Ha a reklamációt a szállító, a termék visszavásárlásával (csere darabot nem tud biztosítani) rendezi, akkor a ruharaktárnak a munkaruha visszavételezés bizonylat (GIR tranzakció típus: 163/35, 36 AV Ruházat visszavételezése, leányvállalatok és MÁV érdekeltségű társaságok esetén: 402/174 AE sztornó – a megfelelő tranzakció ok megadásával) (**9. sz. melléklet**) alapján a VEGA programban munkaruha visszautasító bizonylatot (**11. sz. melléklet**) (GIR tranzakció típus: 036/22, 24 VU) kell a szállító felé kiállítani. Az ügyintéző a kiállított munkaruha visszavételezés bizonylat alapján köteles a csere termék viselési idejét változtatlanul hagyni.

Amennyiben a reklamált termék meghibásodása a munkavállalónak felróható okból (pl.: nem rendeltetészerű használat) következett be – a szállító a reklamációt nem fogadja el –, a ruhabevonás menetével fordított sorrendben kell a munkavállaló részére visszaadni. A soron kívül leutalványozott termék viselési ideje a reklamált és gyártótól visszaküldött termék viselési idejének lejártával indul.

4.2.9.2 Ruházat cseréje, pótlása elvesztés és megrongálódás esetén

A munkavállalót a ruházatában keletkezett kár, vagy elvesztés esetén a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a mindenkor hatályos pénzügyi utasítás szerinti anyagi felelősség terheli. A munkavállaló köteles azonnal jelenteni, ha ruházata eltűnt, illetve megrongálódott. Ezt a körülményt **a szervezeti egységen felvett** jegyzőkönyvben (3 példány) rögzíteni kell, melyet a szervezeti egység vezetőjének alá kell írnia. A szervezeti egység a jegyzőkönyv két példányát köteles a ruha ügyintéző számára elküldeni, melyből intézkedésének felvezetése után egy példányt a munkavállalónak át kell adni. A munkavállaló részére az eltűnt illetve megrongálódott ruházat helyett – soron kívül – újat kell utalványozni, kiszolgáltatni. Ha a munkavállalót az eltűnésért illetve használhatatlanná válásért felelősség nem terheli, az új ruházat pontszámával keretét nem kell csökkenteni. A véltenség bizonyítása a munkavállalót terheli (Mt. 169.§./5.) A VEGA programban rögzíteni kell a jegyzőkönyv kiállításának tényét, illetve időpontját.

4.2.10. Mennyiségi nyilvántartásra kötelezett (szerszámkönyvre kiadott) ruházat

Mennyiségi nyilvántartásra kötelezett (szerszámkönyvre kiadott) ruházattal kell ellátni a munkavállalót:

- ha a ruházati ellátásra jogosító munkakört részmun-
kaidőben, vagy esetenként látja el,
- ha a ruházati ellátás elkerülése érdekében egyéb más
ruházati ellátást kap,
- ha a ruházati ellátásra jogosító munkakörben helyet-
tesít,
- ha a munkavállalót próbaidőre vagy meghatározott
időre alkalmazzák,

Mennyiségi nyilvántartásra kötelezett ruhaként munkavédelmi minősítéssel rendelkező, elsősorban használt (tisztá, kijavított állapotú) munkaruhát kell biztosítani. Új állapotú mennyiségi nyilvántartásra kötelezett ruhadarabot csak használt ruha hiányában szabad kiszolgálni.

A mennyiségi nyilvántartásra kötelezett ruhát a szervezeti egység a munkahelyi kézi raktárban köteles tartani, és a munkavállalók részére esetenként szerszámkönyvre biztosítani.

A próbaidőre alkalmazott munkavállaló véglegesítése esetén a használatában lévő ruházatot vissza kell adni a kézi raktárnak.

A kiadás alapjául szolgáló ok megszűnése esetén a ruházatot kitisztított állapotban haladéktalanul be kell vonni. A munkavállaló használatában lévő viselési időre kiadott ruhadarabokkal azonos ruhadarabok mennyiségi nyilvántartásra köteles ruházatként nem adhatók ki.

4.2.11. Eljárás a munkavállaló ruházati ellátását befolyásoló munkaszerződés módosítása esetén

Új szervezeti egységre áthelyezett munkavállalók esetén a küldő szervezeti egység humán partner szervezetének írásos megkeresése alapján a ruha ügyintéző a munkavállaló ruha járandóságáról 10-30 napon belül „Adatközlő” lapot köteles kinyomtatni, három példányban (**12. számú melléklet**), melyeket a ruha ügyintézőnek és a szervezeti egységvezetőjének alá kell írnia. Késedelmes vagy elmaradt kiállítás esetén a munkáltató a ruha ügyintézőt az ügyviteli szabályzat alapján felelősségre vonhatja.

Az adatközlő lapnak tartalmaznia kell a következőket:

- a munkavállaló adatait (lakcím, stb.),
- a régi munkakör megnevezését, FEOR számát, törzsszámát,
- a munkavállaló birtokában levő, viselési idővel terhelt ruházat megnevezését, méretét, mennyiségét (felvett),
- utalványozott, de a munkavállaló részére ki nem osztott ruhadarabok megnevezését (méret, mennyiség szerint),

- ruhadarabok viselési idejének kezdetét és lejártát (negyedév megadása),
- a felvett ruhadarabok bizonylatának sorsszámát.

Amennyiben az adatközlés elektronikus formában történik a gépi ruhaprogram adatait ki kell egészíteni a ruha nyilvántartási jegyzéken még viselési idővel terhelt (felvett) ruhadarabok adataival.

A ruha ügyintéző az adatközlő lap 1 – 2 példányát megküldi az új szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjének, aki a másolatot 10 napon belül – „az eredeti példány átvételét elismerem”- aláírással és bélyegzőlenyomattal köteles visszaküldeni. A ruha ügyintéző az elismert példányt köteles 10 évig megőrizni.

Az áthelyezett munkavállalók ruhanyilvántartását a ruha ügyintézőnek a számítógépben le kell zárni. Ezt megelőzően a ruhanyilvántartásban az utalványozott, de az áthelyezés időpontjáig ki nem szolgáltatott ruhaféleségeket ki nem adhatóvá kell tenni, valamint fel kell vezetni a változás tényét (áthelyezés időpontja, új szervezeti egység megnevezése, áthelyezési okmány száma és kelte). Az áthelyezett munkavállalók lezárt nyilvántartását csak a Leltárellenőrzési Osztály ellenőrzése után lehet kisorolni, illetve lezárni.

A szállító partnernél már le nem mondható, adatközlőn szerepeltetett méretes ruhadarabok hasznosítása (új szervezeti egység szerint illetékes ruharaktárba történő átirányítás) érdekében a ruha ügyintéző köteles az illetékes ruharaktárt értesíteni.

Az új szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjétől visszaigazolt adatközlő lap második példányát a küldő ruha ügyintéző a nála maradt harmadik példánnyal együtt a nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A munkavállaló új szervezeti egysége szerint illetékes humán partner szervezet közlése alapján a ruha ügyintéző köteles számítógépes ruhanyilvántartásába minden áthelyezett munkavállaló adatát felvezetni. Az adatközlőn közölt adatokat valamint az új munkakör szerint a munkavállalót megillető ruhajárandóságot szintén rögzíteni kell a számítógépes nyilvántartásban.

Megismételt utalványozásnál, amennyiben az előző szervezeti egységen történt érvénytelenítést követően az új szervezeti egységén is jogosult a munkavállaló azonos típusú ruhajárandóságra, a ruhadarab viselési idejét változtatlanul – az adatközlés szerinti viselési idővel megegyezően – kell figyelembe venni.

Olyan esetben, amikor a munkavállalót a magával hozott ruhadarab az új munkakörben is megilleti, azt birtokában kell hagyni. Amennyiben az ilyen ruhadarab viselési ideje eltér az előző munkahelyen megállapított viselési

si időtől, a munkavállaló részére kedvezőbb viselési időt kell megállapítani.

A munkavállaló birtokában levő viselési idővel terhelt, de új munkakörében őt meg nem illető ruhák térítésmentesen a munkavállaló tulajdonába maradnak.

Az olyan ruhadarabokat, amelyekre a munkavállaló igényjogosultsága az új munkahelyén nyílik meg, soron kívül igényelni és utalványozni kell.

Az adatközlő lapon felsorolt méretes ruhadarabokat az új szervezeti egység a munkavállaló munkakörétől függetlenül, ismételten köteles utalványozni. Ezen ruhadarabokat természetben kell kiadni, helyette térítés nem fizethető.

Amennyiben a munkavállaló részére az előző munkahelyén utalványozott valamely ruhadarabot az áthelyezésig a MÁV Zrt. hibájából nem szolgáltatott ki és új munkakörében már nem illeti meg, akkor a munkavállalót a ruhadarab viselési idejének kezdetétől az áthelyezés időpontjáig számított időtartamra ruhatérítési jegyzőkönyv felvétele mellett kártalanítani kell. Az új szervezeti egységen – az előző munkahely illetékes ruharaktárának igazolása alapján – az áthelyezéskor érvényes elszámoló áron számított időarányos összeggel kell számolni. Igazolás hiányában térítés nem fizethető. Könyvelése a következő:

T 527,61 – K 381 vagy

T 527,62 – K 381.

Az adatközlő lapon felsorolt méretes ruhadarabokat az új szervezeti egység a munkavállaló munkakörétől függetlenül, ismételten köteles utalványozni. Ezen ruhadarabokat természetben kell kiadni, helyette térítés nem fizethető.

Amennyiben a munkavállaló munkaszerződés módosítása, szervezeti egység változással nem jár (munkakör-változás), abban az esetben a részletezett szempontokat értelemszerűen kell alkalmazni.

Az itt szabályozott szempontok alapján nem rendezhető esetekben – a munkavállaló és a munkáltató érdekeinek figyelembevételével – a szervezeti egység vezető egyedi mérlegelés alapján (az utasításban szabályozottak szellemében) hozott írásos döntése szerint kell eljárni. Az írásos döntés tényét a VEGA programban is rögzíteni kell.

4.2.12 Eljárás a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén, a munkaruházat pénzbeli kártérítése és megváltása

A munkáltató rendes felmondása esetén (Mt. 89.§/(1) bek.), a nyugdíjazás miatti munkaviszony megszüntetése esetén is beleértve (Mt. 87.§.(1) bek. b) pontja, valamint 87./A §.), valamint a jogutódlással történő tevékenység

kihelyezése esetén, a munkavállaló a használatában levő viselési idővel terhelt ruházatát térítésmentesen megtarthatja, a fel nem vett ruházatot elveszti.

A munkavállaló köteles a viselési idővel terhelt ruházat időarányos részét készpénzben visszatéríteni, amennyiben a munkaviszonya (nyugdíjba vonulás kivételével)

– a munkavállaló rendes felmondásával (Mt. 89.§.(1) bek.)

– a munkavállaló részéről jogellenes módon (Mt. 101.§.(1) bek.)

– a munkáltató rendkívüli felmondásával (Mt. 96.§.(1) bek.) szűnik meg.

Közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetése esetén a felek külön okiratban megállapodhatnak a ruházat térítéséről.

A MÁV Zrt. hibájából ki nem szolgáltatott ruhadarabok időarányos értékét a munkavállalónak ki kell fizetni, kifizetés csak a MÁV Zrt. ruharaktárának illetékes munkavállalója által kiadott igazolás alapján lehet.

A ruhadarabok időarányos viselési idejének megállapítását negyedévekben kell számolni. Amennyiben a munkavállaló jogosultsága negyedév első felében szűnik meg, a hátralévő viselési időt tárgy negyedév első napjától, ha a jogosultság a negyedév második felében szűnik meg, a következő negyedév első napjától kell számítani.

A jogosultság megszűnésének időpontjáig természetben kell kiadni azokat a ki nem szolgáltatott ruhadarabokat, melyeknek a viselési ideje már letelt. A gyártó partnernél már le nem mondható méretes ruhadarabok a jogosultság megszűnését követően is kiadhatóak, helyettük térítés nem fizethető.

Ruhamegváltáskor a szervezeti egység illetékes ruha ügyintézőjének négy példányban „Ruhatérítési, ruhamegváltási jegyzőkönyv”-et (**14. számú melléklet**) kell felvennie. Egy példány a munkavállalóé, egy példány a ruha ügyintézőé, két példányt pedig a Leltárellenőrzési Osztály ellenőrének a nyilvántartásokkal együtt kell átadni. Az ellenőr köteles a tartozás összegének helyességét soron kívül tárgy hónapban felülvizsgálni, majd az eredeti példányt aláírása után a számféjtő szervnek megküldeni. Az ellenőr a felülvizsgálat után a nyilvántartásokkal együtt a jegyzőkönyv második példányát visszaküldi az illetékes ruha ügyintézőnek, melyet 10 évig meg kell őrizni.

1. A ruhatérítési jegyzőkönyv térítési oldalán tételesen fel kell sorolni:

a jogosultság megszűnésének időpontjában még viselési idővel terhelt, felvett valamennyi ruhadarabot, azok hátralévő viselési idejét negyedévre kiszámítva, a térítéskor érvényes beszerzési árakat, illetve a hátralévő viselési időre számított értékét (+ÁFA).

2. A ruhatérítési jegyzőkönyv megváltási oldalán tételesen fel kell sorolni:

a MÁV Zrt. hibájából ki nem szolgáltatott – megváltott – valamennyi ruhadarabot, azok eltelt viselési idejét negyedévre kiszámítva, a megváltáskor érvényes beszerzési árakat, illetve az eltelt viselési időre számított értékét.

A ruhatérítési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján kell megállapítani a munkavállaló ruhatérítési kötelezettségét **(14. számú melléklet első oldala)**.

A ruhatérítési jegyzőkönyv második oldala tartalmazza a munkáltató ruhamegváltási összegét.

A számfejtő szerv a ruhatérítési jegyzőkönyv (második oldal) alapján köteles gondoskodni a MÁV Zrt. hibájából ki nem osztott ruhák értékének kifizetéséről.

A jegyzőkönyvet az utalványozási jogkörrel felruházott szervezeti egység vezetőnek, a ruha ügyintézőnek valamint a munkavállalónak minden oldalán alá kell írnia.

Amennyiben a munkavállaló a térítendő összeget nem veszi tudomásul és a ruhatérítési jegyzőkönyv aláírását megtagadja, akkor ezt a tényt két tanú jelenlétében a jegyzőkönyvön fel kell jegyezni.

A számfejtő szerv a ruhatérítési jegyzőkönyv (első oldala) alapján köteles gondoskodni a térítendő összeg levonásként történő előjegyzéséről. Az előjegyzés tényét a számfejtő szerv köteles a jegyzőkönyv példányára rávezetni és haladéktalanul visszaküldeni az illetékes ruha ügyintézőnek. A munkaviszony megszűnése esetén a térítés összegét a törvényes mértékig le kell vonni a munkavállaló fizetéséből, a le nem vonható különbözetet fizetési felszólítás lapra kell felvezetni (35/1994. (MÁV Ért. 19.) Szf.F-IJI. sz. utasítás). A számfejtő szerv a tett intézkedést a ruhatérítési jegyzőkönyv hátoldalán is köteles feljegyezni. A visszaérkezett jegyzőkönyvön közölt szöveget a VEGA programban is rögzíteni kell.

Könyvelése az alábbi: – bérből történő levonás esetén:
T 521 – K 361,241.
T361,241 – K921 tev.sor: 9095
K467

A munkavállaló ruhajárandóságának megszűnése esetén a számítógépes nyilvántartásban a munkavállaló adatait – a visszavont tételek raktári visszaigazolása után – le kell zárni. A munkavállaló adatait, a ruhajárandóságát tartalmazó nyilvántartást ki kell nyomtatni, a kinyomtatott nyilvántartást a vonatkozó okmányokhoz kell csatolni (ruhabevonási, ruhatérítési jegyzőkönyv, az igényjogsultság megszűnését bizonyító okmány másolata).

Ezt megelőzően a ruhanyilvántartásban utalványozott, de a munkaviszony megszűnés időpontjáig ki nem szolgáltatott ruhaféleségeket ki nem adhatóvá kell tenni, valamint fel kell vezetni a változás tényét (munkaviszony megszűnésének időpontja, oka) a VEGA programban és a nyilvántartási jegyzéken egyaránt. Munkaviszonyát megszüntető munkavállaló lezárt nyilvántartását csak a Leltárellenőrzési Osztály ellenőrzése után lehet kisorsolni.

4.3. Egyen-, forma- és munkaruházatra egységesen érvényes rendelkezések

4.3.1 Az egyen-, forma- és munkaruházat beszerzése, tárolása és kezelése

A ruházat beszerzését, illetve szerződés kötéseket a ruházat elfogadásában illetékes, valamint a felhasználó szakágak közreműködésével a BKSZE végzi a G.2. sz. utasítás rendelkezései szerint.

A ruházat beszerzésére vonatkozó szállítási szerződéseket – a beszerzés értékének figyelembevételével – közbeszerzési eljárás, illetve pályázatás keretében kell megkötni.

A beszerzési eljárások lezárását követően a BKSZE a ruhadarabok egységár változásáról, valamint az átlagos árváltozás % -os mértékéről, a tárgyévre vonatkozó beszerzési egységár és pontérték arányának közzétételéhez (ruházat térítési, megváltási) haladéktalanul köteles tájékoztatást adni.

Az elkészült ruházat a BKSZE által kijelölt raktárakba kerül beszállításra, minőségi tanúsítvánnyal.

A ruhák tárolását a G.6. sz. Utasítás (Anyagkezelés, anyag tárolás) előírásai szerint kell végezni.

4.4. Leltározás

A ruharaktárak készleteit a B.24. sz. Leltározási Utasítás szerint évente leltározni kell.

4.5. Számviteli Szolgáltatás Leltárellenőrzési Osztály ellenőrzési kötelezettségei

Egyes tevékenységek speciális ismereteket kívánó, rendszeres vagy időszakos ellenőrzését szakellenőrzés keretében kell megoldani:

– pl.: ruhaellenőrzés, leltárellenőrzés.

A számviteli szervezet alapvetően a pénzügyi – számviteli munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat lát el. A szakellenőrzések megszervezésére, végrehajtására és ellenőrzésére a MÁV Zrt. területén önálló utasítás előírásai vonatkoznak. A felülvizsgált okmányokon és bizonylatokon az ellenőrzés tényét rögzíteni kell (dátum, aláírás). A

szakellenőrzést piros színű toll, illetve golyóstoll alkalmazásával kell végezni. A munkafolyamatokba épített ellenőrzés fenti követelmények szerinti szabályozásáért és működtetéséért a fő tevékenységi kör vezetője felelős.

A szakellenőrzés: a funkcionális szervezetek által végzett kockázati tényezővel rendelkező munkafolyamatok szabályossági ellenőrzése.

Célja: a hibák, hiányosságok feltárása, megelőzése, illetve az anyagilag felelős munkavállalók elszámoltatása a MÁV Zrt. kiemelt kockázattal rendelkező folyamatainál, tevékenységeinél.

A „megbízólevél”: vizsgálattal megbízott, ellenőrzést végző személyeknek a névre szóló felhatalmazása az ellenőrzés elvégzésére.

A megbízólevelet helyettesíti a MÁV Zrt. munkaszervezetén belül végrehajtott ellenőrzések esetében a fényképes felügyeleti igazolvány.

A számviteli ellenőrzés folyamatait a 4/2006. (V. 12. MÁV Ért. 19.) EVIG. Sz. elnök-vezérigazgatói utasítás az Általános Ellenőrzési Utasításban leírt módon kell végrehajtani, a MÁV Zrt. Számviteli Szabályzat figyelembevételével.

Egyéb kérdésekben a Munka Törvénykönyve illetve a Humánpolitikai Vezérigazgató-helyettesi utasítás vonatkozó előírásait kell betartani.

A Számviteli Szolgáltatás Leltárellenőrzési Osztály ellenőre a ruha ügyintézőnél helyszíni ellenőrzés formájában folyamatosan és tételesen köteles ellenőrizni a személyi használatra adott alapellátás (továbbiakban éves keretpontoszám), illetve viselési idővel terhelt ruhák járandóságának megállapításával, utalványozásával, igénylésével, kiosztásával, nyilvántartásával és elszámolásával kapcsolatban vezetett, kiállított valamennyi bizonylatot.

A Leltárellenőrzési Osztály ellenőreinek éves ellenőrzési ütemtervet kell készíteniük úgy, hogy valamennyi szervezeti egység, illetve megbízott ruha ügyintéző ellenőrzésre kerüljön évente. Az ellenőrzési ütemtervet a Leltárellenőrzési Osztály vezetőjének kell jóváhagynia. Az ellenőrzési ütemtervet megváltoztatni csak a Leltárellenőrzési Osztály által írásban elrendelt rendkívüli feladatok végzésekor, vagy olyan esetben szabad, ha a csoport létszámában átmeneti – egy hónapot meghaladó – csökkenés (pl. betegség, stb.) következik be. Az ütemterv megváltoztatását a fenti bekezdésben említett indokok figyelembevételével a Leltárellenőrzési Osztály vezetőjének kell engedélyeznie.

A ruhaellenőrzéssel megbízott ellenőrök az ellenőrzés megkezdésének időpontjáról – hat nappal korábban – értesítést kötelesek küldeni az utalványozó szervezeti egységnek. Mivel a ruha ügyintézési feladatokat a TLK munkavállalói látják el, az értesítést a TLK vezetőjének is meg kell küldeni.

A vizsgálat megkezdése előtt az ellenőröknek kötelességük a megbízólevelet bemutatni a szervezeti egység vezetőnek illetve a TLK vezetőjének. A helyszínen végzett ellenőrzést – a ruha ügyintézők által számítógépen vezetett ruhanyilvántartást – a vonatkozó bizonylatokkal történő egyeztetéssel kell lefolytatni a következő szempontok szerint:

A.) a ruhanyilvántartás szabályszerű vezetését a humánpartner által közölt adatokból, felvételi, kinevezési, besorolási és munkaszerződés módosítási okmányokból kell ellenőrizni. Ellenőrizni kell, hogy az adott ruhaféleségek a KSZ Ruházati Utasítás 4. sz. mellékletében vagy a szervezeti egység KSZ Helyi függelékében rögzített munkaköröknek megfelelően lettek-e utalványozva. Ellenőrizni kell, hogy az utalványozott ruhaféleségek kerültek-e kiosztásra, valamint a ruhák kiosztását illetve átvételét az igénylő munkavállaló aláírásával elismerte-e? Az átadás-átvételi elismervény alapján a kiadott valós ruhaméret a nyilvántartáson átvezetésre került-e?

B.) vizsgálni kell a számítógépes ruhanyilvántartásba rögzített valamennyi adat helyességét, bejegyzések szabályszerűségét (pl.: a munkakör, az igényjogosultság, éves keretpontoszám, alapellátás megállapítása illetve viselési idők változásait, a kiosztott ruhák összes adataira vonatkozó bejegyzést).

C.) tételesen kell ellenőrizni a ruhaigény bejelentő adatainak helyességét, számítógépben történő rögzítését, sablonösszesítő adatainak egyeztetésével, kiosztott ruhák mennyiségének összevetésével.

D.) tételesen kell ellenőrizni a ruhabevonással és a ruhamegváltással (kilépett munkavállaló) kapcsolatos összes bizonylatot, elsősorban a térítésnél, kártérítésnél, levonásnál (bérből történő levonás) alkalmazott eljárást.
– Mennyiségi értékadatok és a számítási műveletek helyesek-e?

E.) vizsgálni kell, hogy a bizonylatok tartalmazzák-e az összes szükséges adatot (alaki és tartalmi szempontok),
– történt-e törlés, szabálytalan javítás,
– felelős személyek aláírásai teljeskörűek-e,
– analitikus nyilvántartások határidőre történő elkészítését,
– az aláírási jog gyakorlása során, engedélyek indokoltságának, tartalmi helyességét.

F.) ellenőrizni kell az áthelyezett munkavállalók esetében az új szervezeti egységre küldött, illetve érkezett adatközlőkön közölt ruhajárandóságok adatainak helyességét.
– az áthelyezésből adódó módosítások jogosságát (besorolásváltozás, új KSZ Helyi függelék).

G.) hiányok, rongálások, egyéb szabálytalanságok esetén vizsgálni kell, hogy a kártérítés kiszabása, bizonylatolása és a levonásra hozott intézkedés a Munka Törvénykönyv vonatkozó előírásai szerint történt-e?

H.) ha az ellenőrzés visszaélést vagy annak alapos gyanúját állapítja meg, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni két példányban. A jegyzőkönyv egy példányát a helyszínen a szervezeti egység vezetőnek illetve a TLK-vezetőnek kell átadni. Egy példányt pedig az ellenőrzésről készített jelentéshez kell csatolni.

I.) a felülvizsgált ruhanyilvántartások alapján egyeztetést kell végezni a munkavállalók szerszámkönyvre védőruhaként kiadott ruházat vonatkozásában. Amennyiben a vizsgálat kettős ellátást állapít meg az azonos rendeltetésű ruhaféleségekből, haladéktalanul intézkedni kell a kettős ellátás megszüntetésére.

Mulasztás vagy szándékosság esetén pedig a felelősre vonás a munkáltatói intézkedés keretében történik.

J.) a MÁV Zrt. esetében

– az egyéb szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatok és nyomtatványok körét valamint a kezelésük, megőrzésük során alkalmazandó szabályokat a 62/1999. (MÁV Ért. 27.) Pg.SZ.F. sz. utasítással módosított 92/1998. (MÁV Ért. 30.) Pg. SZ.F.sz. utasítás szabályozza.

– A szigorúan elszámolandó ruha nyilvántartási jegyzékek számadását el kell zárni és meg kell győződni a maradvány ruha nyilvántartási jegyzékek meglétéről (számítógépes nyilvántartásra történő áttérés szabályosságát vizsgálni kell).

K.) – ruharaktárak ellenőrzése,

– érvényes utalványozási értékhatár táblázatban megjelölt személyek aláírás mintájának egyeztetése.

A ruhaellenőrzéssel megbízott ellenőrnek írásbeli jelentést kell készítenie négy példányban a vizsgálatot követő 14 napon belül.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését
- az ellenőrzött időszakot és az ellenőrzés időtartamát,
- a felülvizsgált tételek téma szerinti megnevezését és mennyiségét,
- az ellenőrzést végző munkavállaló nevét,
- a megállapításokat,
- az ellenőrzést végzők aláírását.

A jelentésből egy példányt a Számviteli Szolgáltatás Leltárellenőrzési Osztály vezetőjének kell átadni.

Egy példányt a szükséges intézkedések megtétele végett, határidő megjelölésével a ruha ügyintéző szervezeti egység vezetőjének kell átadni.

A harmadik példány a vizsgálatot végző munkavállalóé.

A negyedik példányt az utalványozó szervezeti egységnek kell megküldeni tájékoztatásképpen.

A rendezetlen tételekről a szolgálati út betartásával kell intézkedni. A Leltárellenőrzési Osztály ruhaellenőrzéssel megbízottjainak évente igény szerint oktatást kell tartaniuk a ruhaügyekkel megbízott munkavállalók számára.

4.6. Az utalványozó szervezeti egység feladata

Az utalványozó szervezeti egységeknél a munkavállaló ruhajárandóságát csak az érvényes utalványozási értékhatár táblázatban megjelölt személyek utalványozhatják.

Az utalványozási hatáskör csak a saját szervezeti egység munkavállalóira és azokra a munkavállalókra terjedhet ki, akik más szervezeti egység, vagy idegen szerv létszámába tartoznak, de ruhaellátásukról az erre vonatkozó rendelkezések szerint az utalványozó szervezeti egység köteles gondoskodni.

Az utalványozó szervezeti egység köteles a ruhakiosztás szerint illetékes ruha ügyintézőnek és ruharaktárnak megküldeni a ruha utalványozásra jogosult vezetők aláírás mintáját.

Az utalványozásra jogosult vezetők személyében történő változás esetén a ruha ügyintézőt és a ruharaktárt azonnal értesíteni kell írásban, melyben vissza kell vonni a volt vezető továbbiakra vonatkozó utalványozási jogát, és mellékelni kell az újonnan megbízott vezető aláírás mintáját. A változást tartalmazó átiratot minden esetben az utalványozó szervezeti egység vezetőjének kell aláírnia és bélyegzőlenyomattal ellátnia.

Az utalványozó szervezeti egység kötelessége a KSZ Helyi függelék egy példányát megküldenie az illetékes ruha ügyintézőnek.

4.7. Vegyes rendelkezések

A szervezeti egység vezetőjének a munkavállalók egyen-, forma- és munkaruházati ügyeinek intézésére vonatkozóan a ruha ügyintézők részére megbízólevelet kell kiadni a következő formában:

Megbízólevél

..... név szolg. cím
 szervezeti egység megbízom Önt 20... év
 hó tól a

..... szervezeti egység egyen-, forma- és munkaruházati ügyeinek utasítás szerinti végzésével. Jogtalan ruhaellátást előidéző munkájáért az Mt. 167. §-ban meghatározott anyagi felelősséggel tartozik. A megbízólevelet az ellenőrzésre illetékes személy kérésére köteles bemutatni.

A megbízólevél visszavonásig érvényes és azt felmentésekor a kiállító szervezeti egység vezetőjének köteles visszaszolgáltatni.

..... 20... év hó nap

.....
 szervezeti egység vezetője

Az utasításban szabályozott szempontok alapján nem rendezett esetekben – a munkavállaló és a munkáltató érdekeinek figyelembevételével – a szervezeti egység vezető egyedi mérlegelés alapján (az utasításban szabályozottak, illetve az érintett szakág állásfoglalása szellemében) hozott írásos döntése szerint kell eljárni.

A tűzoltó ruházat elszámolás szempontjából egyen-, formaruhanak minősül, de utalványozása a KSZ Ruházati Utasítás 2. sz. melléklete alapján viselési időre történik.

A ruhaellátásban részesülő munkavállaló szóban előadott, vagy írásban benyújtott panaszát a TLK köteles megvizsgálni és annak eredményéről a panaszt követő 30 napon belül írásban, kimutatható módon értesíteni.

5.0. HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Ezen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 32/2004.(VIII. 27. MÁV. Ért. 35.) PVH számú utasítás.

6. 0. HATÁLYBALÉPÉS

Az utasítás 2008. január 1.-től lép hatályba.

7.0. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Egyen-, formaruházi igénylőlap (kitöltési minta)
2. számú melléklet: Egyen-, formaruházi igénylő lap átvételi nyomtatvány
3. számú melléklet: Méretvételi lap
4. számú melléklet: Sablonösszesítő
5. számú melléklet: Igazolás és méretváltozás bejelentő
6. számú melléklet: Átadás-átvételi elismervény
7. számú melléklet: Napi összesítő
- 8/1. számú melléklet: Munka-, védő-, egyen-, és formaruha kiadási bizonylat
- 8/2. számú melléklet: Munka-, védő-, egyen-, és formaruha eladási bizonylat
- 9/1. számú melléklet: Munka-, védő-, egyen-, és formaruha visszavételezési bizonylat
- 9/2. számú melléklet: Munka-, védő-, egyen-, és formaruha eladási bizonylat sztornó
10. számú melléklet: Ruhabevonási jegyzőkönyv
11. számú melléklet: Egyen-, forma-, munkaruha visszautasító bizonylat
12. számú melléklet: Adatközlő (áthelyezett munkavállaló ruha nyilvántartásáról)
13. számú melléklet: Jegyzőkönyv (alapellátással terhelt egyenruha térítésről)
14. számú melléklet: Jegyzőkönyv (viselési idővel terhelt egyen-, munkaruha térítésről)

Sipos Sándor s. k.
 portfolió-kezelési általános vezérigazgató-helyettes

1. számú melléklet**Egyen-, formaruházati igénylőlap (kitöltési minta)****Egyen-, formaruházati igénylő lap**

Név:	
Anyja neve:	
Törzsszám:	
Szolgálati hely:	
Munkakör:	
Jellemző munkakör / éves pontszám	
Igénylési időszak	

Munkavállaló által felhasználható maximális pontszám	
Megelőző évi áthozat, megtakarítás (+) / felhasználás (-)	
Tárgy évi járandóság	
Felhasználható pontszám	

Dátum:

ruhaügyi ügyintéző

szolgálati főnök

Munkavállaló ruházati igénye (térítésmentes)

sorszám	megnevezés	kódszám	méret	mennyiség	pontszám	összpontszám
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Mindösszesen:						
Következő évre átvitel, megtakarítás (+) / felhasználás (-)						

Munkavállaló térítéses ruházati igénye

sorszám	megnevezés	kódszám	méret	mennyiség	egységár	nettó érték
1						
2						
3						
4						
5						
Mindösszesen:						

Dátum:

munkavállaló

Igényfelülvizsgálat

A munkavállaló a munkaköréhez rendszeresített ruhadarabokból és a rendelkezésre álló pontszám figyelembevételével állította össze ruházati igényét.

Dátum:

ruhaügyi ügyintéző

Tájékoztató

- 1./ A munkavállaló jogosult eldönteni, hogy az adott évben részére járó keretet milyen, a munkakörére meghatározott ruhadarabok igénylésére fordítja, azonban felelős azért, hogy szolgáltatban megjelenése mindenkor kulturált legyen.
- 2./ A munkavállaló éves kerete terhére a következő évi megrendelését a tárgyévet megelőző év április 30-ig köteles a szolgálati főnökségén leadni.
- 3./ A munkavállaló a kiszolgálás negyedévével megelőzően 90 nappal a méretére vonatkozó módosítással élhet, illetve új munkakörbe kerülése esetén kiegészítheti megrendelését a szolgálati főnökségén.
- 4./ A megrendelésen az igényelt ruhadarabok megnevezése és kódszáma mellett a szükséges méretet is meg kell adni. A munkavállaló csak saját méretének megfelelő ruhadarabok rendelésére jogosult.
- 5./ Az éves keret a következő évi keret terhére max. 10%-kal túlléphető.
- 6./ a munkavállaló jogosult a keretén felül előzetes igénylés alapján a részére rendszeresített ruhadarabokból készpénzzel vásárolni. A megvásárolni kívánt ruhadarab teljes értékét (beszerzési ár + kezelési költség + ÁFA) meg kell térítenie.
- 7./ Az éves keret max. 50%-a a következő évre átvihető.

Kitöltési útmutató

- A igénylőlapot nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni.
- A igénylőlap felső harmadát a kiosztási jegyzéken rögzített, illetve vezetett adatok alapján az utalványozó szolgálati főnökség köteles kitölteni, valamint tárgyévet megelőző február 28-ig a munkavállalóknak kimutathatóan átadni
- Az igénylőlap második harmadát a felhasználható keretpontoszám, illetve a ruházati utasításban (Kollektív Szerződés 4. sz. melléklet -MÁV Ért. 8/2001-) munkaköréhez rendszeresített ruhadarabok figyelembevételével munkavállaló köteles kitölteni és tárgyévet megelőző április 30-ig szolgálati főnökségén leadni.
- Az igénylőlap utolsó harmadán (igény felülvizsgálat) leadáskor utalványozó szolgálati főnökség köteles igény ellenőrizni és aláírásával a felülvizsgálat tényét igazolni. Felülvizsgálatot követően a nyomtatvány másolati példánya a munkavállalónál marad, mely egyben az igény leadásának igazolására is szolgál.
A mérettáblázatba be nem sorolható különleges méretű ruhaigényről egy példányban méretvételi lapot kell az igénylőlap mellé csatolni.

A kitöltési segédletek:

- Jellemző munkaköri csoportokhoz tartozó ruhadarabok és éves keretpontoszám (Kollektív Szerződés 4. sz. melléklet -MÁV Ért. 8/2001-)
- Az egyes ruhadarabok pontértéke (Kollektív Szerződés 4. sz. melléklet -MÁV Ért. 8/2001-)
- Méretvétel módja, és mérettáblázatok - Arculati Kézikönyv (MÁV Ért. 39/1999.)-

3. számú melléklet**Méretvételi lap****ADATLAP**

Név:

Anyja neve:

Szolgálati hely:

Igényelt ruhadarabok:

.....

.....

.....

.....

.....

Testméretek (cm)

Alapmérétek			
1. Testmagasság		6. Mellkerület	
2. Háta derékhossz		7. Derékkerület	
3. Zakó vagy Blézer hossz		8. Csípőkerület	
4. Kabát hossz		9. Nyakkerület	
5. Ujjhossz		10. Hátszélesség	
Nadrág részméretek		Női részméretek	
11. Oldalhossz		12. Szoknya oldalhossz	
13. Belsőhossz		14. Eleje derékhossz	
Fejkerület		15. Mellmagasság	

Hajlott	Fesztes	Magas váll	Csapott váll	Erős has	Erős ülep
---------	---------	------------	--------------	----------	-----------

A test jellegzetessége bekarikázandó!

Nyilatkozat

Alulírott..... igazolom, hogy a mellékelt adatok a testméreteim alapján lettek felvéve. A megadott méretek figyelembevételével, az öltöztetési bőséggel növelve elkészített ruhadarabokat, az értesítést követően átvesszem.

Dátum:.....

.....
Munkavállaló

MÉRETVÉTEL

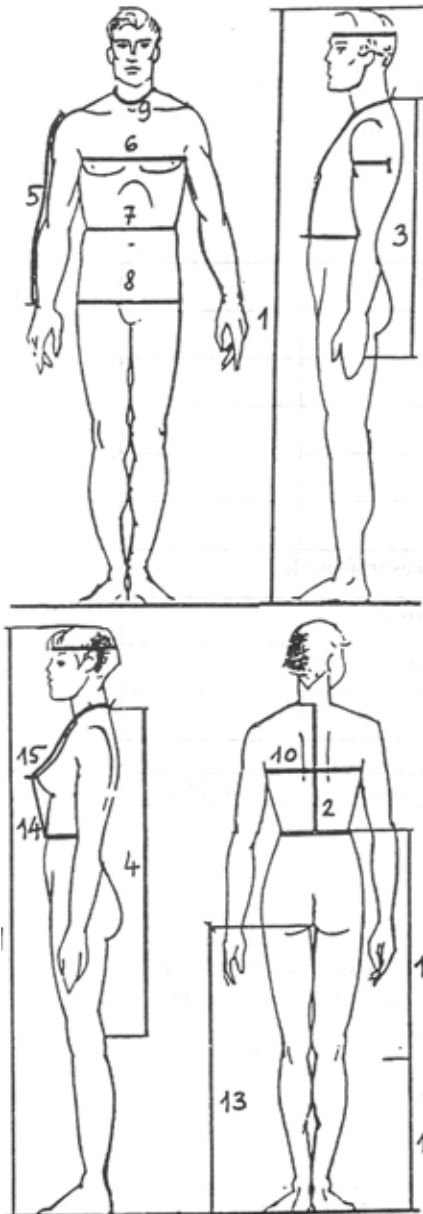
A mérés eszközei: 1 db 150 cm, 1 db 200cm hosszú mérőszalag, derékszögű vonalzó, karton lap.

Mire kell figyelni? A méretvételnél a mérendő személy egyenesen álljon. A méréskor a zsebek legyenek üresek.

A mérendő személy derekára szalagot kötünk. A méréskor a vállak helyzetét és a testtartást is szemrevételezzük.

A méretvételt cipőben végezzük. A mellkerület leolvasásakor a tüdő normál légzési állapotban legyen.

Nagy hasú alkatnál a csípőkerület a hasra és a combra fektetett kartonlapon keresztül mérjük.



1. Testmagasság

A mérendő személyt a falhoz állítjuk és a derékszögű vonalzóval megjelölt fejtetőmagasságot, lemérjük a padlóig.

2. Háta derékhossz

A nyakcsigolyaponttól a derékszálalig mérünk.

3. Zakó vagy Blézer hossz; 4. Kabáthossz

A háta derékhossz mérésekor folyamatosan tovább mérünk a kívánt szintig.

5. Ujjhossz

A vállsonttól a könyökön át, a kéztőcsontig mért érték +2cm.

6. Mellkerület

A mell legkiemelkedőbb pontjain, a hónaljban és a lapockán keresztül mért érték. Női alkatoknál elől fogjuk össze a mérőszalagot a férfiaknál hátul, olvassuk le az adatot.

7. Derékkerület

A mérőszalagot a háta derékhajlatba fektetjük és a has legerősebb részén, olvassuk le az adatot.

8. Csípőkerület

A mérőszalagot a csípő és az ülep legerősebb részén vízszintesen vezetjük. Az érték leolvasásakor a ujjak a mérőszalag alatt maradnak!

9. Nyakkerület

A nyaktő vonalán mért kerületi érték.

10. Hátszélesség

A kartagozódási pontok között a lapockákon keresztül érték.

11. Oldalhossz 12. Szoknya oldalhossz

A deréktől a test külső oldalán a padlóig mért, míg a szoknyánál a kívánt szintig mért érték.

13. Belsőhossz

A láb és a törzs tagozódásától a láb belső oldalán a padlóig mért érték.

14. Eleje derékhossz

A nyakcsigolyától a nyakat megkerülve, a mellecsőn keresztül a derékszálalig mért érték.

15. Mellmagasság

A 14-es méretvételnél a mellecsőspontnál leolvasott érték.

Fejkerület A homlok vonalában mért fej méret.

12 A normál zakó ill. blézer, szoknya próbájánál jelentkező ráncok magyarázata!

A hajlott testtartás A zakó vagy blézer hátközépen alul eláll a testtől, felkap. Hasonlóan jelentkezik szoknya esetében az erős ülep.

Fesztes testtartás A zakó vagy blézer elől szűk, szétfeszül, míg hátul hosszanti ráncot mutat.

Magas váll A zakó vagy blézer hátközépen a vállak között vízszintes ráncok jelentkeznek.

Csapott váll A zakó vagy blézer hátán a hónaljtól a vállirányába futnak a ráncok.

Erős has A szoknya eleje elől felkap

4. számú melléklet

Sablonösszesítő

Lista azonosító: Ru-SABLOSSZ.01 Adatbázis azonosító: KT006 Készült: 2007.11.28. 7:52:45 Oldal: 1/55
 LeloSoft Vega LeloSoft Kft. Verzió: 1.0.98.521 Készítette: Tóth Ferencné powered by: manage

SABLONÖSSZESÍTŐ

Ruhaosztó: 71316 BP. TLK. FERENCVÁROSI RÉSZLEG II. R.
 Ruhakód: 97993 Férfi száras cipo, téli

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1979942100	42				2	0	2
Ruha összesen:			0	0	2	0	2

Ruhakód: 98040 Férfi nyári nadrág

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1980425100	52				1	0	1
Ruha összesen:			0	0	1	0	1

Ruhakód: 98080 Férfi rövid ujjú ing, sárga

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1980812100	42				1	0	1
Ruha összesen:			0	0	1	0	1

Ruhakód: 98085 Férfi rövid ujjú ing, fehér

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1980862100	42				1	0	1
Ruha összesen:			0	0	1	0	1

Ruhakód: 98093 Férfi félcipo, nyári

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1980942100	42				2	0	2
Ruha összesen:			0	0	2	0	2

Ruhakód: 98098 Férfi félcipo átmeneti

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1980992100	42				1	0	1
Ruha összesen:			0	0	1	0	1

Ruhakód: 98165 Női téli nadrág

Cikkszám	Méret	M.egys.	1. negyedév	2. negyedév	3. negyedév	4. negyedév	Összesen
1981653100	48		2			0	2

5. számú melléklet**Igazolás és méretváltozás bejelentő****Igazolás és méretváltozás bejelentő**

Név:	
Törzsszám:	
Szolgálati hely:	

Igazolás

Kiértésített munkavállaló ruházata kiosztásának meghiúsulásáról	
Utalványozott méretű ruházat raktári készletből nem biztosítható	
Méretváltozás miatt raktári készletből nem biztosítható	

Dátum:	
--------	--

P.H.

raktárvezető

Méretváltozás bejelentés

sorszám	megnevezés	kódszám	igényelt méret	enny.	módosított méret
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Dátum:	
--------	--

munkavállaló

átvevő

6. számú melléklet**Átadás-átvételi elismervény**

Lap: 1 Készült: 2006.11.17. Sorszám: 70151-6-11- 44

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Raktár: 70151 Bp. TLK Ferencváros V.

Ktg.vis.: 51417 ÉSZAKI KOCSIVIZSG. TH

Dolgozó: PRÓBA JÁNOS Törzsszám: 2156983

Cikkszám	Mozgás oka Cikk megnevezése	Menny.	Me.
1a	Egyen-, formaruha kiadás	T. típ.: 172/45,46 T.ok: 056	
934-313	HOSSZÚ PAMUT ALSÓNADRÁG 182-188 -48	1	db
983-693	FÉRFI HOSSZÚ UJJÚ PÓLÓ 182-188 -48	1	db
1b	Munkaruha kiadás	T. típ.: 172/45,46 T.ok: 250	
970-559	MUNKASAPKA, KÉK 59	1	db

Dátum: 2006. 11. 17.

.....
átadó aláírása.....
átvevő aláírása

7. számú melléklet**Napi összesítő**

Lap: 1

Készült: 2006.11.16.

Sorszám: 2006.11.16- 0

Napi összesítő (átadás- átvételi elismervényekből)

Osztó raktár: 70151 Bp. TLK Ferencváros V.
 Vételező ktgvis.: 51417 ÉSZAKI KOCSIVIZSG. TH

Mozg.ok: 1a Egyen-, formaruha kiadás T.típ.: 172/45,46 T.ok: 056

Cikkszám	Menny.egység	Mennyiség	Egységár	Érték
Cikkszám megnevezése				
934-003	db	1	12,700	12,700
FÉRFI TÉLI DZSEKI, LÁTHATÓSÁGOT BIZTOS 170-96 (48)				
934-004	db	1	12,700	12,700
FÉRFI TÉLI DZSEKI, LÁTHATÓSÁGOT BIZTOS 170-96 (50)				
934-204	db	2	7,100	14,200
FÉRFI MELLELES NADRÁG 170-100 (50)				
Mindössz. átadás- átvételi elismervény db.:		2	érték:	39,600

8/1. számú melléklet

Munka-, védő-, egyen-, és formaruha kiadási bizonylat

2007/11/23
Oldal: 1056/45, 46 AK
MUNKA, VÉDŐ, EGYEN ÉS FORMARUHA FELHASZNÁLÁSRA VÉTELEZÉSERögzítés: 2007/09/21 10:30
Tranzakció: 2007/09/21 08:05
Selejtezés: 2017

TR csop.azon / Száll. azon: 15017940

GIR Bizonylatszám: 2879
TR típus: 172/45,46
Tranzakció Ok: 056/45, 46 AK

MUNKA, VÉDŐ, EGYEN ÉS FORMARUHA FELHASZNÁLÁSRA VÉTELEZÉSE

Felhasználó: 01007996-BALAZSA
Kiállító: Balázs, Andrásné 70102Szervezet: 62075
TERÜLETI LOGISZTIKAI KÖZPONT BUDAPESTKészletcsoport: 070151
BP. TLK. FERENCVÁROSI R. V.R.

Tárolási hely: 070151|Raktárban||||

Vételező: 11064 SOROKSÁR-TERMINÁL
Tevékenység kód: 0121
Pályaszakasz: 0000

Dolgozó: 00000000 - Technikai, Alkalmazott Technikai alkalmazott

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	ME	Megjegyzés	Tranz. az.
1979426100	FERFI TELI NADRAG	3	db	70151 070918 vega 4/8-1 o 15019233	
1979865100	FERFI HUSSZU UJJU ING, FEHER	2	db	70151 070918 vega 4/8-1 o 15019234	
1980942100	FERFI FELCIPO, NYARI	1	pr	70151 070918 vega 4/8-1 o 15019235	
1980426100	FERFI NYARI NADRAG	6	db	70151 070918 vega 4/8-1 o 15019236	

 átvadó -----
 ellenőrizte -----
 gépkocsivezető -----

 Gk.rendszáma -----
 Szállítási cím -----

 Nettó súly -----

8/2. számú melléklet

Munka-, védő-, egyen-, és formaruha eladási bizonylat

068/62 AE 2007/11/23
MÁV KFT-NEK MÁV MUNKÁHOZ ÉRTÉKESÍTETT ANYAGKÉSZLET Oldal: 1

GIR Bizonylatszám: 225 TR csop.azon / Száll. azon: 15019249 Rögzítés: 2007/09/21 11:01
TR típus: 174/61,62,63,64 Tranzakció Ok: 068/62 AE Tranzakció: 2007/09/21 08:05
MÁV KFT-NEK MÁV MUNKÁHOZ ÉRTÉKESÍTETT ANYAGKÉSZLET Selejtezés: 2017

Szervezet: 62075 Felhasználó: 01007996-BALAZSA
TERÜLETI LOGISZTIKAI KÖZPONT BUDAPEST Kiállító: Balázs, Andrásné 70102
Készletcsoport: 070151

Tárolási hely: 070151|Raktárban||||| BP. TLK. FERENCVÁROSI R. V.R.

Vevő: MÁV CARGO ZRT
Cím: 1062 BUDAPEST ANDRÁSSY ÚT 73-75 /
Küldlevél száma: 11/12
MÁV Kft. kód: 176
Könyvelési szerv.: 70102
Tevékenység kód: 9095

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	ME	Megjegyzés	Tranz. az. Eladási érték
1934306100	HOSSZÚ PAMUT ALSÓNADRÁG	2	db	70151 070918 vega 11/12-2	15021012
1970644M00	SURRANÓ	3	pr	70151 070918 vega 11/12-2	15021013
1969356M00	MUNKÁSKABÁT, KÉK	1	db	70151 070918 vega 11/12-2	15021014
1969456M00	MUNKÁSNADRÁG, KÉK	1	db	70151 070918 vega 11/12-2	15021015
1980994100	FERFI FELCIPO, ATMENETI	2	pr	70151 070918 vega 11/12-2	15021016
1983768100	FERFI ROVID UJJU POLO,KEK	3	db	70151 070918 vega 11/12-2	15021017
1983688100	FERFI HOSSZU UJJU POLO	3	db	70151 070918 vega 11/12-2	15021018
					1780
					6560
					3870
					6420

----- átvadó ----- ellenőrizte ----- gépkocsivezető

----- Szállítási cím ----- Nettó súly

9/1. számú melléklet**Munka-, védő-, egyen-, és formaruha visszavételezési bizonylat**

433/ AV M-RUHA
M-ES RUHA VISSZAVÉTELEZÉSE

2007/11/28

Oldal: 1

GIR Bizonylatszám: 4
TR típus: 161//32
Tranzakció Ok: 433/ AV M-RUHA
M-ES RUHA VISSZAVÉTELEZÉSE

TR csop.azon / Száll. azon: 17109600

Rögzítés: 2007/11/20 15:15
Tranzakció: 2007/11/20 15:05
Selejtezés: 2017

Szervezet: 62075
TERÜLETI LOGISZTIKAI KÖZPONT BUDAPEST

Készletcsoport: 070151
BP. TLK. FERENCVÁROSI R. V.R.

Tárolási hely: 070151|Raktárban|||||

Vételező: 21436 FŐPÁLYAMESTERI SZAKASZ VIII. BP. ZÁCH U. HIDÁSZ
Tevékenység kód: 0121
Pályaszakasz: 0000

Felhasználó: 02170938-HANTHAZIG
Kiállító: Hantházi, Györgyné 70102

Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	ME	Megjegyzés	Tranz. az.
1972566M00	NAPPALI ÉS ÉJSZAKAI JO LÁTHATO SÁGOT BIZ	2	db	70151 071120 AK.301	17109845

gépkocsivezető

----- Szállítási cím ----- Nettó súly

Gk.rendszáma

11. számú melléklet**Egyen-, forma-, munkaruha visszautasító bizonylat**2007/11/28
Oldal: 1

MÁV - Anyagtranzakció bizonylat

Rögzítés: 2007/11/27 13:34
Tranzakció: 2007/11/27 13:29
Selejtezés: 2017

TR csop.azon / Száll. azon: 234813

GfR Bizonylatszám: 32
TR típus: 036/22,24
Tranzakció Ok: 017/22 VU

KÖZPONTI (AKH) ANYAGBESZERZÉS VISSZAUTASÍTÁSRA KÜLSŐ SZÁLLÍTÓNAK

Felhasználó: 02170938-HANTHAZIG
Kiállító: Hantházi, Györgyné 70102Szervezet: 62075
TERÜLETI LOGISZTIKAI KÖZPONT BUDAPESTKészletcsoport: 070151
BP. TLK. FERENCVÁROSI R. V.R.

Tárolási hely: 070151|Raktárban|||||

Szállító: ROVALTEX KFT Adóazon.: 12073948-2-41

Cím: HU 1139 BUDAPEST VÁCI ÚT 95

Rsz: 375143 Lehívás: 23 Szállítmány szám: 803403

Cikkszám	Megnevezés	Ár	Számla érték	Mennyiség	ME	Megjegyzés	Tranz. az.
1934304100	HOSSZÚ PAMUT ALSÓNADRÁG	1590	238500	150	db	70151 071127 téves bev	17928398
1934306100	HOSSZÚ PAMUT ALSÓNADRÁG	1590	79500	50	db	70151 071127 téves bev	17928407

minőségi átvevő -----
bevételező-kiállító -----
ellenőrizte -----
gépkocsivezető ----------
Gk.rendszáma -----
Szállítási cím -----
Nettó súly -----

12. számú melléklet**Adatközlő (áthelyezett munkavállaló ruha nyilvántartásáról)****ADATKÖZLŐ**

Dolgozó neve: Czinkotszky Miklós [00947432]	Törzsszáma: 00947432
Ruhanyilvtart. jegyz. száma:	Kiosztási jegyz.szám:
MÁV szolgálatba lépés ideje: 2003.09.01.	Alapellátás jogosultságának éve:
A tárgyévet követő év igénylés másolata: <input type="checkbox"/>	
Átmeneti időszakban viselési időre kiadott ruházat esetén a viselési idő kezdetét és lejártát is közölni kell.	
Munkakörének megnevezése: Gépészeti reszortos	
FEOR: 1355.0024	
A ruhadarabokat jelentősen befolyásoló távollét ideje:	
Áthelyezés honnan: 89 Székesfehérvár Területi Műhely [50054]	Dátuma: 2007.11.01.
Áthelyezés cél:	
Tárgy évi felhasználható pont:	Tárgy évi felhasznált pont:

Alapellátás/vis.idővel terhelt/tárgy évi ruhadarab megnevezése, mérete, megjegyzés	Ruhakód	Jogosultság	Igényelt	Átvett	Kiad. biz.
	Cikkód	Viselési idő	kezdete	lejárat	Pont érték
MUNKASAPKA, KÉK 56	97055	2006.I.	1	1	
	1970556M00		2006. I.	2008. I.	
MELLESNADRÁG, KÉK 52	96964	2006.I.	1	1	
	1969652M00		2006. I.	2008. I.	
MUNKAS DZSEKI, KÉK 52	96954	2006.I.	1	1	
	1969552M00		2006. I.	2008. I.	
HOSSZÚ PAMUT ALSÓNADRÁG 182-188 -52	93430	2006.III.	1	1	
	1934315100		2006. III.	2008. III.	
FERFI POLO GALLERRAL, KÉK 182-188 -52	98372	2006.III.	1	1	
	1983735100		2006. III.	2008. III.	
FERFI HOSSZU UJJU POLO 182-188 -52	98368	2006.III.	1	1	
	1983695100		2006. III.	2008. III.	

Az adatközlő másolati példányát elismerés után a régi ruhaügyintézőnek 10 napon belül vissza kell küldeni.

....., 2007.11.28.

Ruhaügyintéző

Szolgálati főnök

Egyéb közlemények

Elveszett szolgálati megbízólevél és vasútőr igazolvány érvénytelenítése

A MÁV ZRt. Forgalmi Csomópont Nagykanizsa létszámába tartozó Baranyai János oktatótiszt részére kiállított 004639 sz. szolgálati megbízólevél ismeretlen körülmények között elveszett.

A MÁV Vasútőr Kft. Szombathelyi Területi Központ létszámába tartozó Bartolf Márton részére kiállított 010125 sz. vasútőr igazolvány ismeretlen körülmények között elveszett.

Fenti sorszámú szolgálati megbízólevél és vasútőr igazolvány érvénytelen, azt megtalálás vagy felmutatás esetén be kell vonni és a körülményeket tisztázó jegyzőkönyv kíséretében a Jogi Igazgatóság Igazgatás Ügykezelési és Dokumentációs Szolgáltató Egysége részére meg kell küldeni.



Szerkeszti a MÁV ZRt. Vezérigazgatóság Jogi Igazgatósága Budapest VI., Andrassy út 73-75. Telefon: 511-3654
Szerkesztésért felelős a Szerkesztőbizottság.
Kiadja a MÁV ZRt. Jogi Igazgatósága. Felelős kiadó: Dr. Németh Anikó.
Terjeszti a MÁV ZRt. Ügykezelési és Dokumentációs Szolgáltató Szervezet (Budapest VI., Andrassy út 73-75.).

HU ISSN 1419-3973

Nyomdai előkészítés: COMP-Press Kft. Budapest. Felelős vezető: Ibos Ferenc, műszaki vezető: Szabó Károly
Nyomtatás: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató. www.hknyomda.hu