

**MUNKARUHA JUTTATÁS
SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2021. február 15. napjától

Jóváhagyta:

Markó Gyöngyi
intézményvezető

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Területi hatálya

A MUNKARUHA JUTTATÁS Szabályzat (a továbbiakban: MJSZ) területi hatálya, a dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsődére - Székhelyére, telephelyére – vonatkozik (a továbbiakban: Óvoda).

1.2. Személyi hatálya

A MJSZ személyi hatálya kiterjed a Dr. Nemere Zoltán Óvoda és Bölcsőde valamennyi alkalmazottjára (közalkalmazott, munkavállaló), Érvényességi területe kiterjed továbbá minden olyan személyre, aki ideiglenes jelleggel az Óvoda területén tartózkodik vagy ideiglenes jelleggel munkát végez.

A MJSZ előírásainak be nem tartása a cselekmény súlyától függően munkáltatói szankciót, szabálysértési, vagy büntetőjogi felelősségre vonást vonhat maga után.

1.3. Időbeli hatálya

A MJSZ előírásait hatályba lépést követően kell alkalmazni.

A MJSZ időbeli hatálya a Munkáltató által elrendelt munka (tevékenység) időtartamára, illetve belső szabályzatban, vezetői felhatalmazás, engedély alapján történő egyéb benntartózkodás időtartamára terjed ki.

1.4. A szabályzat kiadása, módosítása, felülvizsgálata

A MJSZ kiadására, módosítására az Óvoda vezetője jogosult.

A MJSZ előírásait a jogszabályokkal, szabványokkal, valamint más belső utasításokkal együtt kell értelmezni.

A MJSZ -t évente felül kell vizsgálni, a szükséges változásokat végre kell hajtani.

A MJSZ -t vagy annak rendelkezéseit érintő jogszabály változása esetén a MJSZ -t soron kívül felül kell vizsgálni, és az intézményvezető 30 napon belül köteles a szükséges változtatásokról gondoskodni.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A munkautasítás célja, hogy az Óvoda Munkaruha juttatás minden érintett dolgozója megismerje, hogy munkavégzés közben a kialakult veszélyhelyzetben milyen egyéni munkaruhát használjon annak érdekében, hogy elkerülje a személyi sérüléseket vagy a sérülés mértéke minimális legyen.

3. FELELŐSÉGEK

Minden dolgozó felelős az itt leírtak betartásáért, és munkavégzésük közben a leírtak szerint eljárni. Az Óvoda vezetői felelősek a munkautasításban foglaltak beosztottaikkal való betartásáért.

4. MUNKARUHA JUTTATÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS MUNKARUHÁK MEGNEVEZÉSE

a) Intézményvezető:

Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1
felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3

b) Óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, pedagógiai asszisztens munkakör:

Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
kabát	1	3
melegítő	1	3
benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
utcai cipő	1	3
felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

c) Óvodai dajka munkakör:

Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
kabát, vagy esőkabát, és/vagy sapka, kesztyű	1	3
melegítő	1	3
csúszásmentes munkacipő/papucs, EU szabvány : EN 344, EN347 vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
utcai cipő	1	3
munkaköpeny EN 340 felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág.	3	1

d) Konyhai dolgozó munkakör:

Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
kabát, vagy esőkabát	1	3
sapka, kesztyű	1-1	3
csúszásmentes munkacipő/papucs, EU szabvány : EN 344, EN347 és/vagy legalább kétpántos bentli papucs	1	1
utcai cipő	1	3
munkaköpeny, EN 340 póló, nadrág védősapka, PVC kötény	5	1

5. TOVÁBBI RÉSZLET SZABÁLYOK

Az egyéni munkaruha juttatás a tevékenységhez kapcsolódik.

Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

A munkaruhára fordítható összeg minden évben a Képviselő-testület által kerül meghatározásra, és elfogadásra a tárgyév költségvetési rendeletében.

A munkavállalók egyénileg veszik át a kiadott munkaruhát.

Az egyéni munkaruha használatához kötött tevékenységeket, munkaköröket ahol az egyéni munkaruha használata kötelező az 4. pontban leírtak szabályozzák.

A 4. pontban megnevezett munkakörökben foglalkoztatott személyek tevékenységük során kötelesek a munkaruhát használni, a munkaruha hiányában a tevékenység nem gyakorolható.

A munkaruha számla ellenében, utólagosan kerül kifizetésre.

A munkaruha személyes használatra szolgál, kihordási idejét a 4. pontban felsorolt táblázatok rögzítik.

A munkaadó előzetesen tájékoztatja a munkavállalót a kockázat jellegéről, amelyekkel szemben őt a munkaruha használat során védelmet nyújt.

A munkavállaló köteles a munkaruhát rendeltetésének megfelelően használni, használat előtt meggyőződni azok állapotáról. Rendellenesség esetén azt haladéktalanul jelzi a munkahelyi vezetőknek.

Csak megfelelő minősítéssel, illetve megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkező eszköz kerülhet rendszeresítésre, (l.: 4. rész, táblázatok)

Amennyiben a jelen szabályzatban nem szereplő védő- vagy munkaruha használatának igénye merül fel, úgy azt az érintettek felülvizsgálják és a megfelelő döntést meghozzák a védőeszköz, munkaruha használatát illetően és azt a szabályzat módosításával kiigazítják.

A szabályzatban leírtakat a munkahelyi vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni és a munkavállaló felé intézkedni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 81/2020. iktatószámú munkaruha juttatás szabályzata.
2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni.

Bokod, 2021. 02. 12.




Markó Gyöngyi
intézményvezető