

BUDAPESTI KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

13/VU/2021.

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS**Tárgy:** a társasági formaruha és formacipő-ellátás szabályozása**I. Az utasítás tartalma, célja**

A Budapesti Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) az utasokkal közvetlen kapcsolatot tartó, munkáltató által meghatározott munkakörökben dolgozó munkavállalóinak feladatuk elvégzéséhez formaruha és formacipő-ellátást biztosít.

Jelen vezérigazgatói utasítás (a továbbiakban: Utasítás) rendelkezik a formaruha-ellátás folyamatáról és ügyviteléről, valamint a formacipő juttatásáról.

Az Utasítás célja a formaruha viselésre jogosító munkakörben foglalkoztatott munkavállalók számára a juttatások rendezett és zökkenőmentes biztosítása.

A formaruha és formacipő viselése a munkáltató által meghatározott munkakörökben, az arculati elemek közvetítésével fontos üzenetet hordoz a szolgáltatást igénybe vevők részére.

Az egyedi és egységes formaruházat célja, hogy az arculati leírásokhoz alkalmazkodva, hűen tükrözze a Társaság értékeit, helyesen pozícionálja magát a közönsége felé, továbbá vész helyzet esetén az utasaink és a szolgáltatást igénybe venni szándékozók elsődlegesen a formaruháról ismerhessék fel azt a kompetens személyt, akinek az utasítását követni kell (pl. tűz esetén egy metróállomás elhagyása).

A formaruha juttatásra jogosult munkavállaló jelen Utasítás alapján köteles a munkavégzési kötelezettségét a Társaság által biztosított formaruhában teljesíteni, abban munkát végezni.

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

Fogalom meghatározások:

- **Automatikus pontgyűjtés:** a formaruha juttatásra jogosult munkavállaló részére a jelen Utasításban meghatározott formaruhás idők alapján történő pontjöváírás. Könyvelése a havi számfelvételeket követően történik a munkavállaló egyenlegére.
- **Egyenleg:** a formaruha juttatásra jogosult munkavállaló részére jóváírt és a vételezett formaruhák értékével csökkentett pontegyenleg.
- **Fix-pontos rendszer:** alkalmazása esetén a formaruha juttatásra jogosult munkavállaló részére történő éves fix pontmennyiség jóváírás, ami az Automatikus pontgyűjtés helyett alkalmazható pontadási módszer.

Jelen Utasítás hatálybalépésének dátuma: 1 / 15. oldal

2023. január hónap „26.” napja (a 3. számú módosítással egységes szerkezetben)

- **Járandóság:** a formaruha juttatásra jogosult munkavállaló részére jelen Utasítás 2a. és 2b. számú melléklete szerint biztosított formaruhák.
- **Kiszolgálási hely:** a kiszolgálásra kijelölt üzlethelyiség.
- **Kiszolgáló:** a mindenkori formaruha-ellátási keretszerződés alapján kiszolgálást végző személy.
- **Koordinátor:** a formaruha-ellátást és a szakterületi feladatokat társasági szinten összefogó humán szakterület (jelen Utasítás kiadásának időpontjában a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztálya).
- **Megrendelő lap:** jelen Utasítás 4. számú mellékletében található egyedi méretű formaruha megrendelés.
- **Munkavállaló:** az Utasítás 1. számú mellékletében megjelölt (a munkaszerződése szerinti) munkakörben alkalmazott, formaruha juttatásra jogosult munkavállaló.
- **Szakterületi humán felelős:** az ügyintézők által végzett feladatokat ágazati szinten összefogó munkavállaló.
- **Szerződés:** a mindenkori formaruha-ellátási keretszerződés.
- **Szolgálati jegy:** a formaruha átvételi bizonylat.
- **Ügyintéző:** a területi formaruha ügyintézővel megbízott munkavállaló, aki a formaruhára jogosultakkal is közvetlen kapcsolatban áll, illetve részükre információt tud szolgáltatni.

II. Az Utasítás hatálya

Az Utasítás személyi hatálya kiterjed a Társaság minden Munkavállalójára, illetve jelen Utasításban szabályozott feladatokat végzőkre.

III. Hatásköri és felelősségi előírások

A) A Munkavállaló felelőssége:

A munkavégzés ideje alatt a Munkavállaló felelős a szabályos formaruha viseléséért, melynek érdekében - a Járandóságok igényléséhez és átvételéhez - személyesen kell megjelennie a Kiszolgálási helyen.

Amennyiben a Munkavállaló a Kiszolgálási helyen történő megjelenés időpontjában (egyedi méretre gyártott formaruha esetén az ehhez kiállított Megrendelő lapon megjelölt teljesítési határidő időpontjában), a Kiszolgáló hibájából nem tudja teljes egészében átvenni az általa igényelt formaruha termékeket, azt a jelen Utasítás 3. számú mellékletét képező, a Kiszolgáló által a helyszínen kinyomtatott Szolgálati jegyen köteles rögzíttetni, mint sikertelen kiszolgálást, megadva annak okát.

Minőségi kifogás esetén a jelen Utasítás 5. számú mellékletének kitöltésével jegyzőkönyvet vetet fel a Kiszolgálóval.

A jegyzőkönyv két példányban készül, melyek az alábbi címzettekhez kerülnek:

- Az eredeti példány a Kiszolgálónál marad,
- A másodpéldány a Munkavállalóé,

Jelen Utasítás hatálybalépésének dátuma: 2 / 15. oldal

2023. január hónap „26.” napja (a 3. számú módosítással egységes szerkezetben)

A reklamáció kezelésének módját a Kiszolgáló példányán szükséges feltüntetni, aminek elfogadását a Munkavállaló aláírásával igazolja. Amennyiben a Munkavállaló külön igényli, a Kiszolgálónak a munkavállalói példányra is rá kell vezetnie a reklamáció kezelésének módját.

Az egységes megjelenés érdekében, ha a Munkavállaló akár önhibáján kívül, akár önhibájából adódóan nem kapja meg az igényelt formaruha terméket, akkor:

- ha már ezt megelőzően is részesült formaruha-ellátásban és a Munkavállalónál lévő formaruha minősége azt lehetővé teszi, tovább kell hordania a korábbi formaruháját.
- ha a Munkavállaló ezt megelőzően nem részesült formaruha-ellátásban vagy részesült, de formaruhájának minősége nem teszi lehetővé annak tovább hordását, úgy az Utasítás IV. 2.1. pontjában meghatározott ruházat viselése az elvárt részéről.

A formaruha akkor megfelelő minőségű, ha kulturált megjelenést biztosít, nincs elszakadva, illetve méretben is megfelelő.

Amennyiben a Munkavállaló véleménye szerint a formaruhája nem felel meg az előző bekezdésben meghatározottaknak, akkor a munkáltatói jogkörgyakorlónál írásban kezdeményezheti a minőségi megfeleléség felülvizsgálatát. A munkáltatói jogkörgyakorlóval történt közös vizsgálatot követően jegyzőkönyvben rögzítik annak megállapításait. A jegyzőkönyv két példányban készül, melyből egy példány a Munkavállalót, egy példány a munkáltatói jogkörgyakorlót illeti. A Munkavállaló a jegyzőkönyv megállapítása szerint köteles eljárni az öltözködését illetően.

B) Az Ügyintéző felelőssége:

Az Ügyintéző az egységes folyamat leírása (az Utasítás IV. fejezet 1., 3. és 4. pontja) szerint végzi az alábbi formaruha ügyintézési feladatokat:

- A Munkavállalóktól kapott írásbeli bejelentéseket – a szükséges intézkedés megtétele céljából – továbbítja a Szakterületi humán felelős felé.
- Szükség esetén rögzíti a Munkavállalók Egyenlegére a munkáltatói jogkörgyakorló által megítelt pontokat.
- Manuálisan rögzítésre kerülő pontok jóváírása.
- A korábbi munkaviszonya megszűnésétől számított egy éven belül újra belépő munkavállaló esetén jóváírja az előző munkaviszonyokból hozott pontokat, illetve zárolja azokat az előző munkaviszonyokon az erre szolgáló ruha program funkció segítségével.
- Kérésére tájékoztatja a Munkavállalót a rendelkezésre álló Egyenlegéről.
- A Munkavállaló jelen Utasítás 7. számú mellékletben tett nyilatkozata alapján rögzíti az elektronikus Egyenleg kiküldéshez használható e-mail címét. A kapott nyilatkozatokat a személyi tasakoktól függetlenül, külön mappában tárolja.

- Amennyiben a Szerződés szerinti kötbértétel érvényesítésére okot adó esemény történik, azt havi gyakorisággal – szükséges intézkedés megtétele céljából – jelzi a Szakterületi humán felelős és a Koordinátor felé.

C) A Szakterületi humán felelős felelőssége:

Koordinálja a szakterület formaruha-ellátás biztosításával kapcsolatos alábbi feladatait:

- Munkavállaló által jelzett esetleges téves pontjováírás kivizsgálása és szükség szerinti rendezése az Egyenleg megfeleltetése érdekében.
- Kiszolgálás ütemezése.
- A formaruha-kiszolgálással kapcsolatos ad-hoc jellegű feladatok (pl. új tender során történő próbahordás koordinálása).
- Megrendelt (egyedi méretre gyártott), de át nem vett formaruhák felvételének ügyében a szükséges koordináció elvégzése.
- Jogosultak körében bekövetkező változások (jogosult munkakörök listája) jelzése a Koordinátor felé.

A vizsgálóhoz kötött munkaköröket folyamatosan nyilvántartja, melyet a munkáltatói jogkörgyakorlók írásbeli tájékoztatása alapján végez.

Felelős az Ügyintézőktől vagy a munkáltatói jogkörgyakorlótól érkező munkavállalói bejelentések kivizsgálásáért és központi intézkedést igénylő ügyek esetén azok megküldéséért a Koordinátor részére a formaruha@bkv.hu e-mail címre.

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

Az Ügyintéző írásbeli bejelentését követően a Szakterületi humán felelős haladéktalanul köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Igény esetén statisztikát készít a rendelkezésre álló lekérdezések segítségével.

D) A Munkáltatói jogkörgyakorló felelőssége:

A formaruha viselésével kapcsolatos, a Munkavállalókat érintő szabályok betartását a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályos szabályozásban (jelen Utasítás hatálybalépésekor a 19/VU/2019. számú vezérigazgatói utasításban) nevesített munkáltatói jogkörgyakorló ellenőrzi. Az ellenőrzés eredménye alapján az esetlegesen szükséges intézkedéseket megteszi.

Ellenőrzi a manuális pontjováírások helyességét.

Tömeges reklamáció esetén a Koordinátor kezelésében lévő formaruha@bkv.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben jelzi annak tényét. Szükség esetén részt vesz a kivizsgálásban.

E) *A Koordinátor felelőssége:*

Ellátja a Szerződésben foglalt feladatokat és koordinálja a formaruha-ellátással kapcsolatos folyamatokat.

A Munkavállaló munkavégzési helye szerinti igazgatóság első számú vezetőjének kérése alapján független minőségvizsgáló szervvel vizsgálatot végeztethet a minőségi kifogásról. Amennyiben a panasz megalapozott volt, úgy a vizsgálat költségét a Kiszolgáló, ellenkező esetben a panaszt tevő Munkavállaló munkavégzési helye szerinti igazgatóság köteles viselni.

Igény esetén a formaruha-kiszolgálással kapcsolatos kimutatásokat készít a rendelkezésre álló lekérdezési lehetőségek segítségével.

Koordinálja a formaruha kiszolgálással kapcsolatos ad-hoc jellegű feladatokat (pl. új tender során történő próbahordást).

IV. A formaruha-ellátás és viselés szabályai, folyamata

A Társasággal munkaviszonyt létesítő azon Munkavállalók számára, akik a formaruha viselésére jogosító munkakör ellátásához szükséges vizsgával rendelkeznek, a munkavégzésük megkezdését követően lehető leghamarabb biztosítani kell a formaruha felvételének lehetőségét (egyedi mérettel rendelkező munkavállaló esetén a formaruha megrendelését). Azon Munkavállalók részére pedig, akiknek a vizsgáik előtt kötelezően elő van írva az utasforgalomban történő vezetés és ezáltal a formaruha viselése szükséges (és nem rendelkeznek formaruhával), a munkavégzés megkezdése előtt kell biztosítani a formaruha felvételének lehetőségét (egyedi mérettel rendelkező munkavállaló esetén a formaruha megrendelését).

1. Formaruhára való jogosultság kezdete, feltételei

Az igényjogosultság a formaruha viselésére jogosító munkakörbe kerüléssel kezdődik, az alábbi részletszabályok mellett.

A Munkavállaló a formaruha viselésre jogosító munkakörbe kerülés időpontjával szerzi meg a juttatásra a jogosultságot.

A formaruha viselésre jogosító munkakörbe kerülőket a belépési folyamat során, személyes adataik kezelésének megkezdése előtt tájékoztatni kell személyes adataik kezeléséről, amelyre vonatkozó információkat a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő személyes adatai kezeléséről szóló általános tájékoztatóból és a mellékletét képező nyilvántartásból ismerheti meg a Munkavállaló. Ez az nyilvántartás tartalmazza a formaruha ügyintézéshez kapcsolódó adatkezelésre vonatkozó információkat is. A tájékoztató és melléklete megismerése után a Munkavállalóval a belépési folyamat során alá kell íratni a Társaságnál alkalmazott, munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatkezelésekről szóló általános tájékoztató megismerésére vonatkozó nyilatkozatot.

A munkakör betöltéséhez szükséges vizsgához kötött munkakörökben formaruha csak az önálló munkavégzéshez előírt hatósági, illetve forgalmi vizsga eredményes teljesítése

után adható, amennyiben a Munkavállaló igazoltan eredményes vizsgával rendelkezik. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a gyakorlati képzés nem forgalmi telephelyen, hanem utasforgalomban történik függetlenül attól, hogy a munkavállaló a gyakorlati képzés alatt utasokat nem szállít. Ebben az esetben a jogosultság az utasforgalomban történő gyakorlati képzés első napjával kezdődik.

A Munkavállaló a saját pontkeretén kívül új formaruhával térítésmentesen csak akkor látható el, ha a szolgálati helyen – a munkáltatói jogkörgyakorló által – lefolytatott vizsgálat jegyzőkönyvben foglalt megállapítása szerint a formaruha tényleges munkavégzés során bekövetkezett rongálódás miatt vált használhatatlanná, amelynek bekövetkezése a Munkavállalónak nem róható fel. A jegyzőkönyvben meg kell határozni a Munkavállalónak juttatandó formaruha pontértékét, mely nem haladhatja meg a használhatatlanná vált formaruha pótlásához szükséges mértéket.

A vizsgálatról felvett jegyzőkönyv 1 példányát haladéktalanul meg kell küldeni az Ügyintéző részére. Az Ügyintéző a jegyzőkönyv alapján jóváírja a Munkavállaló Egyenlegén a jegyzőkönyv alapján juttatandó formaruha pontértékét.

2. A formaruha viseléssel kapcsolatos szabályok, kivételek

2.1. Kulturált öltözék meghatározása

A formaruha viselésre jogosult munkakörbe kerülőtől a formaruha átvételéig, a kulturált, színeiben a Társaság formaruhájához hasonló öltözék viselése az elfogadott.

Ezen időszakban a Munkavállaló a saját ruhatárában található, alábbi kritériumoknak megfelelő ruhában végezhet munkát:

- egyszínű világos felsőben (ing/blúz/galléros ingpóló)
- sötét egyszínű szoknyában/nadrágban,
- szükség esetén sötét egyszínű pulóver/mellény,
- sötét, zárt sarok (maximum 4 cm) és orr-résszel ellátott, egyszínű cipőben.

2.2. Könnyített formaruha-viselés

A meleg, nyári időjárásra tekintettel május 1. napjától szeptember 30. napjáig, illetve hőségriadó esetén automatikusan engedélyezett a formaruha könnyített viselése a Munkavállalók részére. Ettől az adott terület első számú vezetőjének írásos utasításával el lehet térni.

A könnyített formaruha a következőt jelenti: a fent meghatározott időszakban és esetben a férfiak esetében a nyakkendő viselése nem kötelező. Sötét egyszínű bermuda nadrág (minimum térdig érő szárhossz) viselése is megengedett.

A lábbelikre a könnyített formaruha-viselési időszakban is a IV. fejezet 2.1 pontjában meghatározottak az érvényesek.

2.3. Előző szerződés alapján gyártott formaruhák kiszolgáltatásának lehetővé tétele

A Kézmű Fővárosi Kézműipari Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (a továbbiakban: Kézmű Kft.) 2014. november 10. napján aláírt, BKV Zrt. T-337/13. számú Szállítási Keretszerződés (a továbbiakban: Előző Szerződés) alapján a KÉZMŰ Kft. által már legyártott, készleten lévő formaruhák kiszolgáltatása nem szűnik meg. Amennyiben a Munkavállaló igényt tart ilyen formaruhára és az a kellő mennyiségben és a szükséges méretben rendelkezésre áll, a Munkavállaló ezekből a formaruhákból is vételezhet. Az Előző Szerződés alapján gyártott formaruhák kiszolgáltatása ugyanúgy készletről történik, mint az új Szerződés alapján gyártott ruháké, azonban mivel ezekből a termékekből gyártás már nincs, csak kiszolgáltatás, nem garantálható a méretek rendelkezésre állása. Készlethiány esetén ebben az esetben ez nem számít sikertelen kiszolgáltatásnak.

Az Előző Szerződés alapján gyártott régi formaruhák viselése továbbra is megengedett.

A formaruhán a műszaki látványtervektől eltérést okozó átalakítást a Munkavállaló nem végezhet. Amennyiben ez mégis megtörténik, a Munkavállalót fegyelmi felelősség terheli.

3. A pontrendszer bemutatása

Az 1. számú mellékletben meghatározott munkakört betöltő Munkavállalók részére a 2a. és 2b. számú mellékletekben felsorolt formaruházatba tartozó termékeket a Szerződés alapján kell biztosítani.

- Automatikus pontgyűjtő rendszer esetén a Munkavállalók Járandóságuk átvételéhez minden formaruhás időként elismert órára (munkakörhöz megállapított pontszorzó [jelen Utasítás hatályba lépésekor egységesen 1 pont/formaruhás óra] alapján) meghatározott pontmennyiséget kapnak. Ezek a pontmennyiségek minden számfejtést követően (minden hónap 15. napjáig) kerülnek jóváírásra a Munkavállaló Egyenlegén.

Formaruhás időnek az alábbi jelenlétfajtákat tekintjük:

- Ledolgozott alapórák
- Rendkívüli munkaidő (túlóra, elvont pihenőnap)

Automatikus pontgyűjtő rendszer esetén ezen formaruhás idők összege után kap pontot a Munkavállaló. A kapott pontszám megegyezik a formaruhás idők óraszámának munkakörhöz megállapított pontszorzóval felszorozott összegével. Ennek megállapításához az adott havi formaruhás idők óraszámainak összegét kell szorozni a pontszorzóval. A kapott számot a számszaki kerekítésnek megfelelően szükséges egész pontra kerekíteni. Tört pontot nem tartunk nyilván.

Társasági döntés alapján, különösen indokolt esetben alkalmazható az Automatikus pontgyűjtéstől eltérő Fix-pontos rendszer is a Járandóságok biztosításához. Fix-pontos rendszer alkalmazása esetén az alábbiakban meghatározott kezdő és gyűjtött pontok nem kerülnek jóváírásra.

A Munkavállaló Egyenlegét az SAP HR erre a célra létrehozott infótípusán lehet nyomon követni. Ez az infótípus mutatja a Munkavállaló Egyenlegén bekövetkezett összes változást, a jóváírásokat és a terheléseket egyaránt.

- A Munkavállaló Egyenlege – folyamatos munkaviszony esetén – **korlátlan ideig** felhasználható, de nem lépheti túl a meghatározott pontmaximumot (jelen Utasítás hatályba lépésekor 1700 pont).
- A Társaság az Automatikus pontgyűjtés időszakában az alábbiakban meghatározottak szerinti kezdő pontokat biztosít az újonnan formaruhás munkakörbe kerülő, formaruhával még nem rendelkező Munkavállalók részére. Ennek mértéke 1413 pont. Ennek célja, hogy a Munkavállaló már munkája megkezdésekor formaruhában láthassa el feladatát, ne kelljen megvárnia, míg felhalmozódik annyi pontja, hogy azért formaruhát vételezhessen.
- A Munkavállaló Egyenlegére történő pont-jóváírások fajtái:
 - **Kezdő pontok:** az Automatikus pontgyűjtés időszakában újonnan formaruha viselésre jogosult munkakörbe kerülő, formaruhával még nem rendelkező Munkavállalók részére járó pontmennyiség.
Kezdő pontok csak Automatikus pontgyűjtés esetén rögzíthetők, Fix-pontos rendszer alkalmazása esetén TILOS a kezdő pontok rögzítése!
 - **Hozott pontok:** a Munkavállalónak a Társasághoz történő újbóli belépése esetén történő pontjóváírás, amennyiben az újbóli belépést megelőző egy éven belül szűnt meg a Munkavállaló olyan munkaviszonya Társaságunknál, ahol Egyenlegén maradék pontokkal rendelkezett.
A hozott pontok átkönyvelése mind Automatikus pontgyűjtés, mind Fix-pontos rendszer esetén alkalmazandó!
 - **Éves fix pontmennyiség:** Társasági döntés alapján Fix-pontos rendszerben - különösen indokolt esetben - a gyűjtött pontok helyett alkalmazható.
Ebben a rendszerben kezdő pontok nem, csak a VI. fejezetben meghatározott pontok kerülnek jóváírásra.
 - **Gyűjtött pontok:** A Munkavállaló részére a formaruhás időknél meghatározott jelenlétfajták után automatikusan járó pontmennyiség.
 - **Pótlási pontok:** Munkavégzés közben, a Munkavállalónak fel nem róható okból megrongálódó formaruha pótlására a munkáltatói jogkörgyakorló által engedélyezett pontmennyiség.
 - **Munkáltatói jogkörgyakorló által engedélyezett pontok:** a munkáltatói jogkörgyakorló által alkalmi jelleggel, egyéb különösen indokolt esetben engedélyezett pontok. Ezek mennyisége nem haladhatja meg a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, még hiányzó formaruhák pontértékét. (Pl.: ha a munkáltatói jogkörgyakorló olyan viszonylatra helyezi a Munkavállalót, ahol kötelezően előírt ruhadarab a nyakkendő, de ezzel a Munkavállaló nem rendelkezik. Ebben az esetben a munkáltatói jogkörgyakorló által engedélyezett pontérték terhére vételezhet a Munkavállaló nyakkendőt.)
- A Munkavállalók Egyenlegük terhére vételezhetnek formaruhát a Kiszolgálási helyen található készletből. A Munkavállaló az aktuális Egyenlegéről tájékoztatást kérhet

elektronikus formában (rendszeres időközönként e-mailben), továbbá a Kiszolgálótól, illetve az Ügyintézőtől.

A Kiszolgálási helyen a Munkavállaló a rendelkezésre álló Egyenlege értékéig választhatja ki, hogy milyen formaruhákat szeretne vételezni.

- A Munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén az összegyűjtött pontjai nem kerülnek törlésre. Formaruha viselésre jogosító munkakörbe történő újbóli belépés esetén, amennyiben egy éven belül szűnt meg a Munkavállaló olyan munkaviszonya Társaságunknál, ahol Egyenlegén maradék pontokkal rendelkezett, azok átkönyvelésre kerülnek a Munkavállaló részére.

4. A formaruha-ellátás kiszolgálási folyamata

Az Ügyintéző az adott területen az ütemezett kiszolgálás megkezdése előtt egy héttel hirdetményt tesz közzé, a helyben szokásos módon. A hirdetmény tartalmazza a kiszolgálás időtartamát, a Kiszolgálási hely nyitvatartását, elérhetőségeit, címét. A hirdetménnyel együtt kihelyezi a jelen Utasítás 6. számú mellékletében található, a formaruha-kiszolgálásról szóló Tájékoztatót is.

A felesleges várakozás, torlódás elkerülése érdekében az Ügyintézők társasági szinten egy nap maximum 40 fő Munkavállalót küldhetnek - a pontok rögzítését követően - formaruha vételezésre. Ehhez az Ügyintézők a Szakterületi humán felelős által koordináltan megadott számú Munkavállaló részére rögzítik az SAP HR rendszerben a részükre meghatározott pontmennyiségeket. A küldhető munkavállalók létszáma Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság esetén maximum 24 fő/nap, Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság esetén maximum 16 fő/nap.

A kiszolgálás a Kiszolgálási helyen, készletről történik, vagyis a Munkavállalónak elég egyszer megjelennie, hogy átvegye Járandóságát. Ez alól kivételt képeznek az egyedi méretek, amiket a Kiszolgáló továbbra is gyártás után szolgál ki, maximum a Szerződésben foglalt határidőn belül.

Mivel a méretállások az átlag magyar méretek szerint kerültek kialakításra, ezért a ruhák helyszíni méretre igazítása megszűnik.

A Munkavállaló kiszolgálásához nem kell előre Szolgálati jegyet kérnie, mivel a Kiszolgálási helyen döntheti el, hogy milyen formaruhákat szeretne vételezni. A Munkavállalók kizárólag saját részre, saját méretre vételezhetnek ruhát!

A munkáltatói jogkörgyakorló – amennyiben helyi szabályozás ezt előírja – bizonyos formaruhák viselését kötelezővé teheti az azzal még nem rendelkező Munkavállalók részére. Ebben az esetben a Munkavállaló csak ezen előírt formaruhákon felül dönthet szabadon a megmaradó Egyenlege mértékéig a felvenni szándékozott formaruhákról.

A Munkavállaló által a Kiszolgálási helyen történő megjelenése alkalmával kiválasztott, vételezni kívánt formaruhákat a Kiszolgáló rögzíti az e célra szolgáló szoftver segítségével, majd egy példányban kinyomtatja a formaruhák átvételének igazolására használt Szolgálati jegyet. A Szolgálati jegyen feltüntetésre kerül minden olyan formaruha, amit a Munkavállaló vételezett, illetve szeretett volna vételezni, de nem volt készleten. A Szolgálati jegy tartalmazza a munkavállaló azonosító adatait, a választott formaruhák

rögzítéséhez készült BMR (rendelés) számot, valamint a vételezett formaruhák listáját, mennyiségét és pontértékét.

A Munkavállaló felelőssége ellenőrizni a kiállított Szolgálati jegyet, hogy azon helyesen szerepeljen minden vételezett formaruha, illetve azok mennyisége. A Szolgálati jegy ellenőrzését követően a Munkavállaló aláírásával hitelesíti, hogy az azon szereplő formaruhákat a megadott darabszámban megkapta. **A Munkavállaló csak azután írhatja alá a Szolgálati jegyet, ha ezt az ellenőrzést elvégezte és mindent rendben talált.** A Társaság nem vállal felelősséget a Munkavállaló által tévesen igazolt formaruhák átvételéért. A Szolgálati jegyen igazolt formaruhák összesített pontértéke azok Kiszolgálási helyen történő lekönyvelésekor azonnal levonásra kerül a Munkavállaló Egyenlegéről.

Amennyiben a Munkavállaló egyedi (nem konfekció) méretű formaruhát szeretne vételezni, azt a Kiszolgáló egyedi gyártással tudja teljesíteni, melyre 40 naptári nap áll rendelkezésére. Ez esetben a Kiszolgálási helyen történő méretvételt követően a Kiszolgáló Megrendelő lapot nyomtat, melyen a Munkavállaló aláírásával igazolja az azon szereplő vételezni kívánt formaruhák megrendelését. Azok beérkezését követően a Kiszolgáló értesíti a Munkavállalót a formaruhák elkészültéről (a Munkavállaló által a megrendelés alkalmával megadott elérhetőségén: telefon, SMS, e-mail), aki elmegy átvenni azokat. A Munkavállaló indokolatlanul nem tagadhatja meg a megrendelt egyedi méretű formaruhák átvételét. A megrendelt és beérkezett formaruhák átvételének ügymenete megegyezik az előzőekben leírt formaruha-vételezés menetével. Amennyiben a Munkavállaló alapos indok nélkül tagadta meg a megrendelt formaruhák átvételét, azok összesített pontértéke levonásra kerül a Munkavállaló Egyenlegéről.

Az egyedi méretű megrendelések teljesítésére nyitva álló 40 naptári nap és a minőségi kifogások kezelésére meghatározott 15 naptári nap póthatáridő letelte után a Kiszolgáló kötelessége eljuttatni a formaruha termékeket, névre szóló csomagban a Munkavállaló szolgálati helyére – a munkavállaló, vagy a munkáltató részére címzetten – a Munkavállaló által a megrendelés alkalmával megadott elérhetőségeire (telefon, SMS, e-mail) küldött értesítést követően. A kiszállítási igényét minden esetben a Munkavállalónak kell jeleznie a Kiszolgáló felé. A Munkavállaló elérhetetlensége esetén a Kiszolgáló értesíti a Szakterületi humán felelőst.

Sikertelen kiszolgálásnak minősülnek azon formaruha tételek, amiket a Munkavállaló vételezni szeretett volna, azonban nem voltak készleten és ezért nem tudta azokat átvenni. Nem minősül sikertelen kiszolgálásnak, ha a Munkavállaló az előző Szerződés szerint gyártott maradék készletből szeretett volna vételezni, azonban az már nem állt rendelkezésre.

Az esetleges minőségi kifogás(oka)t jelen Utasítás 5. számú melléklet szerinti Feljegyzés felvételével kell rögzíteni.

A formaruhák átvételéhez szükséges egyszeri időtartamra a Társaság a Kollektív Szerződés 536. pontjában meghatározott díjazást biztosít a Munkavállalók részére.

A Szolgálati jegy egy eredeti példányban készül, amit a Kiszolgáló az általa kiállított számla mellékleteként elküld a Társaság részére.

5. Formaruha-nyilvántartások

A nyilvántartások vezetéséhez kapcsolódó, jelen Utasítás mellékletét képező segédletek:

- 1. számú melléklet: Formaruhára jogosító munkakörök,
- 2a. számú melléklet: Formaruha-juttatási jegyzék,
- 2b. számú melléklet: Régi formaruha-juttatási jegyzék,
- 3. számú melléklet: Formaruha átvételi bizonylat (Formaruha szolgálati jegy),
- 4. számú melléklet: Egyedi méretű formaruha megrendelés,
- 5. számú melléklet: Jegyzőkönyv reklamáció kezeléséről,
- 6. számú melléklet: Tájékoztató kiszolgálásról,
- 7. számú melléklet: Nyilatkozat Egyenleg e-mailben történő kiküldéséről

A formaruha-ellátással kapcsolatos feladatokat az SAP HR és MM felületén, valamint a FIORI rendszerben erre kialakított felületen kell végezni.

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

A kiszolgálás során kinyomtatott Szolgálati jegy létrehozásakor minden Szolgálati jegyhez külön, a ruha program által létrehozott automatikus BMR készül, melynek száma szerepel a kinyomtatott Szolgálati jegyen. A BMR-ek alapján megvalósuló könyvelések a Kiszolgáló által kiállított számlák és az azokhoz csatolt Szolgálati jegyek ellenőrzéséhez szükségesek, mert ezek összességében jelentik a számlafizetés alapját képező teljesítésigazolást.

A számlák könyvelése azok beérkezése után, a BMR számok alapján lekérdezett anyagbevételi bizonylatokkal egyeztetve, a Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Főosztályán történik.

6. Formaruhára való jogosultság megszűnése, áthelyezéssel illetőleg munkaviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok

Az igényjogosultság a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével, valamint a formaruhára nem jogosító munkakörbe történő áthelyezéssel (munkaszerződés-módosítás, munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás) szűnik meg.

Amennyiben a Munkavállaló a formaruha-ellátásra jogosító munkakörből áthelyezéssel a Társaságon belül formaruha juttatási jegyzékben nem szereplő munkakörbe kerül, illetve munkaviszonya bármilyen okból megszűnik, a Munkavállaló a birtokában lévő formaruhát térítésmentesen megtarthatja, azonban, ha a Munkavállaló a munkaviszony megszűnésétől számított 1 éven belül, vagy munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás esetén annak lejártának időpontjától ismét formaruha viselésre jogosult munkakörben köt munkaszerződést, formaruháját az új munkaviszonyában köteles tovább hordani.

A Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor a megszerzett pontjai nem vesznek el. Azok – amennyiben a munkaviszony megszűnését követő 1 éven belül ismét formaruhára

jogosult munkakörben köt munkaszerződést – jóváírásra kerülnek a Munkavállaló új munkaviszonyához tartozó Egyenlegén.

V. Formacipő

A munkáltató a formaruha-ellátásban részesülő Munkavállalók részére formacipőt biztosít, melynek éves keretét és a juttatás részleteit az érdekképviselletekkel történő megállapodás után rögzíti.

Formacipő-juttatás hiányában a formaruhához lehetőleg sötét, zárt sarok- és orr-résszel ellátott cipő viselhető. A túsarok, illetve 4 cm-nél magasabb sarkú cipő viselése a balesetek elkerülése végett nem megengedett.

VI. A fix-pontos rendszer alkalmazásának idejére vonatkozó átmeneti rendelkezések

A járványügyi veszélyhelyzet közösségi közlekedésre gyakorolt negatív hatása, továbbá a gazdasági lehetőségek alapján megállapított - formaruhára fordítható - összeg miatt a Munkáltató 2022. évtől visszavonásig, fix-pontos rendszerben biztosítja a formaruha ellátást az arra jogosult Munkavállalók részére az alábbiak szerint:

- **A juttatásra jogosultak munkakörük alapján kerülnek meghatározásra.**

A Munkavállalók az alábbi kategóriákba sorolhatók a továbbiakban meghatározott eltérő pontmennyiségekkel:

- Új belépő próbaidősök (akik már forgalomban vezethetnek; ideértve a próbaidős besegítő Munkavállalókat is),
 - Besegítő Munkavállalók,
 - Főállású Munkavállalók.
- A pontokat az SAP HR 9005-ös infótípusra FIX mozgásokkal (Fix pontok) kell rögzíteni. **A Munkavállalók részére járó pontokat minden esetben rögzíteni szükséges (ez alól kivétel a tartós távolléten lévő Munkavállaló, aki a csak az újbóli munkába állás évében részére járó pontokra lesz jogosult, ha abban az évben még nem kapott pontjóváírást).**

Amennyiben a Munkavállaló próbaideje letelik, akkor jogosulttá válik az új kategóriája (besegítő vagy főállású) részére járó pontszámok és a próbaidősök részére járó pontszámok különbségének megfelelő pontmennyiségre.

- **A tárgyévben megmaradt és fel nem használt pontok a következő év január 1. napjával automatikusan átkönyvelődnek a Munkavállalók részére.**

A fix pontos rendszer alkalmazásának átmeneti időszakában a Koordinátor ad ki tájékoztatást a munkavállalók részére jóváírható pontok mennyiségéről az alábbi bontás szerint:

- Besegítő Munkavállalók részére adható pontok (ebből próbaidő alatt adható pontok, próbaidő leteltét követően adható pontok)
- Főállású Munkavállalók részére adható pontok (ebből próbaidő alatt adható pontok, próbaidő leteltét követően adható pontok).

A tartós távolléten lévő Munkavállalók csak az újbóli munkába állást követően lesznek jogosultak az adott évre járó pontjaikra, ha abban az évben még nem kaptak pontjóváírást.

Az aktuális évben a pontok ütemezett berögzítését és a Munkavállalók értesítését lehetőség szerint október végéig el kell végezni.

- A jelen fejezet szerinti átmeneti időszakban is elvárás, hogy a Munkavállalók az Utasítás III.A. és IV.2.1. pontjaiban leírt, kulturált öltözékben végezzék munkájukat. A régi formaruhák továbbra is hordhatók.

A fix-pontos rendszer alkalmazásának átmeneti időszakában a IV. fejezet 2.1 pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő saját ruházatban munkát végző Munkavállalókat nem érheti semmilyen hátrányos intézkedés.

VII. Rendelkező rész

1. Szerződéskötés kezdeményezése (formaruha és formacipő), formaruha-beszerzés indításához adatszolgáltatás, közbeszerzési eljárás lefolytatása

Határidő: az Előző szerződés hatályának és az új Szerződést megelőző eljárás időigényének a figyelembevételével, a Társasági Beszerzési Szabályzat szerint
Felelős: Koordinátor vezetője és beszerzést végző szervezet vezetője

2. Kiszolgálással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása, nyilvántartás

Határidő: folyamatos
Felelős: igénybe vevő szakterület vezetője

3. Szakterületi humán felelős kijelölése, változásának jelzése a Koordinátor felé

Határidő: jelen Utasítás megjelenését követően haladéktalanul
Felelős: igénybe vevő szakterület vezetője

4. A Szakterületi humán felelősök listájának biztosítása a Kiszolgáló felé a területektől kapott információk alapján.

Határidő: a Szerződés megkötését követően haladéktalanul
Felelős: Koordinátor

5. Munkavállalói nyilatkozatok alapján, Egyenleg-értesítő e-mail címek rögzítése. A kapott 7. számú melléklet szerinti nyilatkozatok személyi tasakoktól független tárolása.

Határidő: folyamatos
Felelős: Ügyintézők

6. Formaruha viselésével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, vizsgálat lefolytatása, Munkavállaló önhibáján kívül használhatatlanná vált formaruha cseréjének megállapítására jegyzőkönyvezés, közreműködés a csere végrehajtásában, minőségvizsgálati eredmény bekérése

Határidő: folyamatos
Felelős: igénybe vevő szakterület vezetője

7. Jelen Utasítás IV.2.2. pontjában foglalt könnyített formaruha-viselethez kapcsolódó ellenőrzési feladatok ellátása

Határidő: folyamatos
Felelős: a Munkavállalók szakterületeinek vezetői

8. A formacipő-juttatás biztosítására irányuló beszerzési eljárás sikeres lezárását követően jelen Utasítás erre vonatkozó pontja kiegészítésre, módosításra kerül

Határidő: a szerződés megkötését követő 60 napon belül
Felelős: a formaruha-ellátást összefogó humán szakterület vezetője

9. Fix pontos években a rendelkezésre álló költségkeret határozza meg a pontszámokat. Ennek megfelelően szükséges a kiadható pontszámokat meghatározni és arról a Szakterületi humán felelősöket elektronikus úton tájékoztatni.

Határidő: az adott évre történő pontmeghatározást követő 5 munkanapon belül
Felelős: központi munkaügyi adminisztrációs osztályvezető

10. Az adott fix pontos évre járó formaruha pontok ütemezett jóváírása a munkavállalók részére.

Határidő: az adható pontokról szóló értesítést követően, ütemezés szerint folyamatosan (lehetőség szerint október végéig)
Felelős: Szakterületi humán felelős szakterületének vezetője

11. Kimutatás készítése Autóbusz és Trolibusz Üzemeltetési Igazgatóság, valamint Vasúti Üzemeltetési Igazgatóság bontásban a formaruha felhasználás költségének alakulásáról, melyet megküld a szakterületi humán vezetők és a Gazdasági Igazgatóság részére.

Határidő: havonta a zárást követően 5 munkanapon belül
Felelős: központi munkaügyi adminisztrációs osztályvezető

Jelen Utasítás a Társaság intranet oldalán való közzététel napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a társasági formaruha és formacipő ellátás szabályozásáról szóló 07/VU/2019. számú, illetve a formaruha viselet átmeneti szabályozásáról szóló 17/VU/2020. számú vezérigazgatói utasítás.

Jelen Utasítás a Jogi és Humánpolitikai Igazgatóság Központi Munkaügyi Adminisztrációs Osztály gondozásában jelenik meg.

Az Utasítással kapcsolatban felvilágosítást ad a központi munkaügyi adminisztrációs osztályvezető a 11345-ös telefonszámon.

Budapest, 2021. március hónap „23” napja

Bolla Tibor s.k.
vezérigazgató

Az egységes szerkezetbe foglalt változat megfelel az 3. számú módosításban foglaltaknak.

Budapest, 2023. január hónap „26.” napja

Dr. Környei Éva s.k.
jogi és humánpolitikai igazgató

Jelen Utasítás hatálybalépésének dátuma: 15 / 15. oldal
2023. január hónap „26.” napja (a 3. számú módosítással egységes szerkezetben)