



Iktatószám: TK/565-1/2018.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei**  
**Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat**

Jóváhagyta: Gyuris Tamás  
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Kasza Éva anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezető	

Hatályos: 2018. december 20. napjától

Érvényes: visszavonásig

## TARTALOM

I. FEJEZET .....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1. A Szabályzat célja .....	3
2. A Szabályzat hatálya .....	3
3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma.....	3
4. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma .....	3
II. FEJEZET .....	4
AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS MUNKAFLYAMATAINAK RENDSZERE	4
.....	4
5. Tervezés.....	4
6. Az anyag (készlet) gazdálkodás végrehajtási feladatai.....	4
7. A beszerzések lebonyolításának módja.....	5
8. Az anyagok (készletek) átvétele.....	6
9. Raktározási tevékenység .....	7
10. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok	8
11. A vásárolt készletek értékelésének szabályai.....	8
12. Kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása.....	8
13. Az anyagok, készletek leltározása.....	9
14. A feleslegessé vált anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása .....	9
15. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése.....	9
16. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	9
III. FEJEZET .....	10
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	10

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban BMSZKI) anyag és eszközgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint szabályozom:

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A Szabályzat célja**

1. A Szabályzat alapvető célja, hogy meghatározásra és kötelező előírásra kerüljenek azok a munkafolyamatok, amelyek betartásával, az anyagi forgóeszközökkel történő célszerű és takarékos gazdálkodás megvalósítható.
2. A Szabályzat másik fontos célkitűzése, hogy kidolgozza a vagyon egy részének (anyagi forgóeszközök) kezelési, használati és raktározási rendjét, megővésének, ésszerű felhasználásának és nyilvántartásának módjait.

#### **2. A Szabályzat hatálya**

1. A szabályzat személyi hatálya a BMSZKI anyag és eszközgazdálkodással kapcsolatba kerülő valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozójára, illetve az anyaggazdálkodási eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az anyagi forgóeszközök teljes körére a beszerzésüktől a felhasználásig, függetlenül attól, hogy a BMSZKI alap-, vagy vállalkozási tevékenységének a folyamatában vesz részt.
3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a beszerzett, előállított, anyagokra, a költségvetési szerv számviteli politikájában meghatározott használatra kiadott készletekre, kis értékű tárgyi eszközökre (a továbbiakban anyagok és készletek) is.

#### **3. Az anyag- eszközgazdálkodás fogalma**

1. Anyag (készlet) gazdálkodás azon teendők folyamatából áll, amelyekkel a BMSZKI a tevékenysége végzéséhez szükséges anyagokat (anyagi forgóeszközöket) meghatározott időre és helyen, az előírt minőségben és mennyiségben biztosítja a gazdálkodás céljaihoz igazodó mértékű készletállomány betartásával.
2. Az anyaggazdálkodásnak komplexen részt vesz a BMSZKI alap- és vállalkozási tevékenységeinek megoldásában, ennek során igazodik a BMSZKI általános pénzügyi helyzetéhez és a költségvetési tervében meghatározott feladatai nagyságrendjéhez és összetételéhez.

#### **4. Az anyag- készletgazdálkodás tartalma**

1. Az anyaggazdálkodás tartalmilag az intézmény tevékenységeinek folytatásához szükséges, valamint a költségvetési évben szükségessé váló anyagféleségekkel kapcsolatos ellátási, készletezési és gazdálkodási folyamatokat foglalja magában.
2. A részfeladatokat úgy kell végrehajtani, hogy az egész komplex tevékenység eredményes legyen.
3. Az anyagi forgóeszközökkel kapcsolatban a következő teendők folyamatszerű összehangolása valósul meg.
  - a. Előkészítés: az egyes tevékenységgel kapcsolatos anyag-szükségletek felmérése, tervezése.

b. Végrehajtás: magában foglalja a közbeszerzési eljárások lefolytatását, a beszerzési tevékenységet, a megrendeléseket, valamint a szállítási szerződések megkötését. A végrehajtás a következő részműveletekből áll:

- ba) anyagok beszerzéséhez pénzeszközök biztosítása,
- bb) anyagok átvétele, minőségellenőrzés,
- bc) saját tevékenység során visszanyert anyagokkal való gazdálkodás,
- bd) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek hasznosítása,
- be) feleslegessé, ill. csökkent értékűvé vált készletek selejtezése,
- bf) raktározás, tárolás,
- bg) anyagmozgatás, szállítás,
- bh) vagyonvédelem.

c. Nyilvántartás és ellenőrzés: magában foglalja a megrendelések és a szállítási szerződések nyilvántartását és teljesítésük ellenőrzését.

4. Másik fő terület az anyagmozgások bizonylatolása az anyag-, készlet nyilvántartások vezetésé.

## **II. FEJEZET**

# **AZ ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁS MUNKAFOLYAMATAINAK RENDSZERE**

### **5. Tervezés**

1. Az anyagszükséglet, a készlet és beszerzési terveknek kapcsolódnak a BMSZKI alapító okiratában és az éves költségvetési tervében meghatározott alaptevékenység nagyságrendjéhez, valamint a vállalászási tevékenység szükségleteihez.

2. Az éves anyagszükséglet felmérése az intézményi gazdasági ügyintézők feladata az intézményi tisztítószerterv, karbantartási terv alapján. A legelőnyösebb beszerzési források kiválasztása érdekében a beszerezni kívánt anyagféléseket gyártó, forgalmazó szervektől árajánlatokat, árjegyzékeket, tájékoztató katalógusokat célszerű bekérni.

### **6. Az anyag (készlet) gazdálkodás végrehajtási feladatai**

1. Az éves terv számadatainak ismeretében úgy kell elindítani a beszerzés folyamatát, hogy a működés folyamatos és zavartalan legyen.

2. A BMSZKI esetében az alábbi beszerzési típusok lehetségesek:
  - a) közbeszerzés,
  - b) pályáztatás,
  - c) megrendelés.
3. A közbeszerzés szabályozása külön, a BMSZKI Közbeszerzési szabályzatában történik.
4. A BMSZKI abban az esetben alkalmazza a pályáztatást, ha a beszerzésre kerülő anyagok értéke nem éri el a közbeszerzési törvényben meghatározott összeghatárt, de több szállító ajánlata egymással versenyeztethető, valamint elegendő idő áll a pályáztatás lebonyolítására.
5. A beszerzés legegyszerűbb módja a megrendelés. A megrendelést alkalmazni kell a fenti eljárások során, valamint ezen felül is. A megrendelés kötelezettségvállalást jelent.
6. A beszerzések lebonyolítása a közbeszerzésekről szóló - többször módosított - 2015. évi CXLI. III. törvényben meghatározott értékhatárok, valamint a BMSZKI Közbeszerzési szabályzatában foglaltak figyelembe vételével történik.
7. Az anyagbeszerzési terv alapján meg kell határozni, hogy mely tételei tekintetében milyen ütemezéssel kell megrendeléseket feladni annak érdekében, hogy a tevékenység folytatásához szükséges anyagfőleség a kívánt, illetve a tervezett időre beérkezzen.
8. A tervezés a raktári, illetve a tároló kapacitás terjedelmének figyelembe vételével történik.
9. A beszerzésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalás csak a BMSZKI igazgatója, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.
10. A kötelezettségvállalás részletes szabályai, illetve a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás formája a BMSZKI Gazdálkodási Szabályzatában kerülnek meghatározásra.

## **7. A beszerzések lebonyolításának módja**

1. Megrendeléssel, illetve szállítási szerződés megkötésével történő anyagbeszerzés esetén a megrendelések, szállítási szerződések tartalmi követelményeire a Polgári Törvénykönyv rendelkezési irányadók.
2. A megrendelésekben a megrendelt anyagfőleségekre vonatkozóan minimálisan a következőket kell meghatározni:
  - a) az anyag pontos megnevezése,
  - b) az anyag mennyisége, minősége, mérete (esetleg szabvány száma),
  - c) egységára és a megrendelt tétel teljes összege,
  - d) a szállítás, illetve az átvétel módja és helye,
  - e) a fizetés módja.
3. A megrendelésekről, illetve a szállítási szerződésekről nyilvántartást kell vezetni a CT Ecostat Rendelés moduljában.
4. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető a felelős.
5. A visszaigazolt szállítási szerződésekben közölt szállítási határidőkről tájékoztatást kell adni az átvételre kijelölt személyeknek, illetőleg a pénzügyi lebonyolítást intézőknek.
6. Készpénz ellenében történő beszerzések esetén a készpénz felvétele során meg kell jelölni a bizonylaton az összeg rendeltetését, s az elszámolás határidejét is. Ha az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, akkor a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba.

7. Az ily módon lebonyolított beszerzések részletes szabályait a BMSZKI pénzgazdálkodásának elveit meghatározó Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

## 8. Az anyagok (készletek) átvétele

1. A megrendelt anyagok, készletek átvétele alapvetően kétféle formában történhet:
  - a) a szállító telephelyén, vagy
  - b) a BMSZKI székhelyén, telephelyén.
2. A szállító telephelyén akkor történik a megrendelt anyagok, készletek átvétele, ha a szerződésben úgy rendelkeztek, hogy a szállítást a BMSZKI végzi saját vagy bérelt gépjárművével.
3. A BMSZKI székhelyén, telephelyén történik az átvétel, ha a szállítási szerződésben a felek úgy rendelkeztek, hogy a megjelölt címre a szállító leszállítja a megrendelt anyagféléseket. (közvetett átvétel).
4. Az anyagok, készletek átvételéért felelős alkalmazottak:
  - a) gondnok,
  - b) raktárosok,
  - c) gazdasági ügyintézők,
  - d) egyéb a hozott termékkel kapcsolatba hozható dolgozók.
5. Az átvételért felelős személyek az általuk közvetlenül átvett anyagféléseket azonnal kötelese.. ellenőrizni.
6. A szállítóknak vagy eladóknak gondoskodniuk kell arról, hogy az általuk leszállított vagy átadott anyagféléseket az azonosításhoz alkalmas jelzésekkel és vámtarifaszámokkal ellássák, továbbá minőségi tanúsítványokat, illetőleg amennyiben szükséges írásbeli tájékoztatókat mellékeljenek az átadott anyagfélésekhez.
7. Az átvételért felelős személyeknek az ellenőrzés során megállapítják, hogy azok megfelelnek-e a szabványok szerinti minőségeknek, továbbá hogy mennyiségileg, illetve minőségileg megfelelnek-e a követelményeknek.
8. A beszerzett és az intézményhez beérkezett anyagféléseket az anyagbeszerzők, mind mennyiségileg, mind minőségileg igazoltan átvesszik és ennek megtörténtét - amennyiben hiányosságokat nem állapítanak meg - beszállítási okmányokra (fuvarokmány, szállítólevél, számla, felvásárlási jegy, stb.) rávezetik, majd kelettel és aláírásukkal látják el.
9. Külső szállító által történt leszállítás esetén az anyagfélések átvételénél nem kell ellenőrizni a szállítmány azon minőségi adatait, amelyek a szállító írásbeli mellékleten tanúsított, továbbá amelyekre jóállási kötelezettséget vállalt.
10. Csomagolt anyagok átvételénél amennyiben a csomagoláson külsérelmi nyomok nem látszanak és a mennyiségi, valamint a minőségi ellenőrzésre csak a kicsomagolás után kerül sor, a szállítmány kísérő okmányaira e ténnyt rá kell vezetni.
11. Ha a beszállított anyagfélések átvételénél akár mennyiség, akár minőségi hiányosságok állapíthatók meg, ezekről a szállítást végző meghatalmazottjának jelenlétében kármegállapítási jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:
  - a) a felvétel helye és ideje,
  - b) a jelenlévő személyek neve és a jegyzőkönyv felvételekor betöltött szerepük,
  - c) a szállító és az átvevő megnevezése,
  - d) a fuvarlevél, a szállítólevél kelte és száma,

- e) a szállítmány pontos megérkezésének időpontja, s azóta alkalmazott őrzés módja és helye,
- f) a megszemlélt szállítmány megnevezése, vámtarifaszáma, tényleges bruttó és nettó súlya,
- g) a szállítmány átvizsgálásakor felmért mennyiségi és minőségi adatai, valamint ugyanezek vonatkozásában a kísérő okmányokban a szállító által feltüntetett adatok,
- h) a csomagolás leírása,
- i) mennyiségi hiány esetén: ennek mértéke, a feltehető ok megjelölésével (romlás, kopás, törés, egyéb stb.),
- j) a hiány észlelésének körülményeit, és a kár nagysága,
- k) minőségi hiány esetén: pontos leírás, a valószínűsíthető okok és a felmerült kár nagysága, az átvevő nyilatkozata, hogy a szállítóval vagy a fuvarozóval szemben milyen igényeket és milyen nagyságrendben kíván érvényesíteni,
- l) a jelenlévők aláírása,
- m) az esetleges ellenvélemények.

11. A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni és azokat az érdekelteknek el kell juttatni egy-egy példányban (szállító, fuvarozó, átvevő raktár, könyvelés, gondnok).

12. A hiányosságok megállapítása után a szállítmányt a jegyzőkönyvben foglaltak szerint szabályszerűen be kell vételezni és gondoskodni kell tárolásáról.

## **9. Raktározási tevékenység**

A raktár olyan tároló helyiségek együttes elnevezése, amelyekben a gazdálkodás zavartalan működéséhez szükséges anyagokat és eszközöket tárolja az Intézmény.

Az Intézményben 4 helyen történik raktározás:

- Központi Raktár: 1134 Budapest, Dózsa György út 152.
- Gyáli Raktár: 1097 Budapest, Gyáli út 33-35.
- Aszódi Raktár: 1097 Budapest, Aszódi u. 18.
- Műszaki Raktár: 1134 Budapest, Dózsa György út 150.

Mind a négy raktár készlete elkülönítetten kerül könyvelésre a CT Ecostat integrált számítógépes programban. A Központi-, Gyáli-, Aszódi raktár felügyelete az anyag- és eszközgazdálkodási csoporthoz, a Műszaki raktaré a műszaki csoporthoz tartozik.

A raktárosi feladatokkal megbízott dolgozók a beérkezett és minőségileg átvett anyag- és eszközfeleségeket teljeskörűen bevételezik a raktárba.

Az azonnali felhasználásra kerülő (pályázati, illetve közösségi keretre vásárolt) anyagok számláiról egyéb rendelés készül a CT Ecostat Rendelés moduljában, ezen tételek nem kerülnek bevételezésre.

1. Zárt raktári helyiségben kell megoldani minden olyan anyagfeleség tárolását, amelyek érzékenyek az időjárás hatásaira, illetőleg amelyeknek zárt helyen történő tárolását vagyonsvédelmi vagy egyéb szempontok indokolják (értékes alkatrész, mérgező stb.)

2. Ugyancsak zárt helyiségben kell raktározni a környezetre veszélyes anyagfeleségeket (gyógyszer, vegyszer stb.)

3. Az eltérő fizikai, kémiai tulajdonságú, illetőleg eltérő halmazállapotú és egyéb különböző műszaki paraméterekkel rendelkező anyagfeleségek tárolására legalább a következő sajátos anyag- és készletcsoportokat kell kialakítani:

- a) gyógyszerek, vegyszerek, mérgező anyagok,

- b) élelmiszerek,
- c) vegyiáru
- d) karbantartási anyagok,  
(tárolásuk megoldható egy helyiségben, de célszerű féleségenkénti elkülönítésük, ilyenek: villanszerelési, vízvezeték-szerelési, egyéb építési, gépkocsi alkatrészek, kézi szerszámok stb. Célszerű külön helyiségben tárolni a bontott, használt anyagokat és eszközöket. Külön kell tárolni az akkumulátorokat és gépi zsírokat.)
- e) irodaszerek, nyomtatványok.

4. A környezetre veszélyes készletek: a tűzveszélyes anyagok és a mérgezést okozható anyagok.
5. A tűzveszélyes anyagok tárolását az erre a célra külön kijelölt, hermetikusan elzárható területen vagy épületrészben a tűzvédelmi előírások szerint kell megoldani.
6. A mérgezést okozható anyagokat biztonsági zárral ellátott mérge szekrényben, vagy szellőztethető mérgekamrában kell tárolni.
7. A szállítás, anyagmozgatás során figyelemmel az anyagok fizikai, kémiai tulajdonságaira, műszaki paramétereire a Munkavédelmi szabályzat előírásait is figyelembe kell venni.
8. A raktárban csak az oda beosztott dolgozók tartózkodhatnak, illetőleg a szállítást végző dolgozók.

## **10. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok**

1. Az anyagok gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatainak szabályait a számviteli szabályzatok tartalmazzák.

A raktárba beérkező és az ott tárolt készletekről, az azokban bekövetkező változásokról naprakész nyilvántartást kell vezetni a CT Ecostat programban.

Raktárból anyag- és eszközféleségeket kizárólag az utalványozásra feljogosított dolgozó aláírásával ellátott bizonylat ellenében, az átvétel igazoltatása mellett szabad kiadni. Utalványozásra az Intézmény Igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás részletes szabályai az Intézmény Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra.

## **11. A vásárolt készletek értékelésének szabályai**

1. A mérleg fordulónapján raktárban meglévő saját előállítású és vásárolt készletek értékelését az Eszközök és források értékelési szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni.

## **12. Kis értékű tárgyi eszközök használatra történő kiadása**

1. A használatra kiadott eszközöket ki kell mutatni az eszközökért felelős személyek szerint.
2. A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni:
  - a) a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
  - b) a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
  - c) a kihordási időre kiadott munkaruhákat.



3. A kizárólagos személyi használatra kiadott, dolgozónál lévő különféle eszközök mennyiségi nyilvántartását a BMSZKI biztosítja.
4. A nyilvántartás intézményenként vagy számítógép által készített, vagy vásárolt nyomtatványon történik. A nyomtatványt két példányban kell vezetni: 1 példány a központi nyilvántartásé, 1 példányát a dolgozó kapja.
5. A nyilvántartásba a készletváltozásokat csak szabályszerűen kiállított és aláírt bizonylatok alapján lehet feljegyezni.
6. A dolgozók részére, kihordási időre kiadott munkaruhák juttatási idejének nyilvántartása intézményenként vagy számítógép által készített, vagy vásárolt nyomtatványon történik. A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.
7. Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik és a részére juttatott munkaruha kihordási ideje még nem járt le, akkor a dolgozó által térítendő összeget a Kjt. illetve a foglalkoztatási formára vonatkozó egyéb jogszabály idevonatkozó rendelkezési alapján ki kell számítani.
8. Az egyéb hatályos szabályozást a számviteli szabályzatok tartalmazzák.

### **13. Az anyagok, készletek leltározása**

1. A raktár állománya, valamint a használatra kiadott eszközök az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint és az ott meghatározott időszakokban kerül leltározásra.
2. A leltározás során megállapított különbözeteket - az okok feltárása után - mind mennyiségben, mind értékben könyvelni kell. Ennek alapbizonylata a leltárhiany jegyzőkönyv.

### **14. A feleslegessé vált anyagok, készletek selejtezése, hasznosítása**

1. A feleslegessé vált anyagok, készletek (ide értve a kis értékű tárgyi eszközöket is) selejtezése, hasznosítása a BMSZKI Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata előírásainak figyelembe vételével történik.

### **15. Idegen tulajdonú eszközök, készletek kezelése**

1. A BMSZKI-ben idegen tulajdonúnak minősülnek azok az eszközök, amelyek nem a BMSZKI tulajdonában vannak, de szerződéses jogcímenek (bérlet, lízing, kölcsön, pályázat) a BMSZKI működteti, üzemelteti azokat. A működtetés során a szerződésben foglaltakat kell irányadónak tekinteni.
2. Fentiekén túlmenően az eszközök átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. A BMSZKI az eszközt, mint idegen tulajdonú eszközt nyilvántartásba veszi.
4. A nyilvántartásba vételért a gazdasági igazgatóhelyettes felelős.

### **16. Az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

1. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.
2. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.
3. A témával kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok rendszerét a BMSZKI Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

4. A BMSZKI belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.
5. Az igazgató a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Belső kontroll rendszert.
6. Az igazgató köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### III. FEJEZET

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2018. december 20-án lép hatályba.
2. A szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:  
A Szabályzatot a BMSZKI a honlapján (a [www.bmszki.hu](http://www.bmszki.hu) oldalon) hirdeti ki és teszi közzé.
3. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.
4. A titkárságvezető köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján - az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
5. A Szabályzatot a hatálybalépését követően a BMSZKI foglalkoztatottaival meg kell ismertetni, illetve új belépő foglalkoztatott számára kinevezéskor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.
6. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
7. A jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében az igazgató jogosult dönteni.
8. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Budapest, 2018. december 17.



  
Gyuris Tamás  
igazgató

