

**59/2023.(X.27. MÁV Ért. 13.) VIG sz. utasítás
a MÁV Zrt. által külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének
szabályairól és eljárásrendjéről**

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Sorszám	Módosítások leírása	Módosítás dátuma	Módosította	Jóváhagyó

Készítette: MÁV Zrt. Humánerőforrás gazdálkodási igazgatóság

Jóváhagyó:

Dr. Pafféri Zoltán
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

1.0	AZ UTASÍTÁS CÉLJA	3
2.0	HATÁLY - ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
2.1	Az utasítás hatálya	3
2.1	Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős.....	3
3.0	FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK, TÁRGYSZAVAK	3
3.1	Fogalmak	3
3.2	Rövidítések	3
3.3	Tárgyszavak.....	4
4.0	AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA	4
4.1	Férőhelyek elosztása.....	4
4.2	A Munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezése	4
4.2.1	<i>A munkásszállás igénybevételének feltételei</i>	4
4.2.2	<i>A munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezésének folyamata</i>	5
4.2.3	<i>A Baross Gábor Oktatási Központ által szervezett tanfolyamon részt vevő munkavállalók munkásszálláson történő elhelyezése</i>	7
4.3	Adatszolgáltatási, elszámolási és hó végi zárasi folyamat	8
4.4	Díjfizetés.....	9
4.5	Kapcsolattartás.....	10
5.0	HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK .	10
5.1	Hivatkozások	10
5.2.	Hatályon kívül helyezés.....	10
6.0	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS	10
7.0	MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE	10

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV Zrt. által külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének egységes szabályozása és eljárásrendjének meghatározása, a MÁV Zrt. mindenkor hatályos Kollektív Szerződés (a továbbiakban KSz) rendelkezései alapján.

2.0 HATÁLY - ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV Zrt. valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkavállalójára.

2.1 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes Humánerőforrás gazdálkodási igazgatóság, karbantartásáért a Munkaerő-gazdálkodás szervezet, működtetéséért a Munkaerő-gazdálkodás szervezet és a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán szolgáltatás Jövedelem-elszámolás szervezet felelősek.

3.0 FOGALMAK, RÖVIDÍTÉSEK, TÁRGYSZAVAK

3.1 Fogalmak

Kategória: A bérelt munkásszálláson történő elhelyezés, az igénybe vett szoba férőhelyeinek számától függően kerül kategóriába sorolásra. Ez alapján az egyágyas szoba I. kategóriának, a kétágyas szoba II. kategóriának, míg a háromágyas szoba III. kategóriának minősül. A munkásszállás térítési díja, a szobák kategóriába sorolásától függően a KSz 66.§-ában kerül meghatározásra.

Lakóhely: Ezen utasítás szempontjából lakóhelynek minősül az a hely, amelyet a munkavállaló hivatalosan lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal bizonyít.

Munkásszállás: Jelen utasítás értelmében a MÁV Zrt. által bérelt olyan szálláshely, amely egy lakóhelyiséggel rendelkező önálló ingatlan esetében a lakóhelyiségben egynél több, több lakóhelyiséggel rendelkező önálló ingatlan esetében pedig lakóhelyiségenként legalább egy, a MÁV Zrt.-vel munkaviszonyban álló munkavállaló elhelyezésére szolgál.

Munkásszállás koordinátor: A MÁV Zrt. munkavállalója, aki kapcsolattartó a MÁV Zrt. és a munkásszállást biztosító külső fél között.

Tartózkodási hely: Annak a lakásnak a címe, ahol a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.

Üzemeltető: A MÁV Zrt. által bérelt kereskedelmi szálláshely szolgáltatója. Feladatait és kötelezettségeit a munkásszállói férőhely biztosítására, a MÁV Zrt. és az üzemeltető között hatályban lévő szerződés szabályozza.

3.2 Rövidítések

BGOK: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ

KSz: MÁV Zrt. Kollektív Szerződése
MÁV SZK Zrt.: MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

3.3 Tárgyszavak

beutaló, férőhely, szoba kategória, kérelem, munkásszállás, üzemeltető

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 Férőhelyek elosztása

A munkásszálló férőhelyeinek szervezeti egységek közötti elosztásáról – a foglalkoztatási érdekek alapján – a munkáltatói jogkörgyakorló kérelmére a Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetője rendelkezhet, a foglalkoztatáspolitikai szempontok figyelembe vételével.

4.2 A Munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezése

4.2.1 A munkásszállás igénybevételének feltételei

A munkásszállót igénybe vevő munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkásszálló házirendje tartalmazza, amely a szobákban és közösségi terekben is kifüggesztésre kerül. Megismerése és betartása a munkavállaló kötelessége.

A munkásszálló szolgáltatását igénybe vevő munkavállaló a használatra átvett felszerelési és berendezési tárgyakért anyagilag felelős. A munkásszálló felszerelésében, berendezésében okozott kárt, annak okozója köteles megtéríteni.

4.2.1.1 Munkásszálláson nem helyezhető el (a kérelem teljesítését kizáró ok):

- a) aki a MÁV Zrt.-vel megkötött hatályos lakásbérleti szerződéssel rendelkezik,
- b) aki nem rendelkezik állandó bejelentett lakóhellyel; kivételt képeznek az állami gondozásból munkásszállásra költözők,
- c) aki a munkavégzési hellyel azonos közigazgatási helységben beköltözhető lakástulajdonnal, vagy lakásbérlettel, illetve más haszonélvezeti jogával nem terhelt, 50 százalékot meghaladó mértékű lakástulajdonnal, vagy lakásra vonatkozó haszonélvezeti joggal rendelkezik azon a településen, ahol a munkavégzés helye van,
- d) akinek a lakóhelye és a munkavégzési helye közötti oda- és visszautazás ideje összesen kevesebb, mint 2 óra.

4.2.1.2 A munkásszállást el kell hagynia annak a munkavállalónak:

- a) akivel szemben - a 4.2.1.1. pont alapján – a kérelem teljesítését kizáró ok áll fenn,
- b) akinek a MÁV Zrt.-nél fennálló munkaviszonya megszűnt,
- c) aki nem felel meg a munkásszállás üzemeltetője által támasztott, jogszabály által előírt (pl: közegészségügyi) követelményeknek,
- d) aki a munkásszállás rendjét, a társadalmi együttélés szabályait bizonyíthatóan súlyosan vagy rendszeresen, szándékosan megsérti.

4.2.1.3 A munkásszálláson történő elhelyezés során az alábbi foglalkoztatáspolitikai szempontokat kiemelten kell kezelni:

- a) A munkakör hosszú ideje (a meghirdetéstől számítva 2 hónapot meghaladóan) nem betöltött.

- b) A munkakört betöltő munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezése nélkülözhetetlen a szervezet feladatainak folyamatos ellátása érdekében.

4.2.2 A munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezésének folyamata

4.2.2.1 Munkásszálláson történő elhelyezés igénylése

A munkavállaló a munkásszálláson történő elhelyezési igényét írásban, jelen utasítás 1. sz. függelékét képező „KÉRELEM” nyomtatvány rá vonatkozó pontjának kitöltését és aláírását követően továbbítja az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló felé.

A munkavállaló a jelen utasítás 1. sz. függelékét képező „KÉRELEM” nyomtatvány rá vonatkozó pontjának aláírásával egyidőben nyilatkozik arról, hogy a munkásszállás biztosításával összefüggésben végzett személyes adatok kezelésére vonatkozó jelen utasítás 4. sz. függelék szerinti adatkezelési tájékoztatót megismerte.

A munkavállaló kitölti továbbá a „NYILATKOZAT” nyomtatványt (1. sz. melléklet), amelyben megbízást ad a munkásszállás – KSz. 66.§-ában meghatározott - díjának munkabéréből történő levonására.

Az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló a benyújtott kérelmet köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy a teljesítésnek van-e kizáró oka, illetve az elhelyezés a foglalkoztatáspolitikai szempontoknak megfelel-e. A munkáltatói jogkörgyakorló a vizsgálat eredményéről az 1. sz. függelék megfelelő pontjának kitöltésével és aláírásával tesz javaslatot.

Kizáró ok fennállása esetén és/vagy ha a kérelem foglalkoztatáspolitikai szempontból nem indokolt, a munkáltatói jogkörgyakorló, - írásban az ok megjelölésével - köteles visszautasítani a munkavállaló kérelmét.

Amennyiben a munkavállalói kérelemmel szemben nem áll fenn kizáró ok, és az foglalkoztatáspolitikai szempontból is indokolt, a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló kérelmének támogatása esetén - a humánpartner által – elektronikusan elküldi a kitöltött dokumentumokat a munkasszallas@mav.hu e-mail címre.

4.2.2.2 Szoba kategória váltás igénylése

A munkavállaló a munkásszálláson történő átköltözési igényét írásban, jelen utasítás 1. sz. függelékét képező „KÉRELEM” nyomtatvány rá vonatkozó pontjának kitöltését és aláírását követően továbbítja az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló felé.

A munkavállaló kitölti továbbá a „NYILATKOZAT” nyomtatványt (1. sz. melléklet), amelyben megbízást ad a munkásszállás díjának munkabéréből történő levonására.

A munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló kérelmének támogatása esetén - a humánpartner által – elektronikusan elküldi a kitöltött dokumentumokat a munkasszallas@mav.hu e-mail címre.

4.2.2.3. Döntés a munkásszálláson történő elhelyezésről vagy szoba kategória váltás engedélyezéséről

A munkásszállás koordinátor – a rendelkezésére álló információk alapján – a jogosultsági szempontok figyelembe vételével megvizsgálja, ellenőrzi, majd döntésre előkészíti a munkásszálláson történő elhelyezésre vagy átköltözésre benyújtott kérelmet a Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetője részére.

A munkásszállás koordinátor a hiányosan kitöltött „KÉRELEM” (1. sz. függelék), illetve „NYILATKOZAT” (1. sz. melléklet) dokumentumot visszaküldi a munkáltatói jogkörgyakorló és az illetékes humánpartner részére a teljes körű kitöltés (hiánypótlás) céljából.

A Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetője az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló javaslata, a munkásszállás koordinátor előterjesztése, valamint a gazdasági és foglalkoztatáspolitikai érdekek figyelembevételével dönt az érintett munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezéséről/szoba kategória váltás engedélyezéséről vagy annak elutasításáról - a rendelkezésre álló férőhelyek alapján.

A munkásszállás koordinátor a Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetőjének - **támogató vagy elutasító – döntéséről** a „KÉRELEM” nyomtatvány 4-5. pontjának kitöltését, aláírását követően elektronikus úton tájékoztatja az érintett munkáltatói jogkörgyakorlót, másolatban pedig az illetékes humánpartnert. Az elutasítást indokolni szükséges.

A munkáltatói jogkörgyakorló a - humánpartner által - Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetőjének döntését követően értesíti és részletesen tájékoztatja az érintett munkavállalót, a beköltözésre/átköltözésre rendelkezésre álló - 15 napos – időtartamról, valamint a beköltözéssel összefüggő további feladatokról, illetve a kérelem elutasítása esetén közli annak indokát.

A kérelem elutasítása esetén a munkáltatói jogkörgyakorló és a Munkaerő-gazdálkodás szervezet vezetője gondoskodik a munkavállaló személyes adatainak (1. sz. függelék és 1. sz. melléklet) törléséről. Amennyiben a kérelem elfogadásra kerül, a munkavállaló munkásszállói férőhely igénybevétel biztosításával, valamint a jogosultság és munkavállalói igény megszűnésével kezelt személyes adatok a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésétől számított 3 évig kerülnek megőrzésre.

4.2.2.4. Munkásszállásra történő bejelentkezés / átköltözés

A munkásszállás koordinátor a munkásszállás üzemeltetőjét képviselő, szerződésben meghatározott kapcsolattartó részére – legkésőbb a munkavállaló beköltözésének/átköltözésének napján, opció lehívása esetén legalább 5 nappal a beköltözés előtt - elektronikus úton - továbbítja az általa kitöltött [1.) és 2.a.) rész], aláírással és bélyegzővel ellátott „BEUTALÓ” megnevezésű (2. sz. függelék) dokumentumot.

A munkavállaló bejelentkezésekor / átköltözésekor a „BEUTALÓ” dokumentumon (2. sz. függelék 2.b.) rész) kitöltésre kerül a beköltözés / átköltözés tényleges időpontja, majd azt a munkavállaló ellátja az aláírásával, illetve az üzemeltető is ellátja az aláírásával és bélyegzővel.

4.2.2.5. Munkásszállói férőhelyre való jogosultság és munkavállalói igény megszűnése

Amennyiben a munkásszálláson elhelyezett munkavállalónak a munkásszállás igénybevételére való jogosultsága 4.2.1.2. pontban meghatározottak alapján megszűnik, a munkásszállást haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhó utolsó napjáig el kell hagynia. A MÁV Zrt.-t a továbbiakban elhelyezési kötelezettség nem terheli.

A 4.2.1.2. b) pont esetén a munkáltatói jogkörgyakorló a humánpartner által - a jogosultság megszűnéséről – elektronikus úton (munkasszallas@mav.hu e-mail címen) - haladéktalanul köteles tájékoztatni a Munkaerő-gazdálkodás szervezetet; a munkavállaló pedig köteles írásban tájékoztatni a munkásszállás üzemeltetőjét a munkaviszony megszűnéséről.

Ezen kötelezettségek elmulasztása esetén, a munkásszállás koordinátor - a tájékoztatás/kiköltözés megtörténteig - jogosult az érintett munkavállaló szervezeti egység költséghelyére terhelni a munkásszálló igénybevételével összefüggően felmerült költséget.

Amennyiben a munkavállaló lakhatása megoldódik és a munkásszállói elhelyezést a továbbiakban nem kívánja igénybe venni, köteles azt a munkáltatói jogkörgyakorlójának és a munkásszállás üzemeltetőjének írásban jelezni. Ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a térítési díjat mindaddig levonni, amíg a munkavállaló nem jelentkezik ki írásban a munkásszállásról.

A munkáltatói jogkörgyakorló a humánpartner által – a további költségek elkerülése érdekében – a jogviszony megszűnéséről elektronikus úton haladéktalanul köteles tájékoztatni a Munkaerő-gazdálkodás szervezetet a - munkasszallas@mav.hu e-mail címen.

A munkavállaló áthelyezése, valamint munkaviszonyának megszűnése következtében történő „Körözése” esetén az illetékes **humánpartner** - a munkáltatói jogkörgyakorló tájékoztatása és az SAP HR rendszer „Címek” infotípus, „MÁV által biztosított munkásszállás” 9-es címfajtán rögzített információ alapján - **köteles** a körözőlapra („MÁV Munkásszállás” „Megjegyzés” rovat) rávezetni:

- „MÁV által biztosított munkásszállás férőhelyet vesz igénybe”, valamint
- a munkásszálláson való *tartózkodás utolsó napjának dátumát* (év, hó, nap).

Ezt követően a körözőlapot a humánpartner minden esetben megküldi a Munkaerő-gazdálkodás részére a munkasszallas@mav.hu e-mail címre. A **munkásszállás koordinátor** a körözőlapra („MÁV Munkásszállás” „Megjegyzés” rovat) rávezeti a *fennálló követelés összegét*, majd a „MÁV munkásszállás” „Aláírás” rovatában aláírja, és visszaküldi a humánpartnernek.

4.2.2.6. Munkásszállásról történő kijelentkezés

Az érintett **munkavállaló, a munkásszállás igénybevételének utolsó napján köteles:**

- a házirendnek megfelelően kiköltözni;
- az üzemeltető által átadott 2 sz. függelék („BEUTALÓ”) 3. pontját kitölteni és aláírni, majd azt az üzemeltető is ellátja az aláírásával, illetve bélyegzővel;
- gondoskodni a személyes tárgyainak, eszközeinek munkásszállásról történő elviteléről. Amennyiben - a munkásszálláson tartózkodásának utolsó napján - ennek nem tesz eleget, úgy a munkásszállást üzemeltető által meghatározott határidőig, - de legfeljebb az adott hónap végéig - köteles minden személyes tárgyat és eszközt elvinni. A munkásszállást üzemeltető a határidő lejártát követő naptól a munkavállaló személyes tárgyainak megőrzéséről nem köteles gondoskodni.

4.2.3 A Baross Gábor Oktatási Központ által szervezett tanfolyamon részt vevő munkavállalók munkásszálláson történő elhelyezése

A MÁV Zrt. – a rendelkezésre álló férőhelyek függvényében – lehetőséget biztosít a vasútszakmai tanfolyami képzésen részt vevő munkavállalók munkásszálláson történő elhelyezésére a tanfolyam ideje alatt.

A munkásszállás koordinátor megvizsgálja, majd döntésre előkészíti a BGOK munkatársa által a Munkaerő-gazdálkodás szervezethez beérkezett szállásigényt a Munkaerő-gazdálkodás vezető részére, aki dönt az érintett munkavállalók munkásszálláson történő elhelyezésének engedélyezéséről vagy annak elutasításáról a rendelkezésre álló férőhelyek alapján.

A döntésnek megfelelően a munkásszállás koordinátor elektronikus úton tájékoztatja a BGOK munkatársát a szállásigény szerinti elhelyezések teljesíthetőségéről vagy elutasításáról.

A munkásszállásra történő bejelentkezés folyamata megegyezik a 4.2.2.4 pontban foglaltakkal.

A képzésen részt vevő munkavállalónak a munkásszállás igénybe vételéért díjat nem kell fizetni. Abban az esetben, ha a munkáltatói jogkörgyakorló a tanfolyam indulása előtt a 4.2.2.1 pont szerint már igényelte a férőhelyet, akkor azt a tanfolyam kezdete előtti nappal bezárólag le kell mondani, a munkavállalónak ki kell jelentkezni a BEUTALÓ dokumentum 3.) pontjának aláírásával, és a munkavállaló a tanfolyam keretein belül kerül újra elszállásolásra.

A képzésen részt vevő munkavállalónak a munkásszállás igénybevételére való jogosultsága megszűnik a tanfolyam végén vagy a 4.2.1.2. b)-d) pontok legalább egyikének fennállása esetén.

4.2.1.2. b) pont esetén a munkáltatói jogkörgyakorló a humánpartner által - a jogosultság-megszűnéséről, – elektronikus úton (munkasszallas@mav.hu e-mail címen) - haladéktalanul köteles tájékoztatni a Munkaerő-gazdálkodás szervezetet; a munkavállaló pedig köteles írásban tájékoztatni a munkásszállás üzemeltetőjét a munkaviszony megszűnéséről.

Ezen kötelezettség elmulasztása esetén, a munkásszállás koordinátor - a tájékoztatás/kiköltözés megtörténteig - jogosult az érintett munkavállaló szervezeti egység költséghelyére terhelni a munkásszálló igénybevételével összefüggően felmerült költséget.

Jogosultság megszűnése esetén a munkavállalónak a munkásszállásról haladéktalanul ki kell költöznie.

Amennyiben a munkavállaló lakhatása a tanfolyam ideje alatt megoldódik, és a munkásszállói elhelyezést a továbbiakban nem kívánja igénybe venni, köteles azt a munkáltatói jogkörgyakorlójának és a munkásszállás üzemeltetőjének írásban jelezni.

A munkavállalónak a munkásszállás igénybevétele utolsó napjára vonatkozó kötelezettségeit a 4.2.2.6 pont sorolja fel.

Ha a képzésen részt vevő munkavállaló a tanfolyam lezárást követően is igényt tart a munkásszállás férőhelyre, akkor a 4.2.2. pont szerint kell eljárni.

4.3 Adatszolgáltatási, elszámolási és hó végi zárási folyamat

- **Munkásszállást igénybe vevők egyeztetése:** A tárgyhónapot követő hónap második munkanapjáig az üzemeltető felülvizsgálat céljából - elektronikus úton - továbbítja a tárgyhónapban ki - és beköltöző munkavállalók „BEUTALÓ” dokumentumát (2 sz. függelék), valamint a teljesítésigazolást a munkásszállás koordinátor részére, aki a rendelkezésére álló dokumentumok alapján ellenőrzi a teljesítésigazolást, majd - elektronikus úton - visszajelzést ad két munkanapon belül az üzemeltető részére annak helytállóságáról.
- **A munkásszállást igénybe vevő (nem vasútszakmai képzésen részt vevő) munkavállalók vonatkozó adatainak rögzítése az SAP rendszerben:** A

munkásszállás koordinátor a tárgyhónapban beköltöző és kiköltöző munkavállalókat rögzíti a SAP HR rendszer „Cimek” infotípusán.

- **Adatközlés a MÁV SZK Zrt. Humán szolgáltatás Jövedelem-elszámolás szervezet részére:** A zárási időszakra való tekintettel, *legkésőbb a tárgyhónapot követő 3. munkanap 10.00 óráig* a tárgyhónapban beköltözőkről és az előző hónapban kiköltözőkről, az erre rendszeresített dokumentumon a munkásszállás koordinátor elektronikus úton adatot közöl a munkásszállás díjának munkabérből történő levonása, illetve kiköltözés esetén a levonás megszüntetése érdekében. Ezzel egyidejűleg továbbításra kerülnek a tárgyhónapban beköltöző munkavállalók „NYILATKOZAT” (1. sz. melléklet) - dokumentumai, amellyel hozzájárulnak a munkásszállás díjának munkabérből történő levonásához.

A MÁV SZK Zrt. Humán szolgáltatás Jövedelem-elszámolás szervezet a munkásszállói férőhelyre való jogosultság, illetve munkavállalói igény hó közben történő megszűnése, megszüntetése esetén is a munkásszállói férőhely teljes havi térítési díját az érintett munkavállaló munkabérből levonja.

- **A munkásszállás tárgyhavi díjának költségfelosztása:** Az üzemeltető által megküldött teljesítésigazolás, a „BEUTALÓ”-k (2. sz. függelék), valamint a „NYILATKOZAT”-ok (1. sz. melléklet) alapján a munkásszállást igénybe vevő munkavállalókat létszámban tartó szervezeti egység költséghelyeire vonatkozóan történik a költségfelosztás az erre rendszeresített dokumentumon a Humánerőforrás kontrolling szervezet által meghatározott adatokkal a tárgyhót követő 6. munkanapig.
- **Az üzemeltető teljesítés igazolásának MÁV Zrt. általi elismertetése:** az üzemeltető által elektronikusan megküldött teljesítésigazolást a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes, valamint a Humánerőforrás gazdálkodási igazgató aláírásával ismeri el, és az aláírt, bélyegzővel ellátott teljesítésigazolást a munkásszállás koordinátor továbbítja az üzemeltető részére a beérkezést követő 2 munkanapon belül.
- **SAP rendszer PM moduljában az igénylés elindításához szükséges költségfelosztás és elismert teljesítésigazolás továbbítása:** A SAP rendszer PM moduljában a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes szervezet kijelölt munkatársa elindítja az igénylést, amelyet a Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes jóváhagyásával megerősít és továbbítja jóváhagyásra a Humánerőforrás kontrolling szervezet részére. A kontrolling jóváhagyást követően jön létre a megrendelés, valamint az elektronikus teljesítésigazolás, amelyről az igénylést indító munkatárs tájékoztatja a munkásszállás koordinátort. Az igénylés a könyvelési adatokat is tartalmazó adatközlő tábla alapján történik. A munkásszállás költségének könyvelése a SAP INKA rendszerben - a PM modulban létrehozott igénylés alapján – automatikusan megtörténik.
- **SAP rendelésszám továbbítása az üzemeltető részére:** az SAP megrendelésszámot a munkásszállás koordinátor a tájékoztatását követő 2 munkanapon belül elektronikus úton továbbítja az üzemeltető részére.

4.4 Díjfizetés

A munkáltató által aláírt „KÉRELEM” megküldésével igényelt munkásszállást folyamatosan igénybe vevő (tehát nem a vasútszakmai képzés keretein belül elszállásolt) munkavállalók, a

munkásszálláson történő szoba kategóriájuknak megfelelő, a MÁV Zrt.-nél hatályos KSz 66.§-ában meghatározott térítési díjat kötelesek fizetni. A munkavállaló által fizetendő havi térítési díjat a MÁV SZK Zrt. Humán szolgáltatás Jövedelem-elszámolás szervezete jelen utasítás „NYILATKOZAT” dokumentum (1. sz. melléklet) alapján az érintett munkavállaló munkabéréből levonja.

A külső féltől bérelt munkásszállás biztosításának havi költségét a munkásszállást igénybe vevő munkavállaló(ka)t létszámban tartó szervezeti egység(ek) viseli(k) a munkavállaló(k) által ténylegesen igénybe vett szálláséjszakák alapján. Ugyanakkor a munkavállaló munkabéréből levont munkásszállói térítési díj ugyanezen szervezeti egység(ek) részére, bevételként kerül könyvelésre.

Azon munkavállaló, aki a munkásszálláson elhelyezésre nem jogosult, de férőhelyet foglal el, térítési díjként a férőhelyre vonatkozó teljes költséget köteles megfizetni.

4.5 Kapcsolattartás

MÁV Zrt. Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes Humánerőforrás gazdálkodási igazgatóság Munkaerő-gazdálkodás szervezet jelen utasításban meghatározott feladataival összefüggő elérhetősége: munkasszallas@mav.hu e-mail cím.

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Hivatkozások

- MÁV Zrt. mindenkor hatályos Kollektív Szerződése
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

5.2. Hatályon kívül helyezés

Jelen utasítás kiadásával egyidejűleg hatályát veszti A MÁV Zrt. által külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének szabályairól és eljárásrendjéről szóló 21/2020. (II.07. MÁV Ért. 5.) EVIG számú utasítás.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉS

Jelen utasítás a MÁV Értesítőben történt közzétételét követő napon lép hatályba és rendelkezéseit az ezt követően benyújtott igények által indított eljárásokra kell alkalmazni.

7.0 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK JEGYZÉKE

Az utasítás függelékei az utasítás módosítása, újbóli kiadása nélkül is aktualizálhatók, kiegészíthetők, a karbantartásért felelős szervezeti egység által. Az utasítás mellékletei és függelékei csak elektronikusan kerülnek közzétételre. Az utasítás hatályos mellékletei és függelékei a Társaság utasítástárában érhetők el.

1. sz. melléklet NYILATKOZAT - Munkásszállás díjának munkabéréből történő levonására

- | | |
|-----------------|--|
| 1. sz. függelék | KÉRELEM - Munkásszálláson történő elhelyezésre vonatkozóan |
| 2. sz. függelék | BEUTALÓ - Munkásszállásra történő bejelentkezési, átköltözési
nyomtatvány |
| 3. sz. függelék | Folyamatábra |
| 4. sz. függelék | Adatkezelési tájékoztató |

Dr. Pafféri Zoltán
vezérigazgató