

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSE

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ RÉSZ.....	4
	A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása	4
II.	A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	5
III.	A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE, VÉGKIELÉGÍTÉS	5
IV.	MUNKAVÉGGZÉS.....	6
V.	MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ	6
	Rendkívüli munkavégzés	7
	„Home office” munkavégzés szabályai.....	7
VI.	SZABADSÁG	8
VII.	A MUNKA DÍJAZÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK	9
	A bér kifizetése.....	9
	A helyettesítési díj	9
	Kiküldetés.....	9
	Béren kívüli juttatás.....	10
VIII.	SZOCIÁLIS- ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK.....	10
IX.	A MUNKAVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK SZÁNDÉKOS MEGSZEGÉSE (Mt. 56. §).....	10
X.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG.....	11
XI.	A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSEL KAPCSOLATOS VITÁK RENDEZÉSE	11
XII.	VEGYES, ÁTMENETI ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	11
1.	sz. melléklet.....	14
	A NEM KÖTETLEN TÍPUSÚ MUNKAKÖRÖK MUNKAI DŐ FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	14
2.	sz. melléklet.....	15
	A RUGALMAS MUNKAI DŐ RÉSZLETES SZABÁLYAI	15
3.	sz. melléklet.....	16
	AZ EGYETEM ÉS AZ FDSZ INTÉZMÉNYI SZERVEZET	16
	KAPCSOLATÁNAK SZABÁLYAI	16
1.	Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezetének együttműködése	16
2.	Az együttműködés jogi és szervezeti alapjai	16
3.	Az FDSZ Intézményi Szervezet működési feltételeinek biztosítása	16
4.	Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőit megillető védelem.....	17
5.	Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőinek munkaidő kedvezménye.....	17
6.	A felek titoktartási nyilatkozata.....	17

I. BEVEZETŐ RÉSZ

A Széchenyi István Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Rektora valamint Kancellárja és az egyetemi munkavállalók közössége nevében a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének Intézményi Szervezete (a továbbiakban: FDSZ Intézményi Szervezete) – mint egyedüli reprezentatív szakszervezet – titkára megkötö a következőkben részletezett Kollektív Szerződést az Mt. 276.§ - 284.§ előírásainak betartásával. A Szerződés jogszabályi kereteit Magyarország Alaptörvénye, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.), a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet, a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendelet, valamint a sztrájkokról szóló 1989. évi VII. törvény (a továbbiakban Sztv.), továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint az Nftv. felhatalmazása alapján készült Foglalkoztatási Követelményrendszer Humánpolitikai Szabályzat rendelkezései képezik.

A kihirdetés az Egyetemen való közzététellel történik. A hatálybalépés napja 2020. augusztus 1. A közzététel helye: az Egyetem weblapja (uni.sze.hu), illetve FDSZ Intézményi Szervezete weblapja (szakszervezet.sze.hu).

A Szerződés aláírt példánya megtalálható:

- a személyügyekért felelős szervezeti egységnél, valamint az
- FDSZ Intézményi Szervezeténél.

A Szerződés hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra és az Egyetem valamennyi munkavállalójára, valamint az Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola és a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Technikum és Szakképző Iskola munkavállalóira. Nem vonatkozik a Szerződés azon munkavállalókra, akik nem az Egyetemmel állnak jogviszonyban, ill. más szerv rendelkezése folytán fejtenek ki tevékenységet az Egyetemen. A Kollektív Szerződés normatív rendelkezéseit az Egyetem azon munkavállalói tekintetében is alkalmazni kell, akik nem tagjai a Kollektív Szerződést megkötő szakszervezetnek.

A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása

Felek megállapítják, hogy az Mt. 276. § alapján e Kollektív Szerződés preambulumban meghatározott Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet egyedül jogosult a Kollektív Szerződés megkötésére.

A Kollektív Szerződést az Egyetem részéről a Rektor, mint az intézmény vezetője a Szenátus támogatása alapján, valamint a Kancellár, a Szakszervezet részéről a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában aláírási joggal felruházott képviselője írja alá.

A Kollektív Szerződésben foglaltakat a Felek szükség szerint felülvizsgálják, a szükséges módosítások tekintetében tárgyalásokat folytatnak, valamint megállapodást kötnek a korábbi szerződés fenntartásáról vagy a módosításáról.

A Kollektív Szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti azzal, hogy a módosító indítványt a másik szerződő félhez írásban eljuttatja, megindokolva a módosítás szükségességét. A módosító indítványra annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemi választ kell adni.

A munkaviszonyt jelentősen befolyásoló jogszabályi változások esetén a Felek a Kollektív Szerződést felülvizsgálják és azt szükség esetén módosítják.

A módosítás hatályba lépésének időpontjáról minden esetben külön kell rendelkezni.

A Kollektív Szerződést bármelyik fél öt hónapos felmondási idővel, a naptári év június 30. illetve december 31. napjára a másik félhez megküldött írásbeli nyilatkozattal felmondhatja. A felmondási jogot a Kollektív Szerződés megkötésétől számított hat hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

Felek megállapodnak abban, hogy a felmondás bejelentését követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvitatására, és az új Kollektív Szerződés megkötése lehetőségének megvizsgálása céljából.

II. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

(Mt.42.§. –50.§.)

A munkaviszony létesítését és annak körülményeit a fenti jogszabályi helyek előírásai szabályozzák.

Az Egyetem dolgozói tekintetében a munkaviszonyra vonatkozó általános és részletes szabályokat, a pályázat-kiírási és elbírálási, szerződéskötési rendet a Szervezeti és Működési Szabályzat Humánpolitikai Szabályzat része tartalmazza. Az Egyetem fenntartásában lévő Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola és a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Technikum és Szakképző Iskola esetében a Szervezeti és Működési Szabályzat a jelen Kollektív Szerződésben foglaltakkal együtt alkalmazandó.

Az Egyetem esetében munkaviszony létesítésekor próbaidő kikötése kötelező, melynek mértéke egységesen 3 hónap.

Az Egyetem köteles a munkaszerződést írásba foglalni.

III. A MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZŰNTETÉSE, VÉGKIELEGÍTÉS

(Mt. 63.§ - 85.§., 273.§.)

A munkaviszony megszüntetését a munkáltató (Egyetem), valamint a munkavállaló kizárólag írásban kezdeményezheti.

Az Egyetem legalább a felmondási idő felére mentesíti a munkavállalót– távolléti díj fizetés mellett – a munkavégzés alól.

Védett szakszervezeti tisztségviselők esetén a munkaviszony felmondással történő megszüntetési szándékát be kell jelentenie az illetékes FDSZ szervezetnek. Az illetékes FDSZ szerv egyetértése szükséges a választott szakszervezeti tisztségviselő munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez (Mt. 273.§.).

A végkielégítés mértékét a jogelőd munkáltatónál töltött idő együttes tartamának figyelembevételével kell megállapítani.

IV. MUNKAVÉGZÉS

(Mt. 51. §-57.§)

A munkavállaló a munkahelyén kívül is köteles a munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

A munkavállaló – indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg ellátni. Az ilyen munka nem haladhatja meg a naptári évenként a 44 munkanapot, kivéve azt az esetet, amikor az oktató tevékenységhez kapcsolódik. Ilyen esetben a munkavállaló a szorgalmi időszak végéig köteles ellátni a feladatát, azonban ez naptári évenként nem lehet több öt hónapnál. Az oktató által ellátandó oktatási, kutatási egyéb feladatok körét a munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg.

A munkakörbe nem tartozó munkavégzést írásban kell elrendelni.

A munkahelyen való tartózkodás nyilvántartására – nem oktató munkavállalók esetén – az általuk kötelezően és rendszeresen vezetett jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a közvetlen munkahelyi vezető köteles ellenőrizni. A munkahelyről munkaidő közben történő eltávozást a közvetlen munkahelyi vezető saját hatáskörében esetenként engedélyezi. A munkában nem töltött időre munkabér nem jár, kivéve, ha annak utólagos teljesítéséről a vezető és a munkavállaló megállapodnak.

A munkavállaló köteles az Egyetem felé előzetesen bejelenteni, amennyiben más munkáltatónál munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít.

V. MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ

(Mt. 86.§. – 114.§., 134.§-135.§., 143.§.)

Az Egyetemen a heti munkaidő 40 óra. A nem oktató munkavállalók napi munkaidejébe a napi 20 perces munkaközi szünet beletartozik.

A munkavégzés típusai az egyes munkaköröknél:

- egyetemi oktató, kutató, tanár munkakörök: kötetlen,
- szakképző intézmény oktatója: szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, továbbá belső munkaügyi szabályok alapján
- pedagógus: köznevelési törvény és végrehajtási rendelete, továbbá belső munkaügyi szabályok alapján,
- minden más munkakör: elsősorban az általános munkarend alkalmazandó, munkáltatói döntés alapján lehetőség van az ettől eltérő foglalkoztatásra (rugalmas, osztott, home office).

Az oktatók, kutatók és a tanárok (kivéve a pedagógusok és a szakképzési törvény hatálya alá tartozó oktatók) a heti 40 órás munkaidőt – kötetlen munkarendben – munkaköri feladataik ellátására kötelesek fordítani. Munkahelyükön az oktató-nevelő munka végzése, tudományos és egyéb munkaköri kötelezettségeik teljesítése, valamint a munkakapcsolatok által megkívánt mértékben kell tartózkodniuk. Oktatásban közvetlenül résztvevő tanszéki mérnökök esetében a közvetlen felettes vezető kötetlen munkarendet engedélyezhet.

A munkaidő felhasználásával, a napi munkaidő kezdésével és befejezésével kapcsolatos előírásokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A napi munkaidő kezdete és vége – a nem oktató munkavállalók tekintetében – rugalmas munkaidő beosztási rendben is megállapítható. A rugalmas munkaidőt az adott szervezeti egységnél a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes jóváhagyásával a szervezeti egység vezetője rendeli el.

A rugalmas munkaidőben dolgozó munkavállalók napi munkaideje törzsidőre és peremidőre oszlik. A törzsidő 8³⁰ – 14³⁰ óráig tart. Ez idő alatt minden munkavégzésre megjelent munkavállalónak a munkahelyén kell tartózkodnia. A peremidő 7⁰⁰ – 8³⁰-ig és 14³⁰-19⁰⁰ óráig tart. A peremidő tartamát, vagyis a napi érkezés és távozás időpontját – a vezetői utasítások és a munka hiánytalan elvégzésének szem előtt tartásával – a munkavállaló határozhatja meg úgy, hogy a peremidő nem megszakítható és az folytatólagosan csatlakozik a törzsidőhöz.

A rugalmas munkaidő szerint munkavállalók heti átlagos munkaideje – az 5 napos munkahét figyelembevételével – 40 óra. A napi átlagos munkaidő 8 óra. A napi tényleges munkaidő a törzsidőnél kevesebb és 12 óránál több nem lehet.

A rugalmas munkaidő részletes szabályait a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A munkaidő-beosztás megváltozását a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban kell közölni a munkavállalóval. Ez alól kivétel csak az előre nem látható, fontos egyetemi érdek (gazdálkodásban vagy működésben felmerülő körülmény) folytán szükségessé vált munkaidő-beosztás megváltozása képezi. A napi munkaidő kezdetét megelőző legalább 96 órával korábban azonban ezt is közölni kell a munkavállalóval.

Rendkívüli munkavégzés

Felek rögzítik, hogy a munkavállaló rendkívüli munkavégzés keretében történő foglalkoztatása esetén a munkáltató az Mt. 107. § -109. §, valamint 113. § (2) bekezdésének előírásaiban meghatározott szabályok szerint jár el.

Pedagógusok tekintetében a rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét rendjére az Mt. rendelkezései a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33. §-ban foglalt eltérésekkel alkalmazandó.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott vezető beosztású munkavállaló a jogszabályi előírások figyelembevételével jogosult.

Az évente teljesíthető rendkívüli munkavégzés időtartamába a készenlét teljesítésének ideje alatti tényleges munkavégzés ideje is beszámít, ezen időre a túlmunka szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató által elrendelhető rendkívüli munkavégzés éves felső határa az Mt. 109.§ (1) bekezdésben meghatározott mértékkel megegyező. Nem jogosult rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazásra a vezető állású és a vezetői megbízással feladatot ellátó munkavállaló.

Amennyiben az ügyintéző, ügyviteli beosztású munkavállaló túlmunkát teljesít (rendkívüli munkaidő), részére a végzett munkával azonos mértékű szabadidő jár, amely szabadnap átalány formában is kiadható, amelynek mértéke évente a 6 napot nem haladhatja meg.

„Home office” munkavégzés szabályai

A „home office” típusú munkavégzés lehetősége nem alkalmazható a kontaktórárt, személyes konzultációt és szóbeli vizsgáztatást igénylő feladatokra.

A részleges „home office” munkavégzés tényét a munkaköri leírásban rögzíteni kell. Rögzíteni kell, hogy a munkavállaló heti hány és mely napokon köteles munkavégzés céljából a munkahelyén megjelenni.

Az alkalmi, eseti jellegű „home office” munkavégzésről a közvetlen munkahelyi vezető egyedi esetben dönthet. A jelenléti íven ezt megfelelően dokumentálni kell.

VI. SZABADSÁG

(Mt. 115.§. – 133.§, 135. §)

A szabadságok vonatkozásában rögzítésre kerül, hogy a 2020. július 31-i időpontban az egyetemnél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók szabadsága a fenntartóváltást követően sem lehet kevesebb, mint a jogállásváltozás időpontjában érvényes megállapított éves szabadság mértéke.

A szabadság mértéke az Egyetem munkavállalói tekintetében az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a. Oktató/kutató/tanár munkakörök:
Mt. szerinti alapszabadság (20 munkanap) + egységesen 26 munkanap pótszabadság, melyben benne van az életkor szerint járó pótszabadság is
- b. Tanszéki mérnök: az oktatásszervezésért felelős vezető igazolása alapján az oktatási tevékenységben közvetlenül részt vevő tanszéki mérnökök az a/ pont szerinti pótszabadságra jogosultak
- c. Szakképző iskolai oktatók: vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint
- d. Pedagógus munkavállalók: vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint
- e. Más, a fenti munkaköri csoportokba nem tartozó munkavállalók:
 - i. Mt. szerinti szabadság + 3 munkanap pótszabadság
 - ii. Vezetői megbízással többletfeladatot ellátó munkavállalók az előzőek szerint megállapított szabadságon felül +5 munkanap pótszabadságra jogosultak.

A fentiekben felül a munkavállalók jogosultak az Mt.118.§-120.§. szerinti pótszabadságokra (pl. gyermekek utáni).

A 2020. évben a munkavállalókat időarányosan számított szabadság illeti meg, 2020. július 31. napjáig a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján, 2020. augusztus 1. napjától a jelen Kollektív Szerződés rendelkezései alapján.

A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló kívánságának lehetőség szerinti figyelembevételével – az Egyetem határozza meg. Az egyetem évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. Ettől a rendelkezéstől a munkavállaló kérésére el lehet térni. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.

A szabadság pénzben való megváltására csak akkor kerülhet sor, ha a munkaviszony megszűnése olyan időpontban, vagy okból történik, hogy a munkavállalót megillető szabadság kiadására nincs lehetőség.

A munkavállaló részére fizetés nélküli szabadságot három napig terjedő időre a közvetlen felettes vezető, ennél hosszabb időre a Rektor vagy Kancellár engedélyezhet.

A munkavállalót megillető éves fizetett szabadságot az Egyetemnek a tárgyévben kell kiadni és a munkavállalónak a tárgyévben kell kivenni.

VII. A MUNKA DÍJAZÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK

(Mt. 136.§ - 165.§.)

A bér kifizetése

A munkavállaló részére az őt megillető bér kifizetése a munkavállaló által meghatározott bankszámlára, átutalással történik.

A munkavállaló családi vagy személyi körülményeire tekintettel munkabér előleget kérhet. Az előleg összege maximum a mindenkori garantált bérminimum 50%-a lehet. A kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet benyújtani, arról az illetékes szakszervezeti bizalmival egyetértésben a Kancellár dönt. A munkabér előleg évente egy alkalommal kérelmezhető.

A helyettesítési díj

A munkavállalót, ha eredeti munkakörének ellátása mellett a nem kötetlen munkaidőben dolgozó távollévő munkavállalót átmenetileg helyettesít, a helyettesítés 15. napjától kezdődően helyettesítési díj illeti meg, a következő feltételek együttes fennállása esetén:

- a helyettesítésre írásbeli megbízást kapott,
- a helyettesítés folyamatosan szükséges és
- a helyettesítés jelentős többletmunkát igényel.

A helyettesítés elrendelését megelőzően az elrendelésre jogosult vezető a helyettesítési díj tárgyában a Kancellárral egyeztetni köteles. A munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, ha a helyettesítés időtartama meghaladja a 15 napot és jelentős túlmunkával jár, írásban kell a helyettesítéssel megbízni a munkavállalót. Ebben meg kell jelölnie az ellátandó feladatot, a helyettesítés várható időtartamát és a díjazás mértékét.

A helyettesítési díj a tényleges teljesítmény alapján kerül megállapításra, melynek felső határa a helyettesített munkavállaló alaphérének 50 %-a lehet.

Amennyiben a helyettesített munkavállalót pótlék is megilleti, arra a helyettesítő csak abban az esetben jogosult, ha a pótlék a helyettesítés során ellátott feladathoz, s nem a helyettesített személyhez kapcsolódik.

Nem fizethető helyettesítési díj a helyettesített munkavállaló rendes szabadságának időtartamára, továbbá ha a helyettesítő a helyettesített munkavállaló kinevezett helyettese.

Kiküldetés

A külföldi kiküldetésben lévő munkavállalónak, a többletköltségeinek fedezésére, a kiküldetés tartamára költségtérítésként a vonatkozó rendeletben és belső szabályzatban meghatározott átalány kerül elszámolásra (napidíj).

A hivatalos utazás esetében kiküldetési költségtérítés kerül elszámolásra.

Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást az Egyetem gazdasági helyzetének függvényében évente felülvizsgálva – reprezentatív szakszervezettel folytatott egyeztetések alapján - biztosítja az Egyetem a munkaviszonyban foglalkoztatottak részére. A juttatás mértékéről és kifizetési idejéről az egyetem éves gazdálkodási tervének elfogadása után egyetemi hivatalos körlevél ad tájékoztatást.

A béren kívüli juttatások általános szabályai:

- a) Béren kívüli juttatásra a munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak.
- b) A naptári évben évközi belépők és kilépők a tárgyévben az egyetemen munkaviszonyban eltöltött idő arányában válnak jogosulttá.
- c) A részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a juttatások a munkaidővel arányosan járnak
- d) A tartósan távollévő munkavállalók közül a betegség, szülési szabadság, gyermekgondozás miatt távollévők, valamint a felmentési idejüket töltő munkatársak az aktív munkavállalókkal azonos feltételekkel jogosultak a béren kívüli juttatásokra. Az egyéb célból fizetés nélküli szabadságon lévők nem részesülnek fenti juttatásokban.

VIII. SZOCIÁLIS- ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

Az Egyetem a jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve támogatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. Ezek alatt az alábbiak értendők:

- béren kívüli juttatás,
- lakástámogatás,
- üdültetés,
- különböző segélyek (pl. temetési segély),
- egyéb természetbeni juttatások (orvosi ellátás, sportlétesítmények látogathatósága, könyvtár kedvezményes illetve, díjmentes használata).
- képzési támogatás (nyomtatvány: neptun.sze.hu)

A munkavállalók és házastársuk, valamint a munkavállalók gyermekei az Egyetemen folytatott önköltséges képzésük képzési idejének másfélszerese alatt 50%-os mérséklést kapnak az önköltség és záróvizsga díj megfizetése alól. A mérséklés az egyéb díjakra (pl. ismételt vizsgadíj) nem vonatkozik. A mérséklést az Térítési- és Juttatási Szabályzatban meghatározott szervezeti egységnél kell kérvényezni.

Az egyes juttatások igénybevételének lehetőségeit a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

IX. A MUNKAVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK SZÁNDÉKOS MEGSZEGÉSE (Mt. 56. §)

A Rector ezen esetek kivizsgálására a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti Bizottságot állíthat fel, melynek tagjai között az FDSZ képviselője is szerepel.

A munkaviszonyból származó kötelezettség szándékos megszegése esetén – a munkavállaló Bizottság általi meghallgatását követően, a kötelezettségzegés súlyától függően – a munkavállalóval szemben alkalmazható jogkövetkezmények:

- a) írásbeli figyelmeztetés,
- b) írásbeli megrovás,
- c) juttatások csökkentése, amely összességében nem haladhatja meg a munkavállalónak - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évre fel lehet függeszteni.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségzegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

(Mt. 166.§. – 191.§.)

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

Egyéb gondatlan károkozás esetén:

- 1 havi távolléti díjának 50 %-ig terjed a fizetendő kártérítés mértéke,
- 3 havi távolléti díjának összegéig terjed a kártérítés mértéke, ha az Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, vagy az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával okozta a kárt, vagy olyan utasítást adott, melynek teljesítéséből keletkezett a kár, s e következményre az utasított előre felhívta a figyelmét.

A megőrzési, leltárhiányért való felelősség vonatkozásában a Munka törvénykönyve szabályai az irányadók. (Mt. 180. §; 182-188.§)

XI. A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS VITÁK RENDEZÉSE

A Kollektív Szerződéssel kapcsolatos vita esetén egyeztetésnek van helye. Az egyeztető eljárásra az alábbi szabályok vonatkoznak:

- a felek jelen szerződés alkalmazása során keletkező viták és a nem jogvitának minősülő érdek viták rendezésére két-két főből álló Egyeztető Bizottságot (Bizottság) hoznak létre, melyben a felek részéről egy-egy fő külső szakértő is részt vehet,
- a Bizottság elnökét a felek nem külső képviselői közül sorsolással kell megválasztani,
- a Bizottság a döntéseit konszenzussal hozza,
- a Bizottság döntése csak akkor kötelező a felekre, ha azok magukat előre, írásban a Bizottság döntéseinek alávetik.

XII. VEGYES, ÁTMENETI ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az egyes munkavállalói csoportokba tartozó munkakörök:

oktató:	egyetemi és főiskolai tanár, docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató
kutató:	kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs
tanár:	mérnökstanár, nyelvtanár, testnevelő tanár, művésztanár, mestertanár, kollégiumi nevelőtanár
pedagógus:	Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. sz. melléklet szerinti munkakörök
szakképző intézmény oktatója	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálya alá tartozó oktató
más munkakörök:	minden, az előbbieken nem definiált munkakör

Az Egyetem és a Szakszervezet kapcsolatára vonatkozó szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az Egyetem kifejezi szándékát, hogy lehetőségei és pénzügyi forrásai figyelembe vételével az elhivatott és Egyetemünk iránt elkötelezett munkatársak teljesítményét és lojalitását egy ösztönző juttatási rendszer keretein belül elismerje.

A Kjt. szerinti jubileumi jutalom kifizetésének jogszabály szerinti megszűnése után az Egyetemen és integrációval csatlakozott intézményeinél munkaviszonyban eltöltött évek alapján a munkavállalók az alábbiak szerinti egyszeri kifizetésre jogosultak:

- 25 év jogviszony után 2 havi alapbérnek megfelelő,
- 30 év jogviszony után 3 havi alapbérnek megfelelő,
- 40 év jogviszony után 5 havi alapbérnek megfelelő összegben.

Alapbér alatt az aktuális, a jogosultság időpontjában érvényes munkaszerződés szerinti alapbért kell érteni.

Jelen Kollektív Szerződést a felek a vonatkozó előírások alapján módosíthatják.

A Kollektív szerződés szövegét az FDSZ BT 2020. június ...-n véleményezte és elfogadta.

Győr, 2020. június....

az Egyetem részéről:

az FDSZ Intézményi szervezete
részéről:

Prof. Dr. Földesi Péter
Rektor

dr. Szauter Ferenc
SZB elnök

Dr. Filep Bálint
Kancellár

A NEM KÖTETLEN TÍPUSÚ MUNKAKÖRÖK MUNKAI DŐ FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

I.

Az általános munkarend munkanapokon 7³⁰-15³⁰-ig tart.

A fenti munkaidő beosztástól valamely szervezeti egység csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével térhet el.

II.

Az oktatással szorosan együttműködő, de nem oktatói besorolású munkavállalók (pl.: laboratórium, könyvtár, stb.) munkaidő beosztását a heti 40 órás munkaidő alapulvételével az illetékes önálló szervezeti egység vezetője határozza meg a szakszervezet helyi szervezetével egyetértésben.

Ennek során osztott vagy egyenlőtlen munkaidő beosztás, valamint munkaidő keret is alkalmazható, a napi munkaidő azonban 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet.

Amennyiben az Egyetem érdeke indokolja, hasonló munkaidő beosztás alkalmazható azon nem oktató munkavállalók tekintetében is, akiknek munkavégzése során rendszeresen ismétlődő munkatorlódás fordul elő.

III.

Egyedi esetekben az önálló szervezeti egység vezetője engedélyezheti a napi munkaidőnek az előzőektől eltérő teljesítését.

IV. Munkaidő keret

A munkaidő keret maximális időtartama 4 hónap.

A RUGALMAS MUNKAIDŐ RÉSZLETES SZABÁLYAI

I.

A rugalmas munkaidő bevezetésével a szervezeti egység tevékenységében nem keletkezhet zavar, mindenkor biztosítani kell a folyamatos munkavégzést, a működőképességet, a társszervezeti egységekkel a kapcsolattartás lehetőségét. Ezen előírás betartásáért a szervezeti egység vezetője felel.

II.

A naponként változó munkaidő ellenére a havi munkaidő betartása 10 óra eltéréssel kötelező, mindenkor beleértve az előző hónapról áthozott eltérést is.

III.

Késésnek minősül, ha a munkavállaló engedély nélkül a törzsidő kezdete után jelenik meg a munkahelyén és munkaidő csonkításnak, ha a törzsidő vége előtt távozik.

IV.

1. Törzsidő alatt magánügyben eltávozni csak kivételesen indokolt esetben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyével szabad. Az így kiesett időt „nem fizetett távollét” megjegyzéssel a munkaidőből le kell vonni.
2. A peremidőben a munkavégzés idejét általában a munkavállaló határozza meg, a feladatok teljesítése érdekében tett alábbi korlátozásokkal:
 - 2.1. A folyamatos feladatokat, illetve az esetenként kiadott munkákat határidőre kell teljesíteni.
 - 2.2. El kell végezni a vezető által elrendelt rendkívüli feladatokat, akkor is, ha annak teljesítése peremidőre esik, az ilyen vezetői intézkedést legalább az előző napon közölni kell a munkavállalóval.
 - 2.3. A folyamatos munkavégzés érdekében a munkavállalók a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel és egymással egyeztetni kötelesek a munkakezdés és befejezés rendszeresnek tekinthető időpontját.
3. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető köteles felelősségre vonni és kizárni a rugalmas munkaidőből azt a munkavállalót, aki a rugalmas munkaidővel kapcsolatos szabályokat vétkesen megszegi, vagy magatartásával érdemtelené válik a kedvezményre.
4. A rugalmas munkaidőre vonatkozó engedélyt az engedély kiadója – szakszervezeti egyetértéssel – visszavonhatja, ha
 - az adott szervezeti egységnél sorozatosan munkafegyelmi problémák jelentkeznek vagy
 - a folyamatos munkavégzés feltételei nem biztosítottak.

AZ EGYETEM ÉS AZ FDSZ INTÉZMÉNYI SZERVEZET KAPCSOLATÁNAK SZABÁLYAI

(Mt.270.§. – 275.§.)

1. Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezetének együttműködése

- a.) Az Egyetem kinyilvánítja az FDSZ Intézményi Szervezetével való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy tevékenységét támogatja, a működését elősegíti.
- b.) Az FDSZ Intézményi Szervezete kijelenti, hogy az Mt. előírásaiban biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja.
- c.) Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezete vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.

2. Az együttműködés jogi és szervezeti alapjai

- a.) Az FDSZ Intézményi Szervezete jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- b.) Az FDSZ Intézményi Szervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- c.) Az FDSZ Intézményi Szervezete jogosult a tagját - meghatalmazás alapján - gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.
- d.) Az FDSZ Intézményi Szervezete a munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. A tájékoztatásnak, ha az FDSZ Intézményi Szervezete a tervezett intézkedéssel nem ért egyet, az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha az FDSZ Intézményi Szervezete véleményét a fenti határidőn belül nem közli, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.

3. Az FDSZ Intézményi Szervezet működési feltételeinek biztosítása

- a.) Az Egyetem biztosítja az FDSZ Intézményi Szervezet működéséhez szükséges:
 - helyiséget ingyenesen, bérleti díj és költségterítés nélkül a tisztségviselők tevékenységéhez és rendezvényeik megtartásához,
 - működéshez szükséges sokszorosítási lehetőség igénybevételét,
 - a különböző közlemények, tájékoztatók, felhívások kifüggesztésének lehetőségét és a helyben szokásos tájékoztatás lehetőségét,
- b.) az Egyetem biztosítja a működéshez szükséges szervezeti és gazdasági információkat, jogaik gyakorlásához szükséges személyi információkat, továbbá a munkaszervezeti belső szabályzatokat és jogszabályokat. Biztosítja a Szenátus elé

tárt intézményi beszámoló és költségvetés, valamint Vagyongazdálkodási terv megismerhetőségét.

4. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőit megillető védelem

- a.) Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőinek munkajogi védelméért az Egyetem kijelenti, hogy a tisztségviselőkkel szemben e tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, az FDSZ Intézményi Szervezete pedig kijelenti, hogy az ezzel összefüggő jogosultságait a társadalmi rendeltetésnek megfelelően gyakorolja. A felek megállapodnak abban, hogy a tisztségviselői védelemmel kapcsolatos kérdéseket kölcsönösen együttműködve kísérik meg rendezni.
- b.) Az FDSZ egyetértése szükséges a választott szakszervezeti tisztséget betöltő tisztségviselő munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez, valamint a tisztségviselő más munkakörbe történő áthelyezéséhez.
- c.) A (b) bekezdés szerinti védelem a tisztségviselőt megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha a tisztséget legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

5. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőinek munkaidő kedvezménye

- a.) A munkavállalót érdek-képviseleti tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá az FDSZ Intézményi Szervezet titkára mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltatóval való konzultáció tartamára.
- b.) Az (a) bekezdés alapján naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.
- c.) A munkaidő-kedvezményt az FDSZ Intézményi Szervezete által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét - előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve - legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.
- d.) A munkaidő-kedvezmény a tárgyévv végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

6. A felek titoktartási nyilatkozata

- a.) A felek vállalják, hogy a másik féltől kapott információkat, tájékoztatásokat, adatokat, valamint az egyeztetés során tudomásukra jutott ismereteket bizalmasan kezelik, és a másik fél kifejezett jelzése (iraton történő feltüntetése) esetén vállalják a titoktartást.
- b.) A felek tevékenysége egyébként nem sértheti a másik fél jogos érdekeit, és nem vezethet az általuk képviseltek alkotmányos jogainak sérelmére.