



BUDAPESTI
KÖZLEKEDÉSI
KÖZPONT

**BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő
Részvénytársaság**

**BKÜ Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen
Működő Részvénytársaság**

**Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő Korlátolt felelősségű
társaság**

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

(hatályos 2018. április 1.-től)

Preambulum

A Kollektív Szerződés a BKK Budapesti Közlekedési Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság (BKK) — 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 19-21., a BKÜ Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok Zártkörűen Működő Részvénytársaság (BKÜ) — 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 19-21., és a Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő Korlátolt Felelősségű Társaság (BÖK) — 1134 Budapest, Angyalföldi út 5/b.,

(továbbiakban munkáltatók)

és a szerződéskötésre jogosult

**Budapesti Közlekedési Szakszervezetek Szövetsége (1072 Budapest, Akácfa u. 15.)
Mérnökök és Technikusok Szabad Szakszervezete (1087 Budapest, Kerepesi út 3.)**

(továbbiakban szakszervezetek, a továbbiakban külön-külön Fél együttesen: Felek) között jön létre.

Jelen Kollektív Szerződés célja, hogy biztosítsa a szerződés aláírói között az együttműködést, a munkáltatói és munkavállalói érdekek összhangját, szabályozza a felek munkaviszonnyal kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját.

A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetekkel történő kapcsolattartás rendjét külön megállapodás tartalmazza.

Jelen, több munkáltató által kötött Kollektív Szerződés, amely a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 277. § (4) bekezdés alkalmazásában tágabb hatályúnak kell tekinteni, felhatalmazást ad arra, hogy jelen Kollektív Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a munkáltatók bármelyike jogosult további Kollektív Szerződés kötésére.

I. Fejezet

A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Kollektív Szerződés hatálya

1.1. Jelen Kollektív Szerződés határozatlan időre szól.

1.2. A Kollektív Szerződés hatálya kiterjed – a vezető állású munkavállalók kivételével – az azt kötő Felekre, a BKK-ra, BKÜ-re és BÖK-re, mint munkáltatókra és a vele munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

2. A Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására, felmondására irányuló szabályok

2.1. A Kollektív Szerződést egyrésztől a munkáltatók, másrésztől az Mt. 276. § előírásai szerinti szakszervezet(ek), szakszervezeti szövetség(ek) jogosultak megkötni.

2.2. A Kollektív Szerződés módosítását a munkáltató köteles kezdeményezni, ha rendelkezései:

- jogszabályba ütköznek és ezt a bíróság jogerősen megállapítja, vagy
- törvényváltozás folytán jogszabályellenessé váltak.

2.3. A Felek vállalják, hogy bármely féltől érkező módosítási javaslatokra vonatkozó álláspontjukat – a javaslat kézhez vételétől számított 15 napon belül – írásban megindokolják.

2.4. A Felek minden tőlük elvárhatót megtesznek annak érdekében, hogy a Kollektív Szerződés szövegét a munkáltatók munkavállalói megismerjék és megfelelően értelmezzék. A munkáltató gondoskodik/ munkáltatók gondoskodnak arról, hogy a Kollektív Szerződés szövege a nála szokásos módon közzétételre kerüljön.

2.5. A Kollektív Szerződést bármelyik Fél három hónapos határidővel részben és egészben is felmondhatja a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal, amelyben a felmondás okát írásban közölni kell. A Kollektív Szerződés a hatálybalépésétől számított 6 hónapon belül nem mondható fel. Több szakszervezet által kötött kollektív szerződést bármelyik – Kollektív Szerződést kötő – szakszervezet jogosult felmondani. A munkáltatók bármelyikének felmondása esetén a felmondás kizárólag adott munkáltatóra kiterjedő hatállyal szünteti meg a Kollektív Szerződést, a felmondás a többi munkáltatóra nem terjed ki.

3. A Kollektív Szerződés mellékletei

3.1. A Kollektív Szerződés mellékletei (a továbbiakban: Mellékletek) tartalmazzák egyes, a munkáltatóknál fennálló speciális jogviszonyok részletes szabályait.

3.2. Az alább felsorolt mellékletek a Kollektív Szerződés elválaszthatatlan részét képezik:

A Kollektív Szerződés aláírásakor:

- A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetére alkalmazandó eljárás (1. számú melléklet)
- A kártérítési eljárás szabályai (2. számú melléklet)
- Bérpótlékok rendszere (3. számú melléklet)

A Kollektív Szerződés aláírását követően, a kollektív szerződés megkötésére vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kötött megállapodás(ok).

3.3. Felek rögzítik, hogy a felsorolt Mellékletek módosítására a Kollektív Szerződés megkötésére illetve módosítására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

II. Fejezet

MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4. A munkaviszony alanyai

4.1. A munkaviszony alanyai a munkáltatók és a munkavállalók.

4.2. A munkavállalók foglalkoztatása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

5. A munkaviszony létesítése

5.1. A munkaviszony a munkáltató és a munkavállaló által megkötött írásba foglalt munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés alapján a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni, a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni. A Felek – általános esetben – a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb 3 havi próbaidőt állapíthatnak meg a munkaszerződésben. Amennyiben a munkavállaló foglalkoztatásához, a munkakör betöltéséhez komplex szaktudás, speciális szakismeret szükséges (például társasági alapképzés időtartama eléri a 6 hetet, vagy speciális szakterületen történik a munkavállaló foglalkoztatása), akkor a próbaidő mértéke 6 hónap.

5.2. A munkaszerződésben meg kell határozni:

- a munkáltató és a munkavállaló azonosításához szükséges adatokat,
- a Munkaviszony kezdő időpontját,
- a munkavállaló alpbérét,
- a munkavállaló munkakörét,
- a munkavégzés helyét,
- a munkaidő mértékét, a munkaviszony időtartamát (határozott időtartam esetén),
- a próbaidő tartamát.

5.3. A munkáltatónál munkaviszony csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező munkavállalóval létesíthető.

5.4. A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége az Mt. 46. § és/vagy az adott munkáltatónál hatályos Munkaügyi Szabályzat szerint történik.

6. A munkavégzés helye

6.1. A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.

6.2. A munkavégzés helyeként meghatározható a munkáltató székhelye, telephelyei, vagy fióktelepei, valamint a munkaköri feladatoktól függően változó munkahely.

6.3. A változó munkahely meghatározható úgy is, hogy a munkavállaló a munkáltató működési területén köteles munkát végezni. A munkáltatónál hatályos munkaidő-nyilvántartási és elszámolási szabályokban megjelölésre kerülnek azok a munkakörök, amelyekben a munkavállalók változó munkahelyen kerülnek foglalkoztatásra.

7. A munkaszerződés módosítása

A felek a munkaszerződést közös megegyezéssel, írásban módosíthatják. A munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

8. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

8.1. A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálával,
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- valamely gazdasági egység (anyagi vagy nem anyagi erőforrások szervezett csoportja) jogügyleten alapuló átvételének időpontjában, amennyiben a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozik,
- valamint a hatályos jogszabályok által meghatározott más esetben.

8.2. A munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- felmondással,
- azonnali hatályú felmondással.

8.3. A munkaviszony egyoldalú megszüntetése esetén okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. Munkaviszonyra vonatkozó szabály által előírt indokolási kötelezettség fennállása esetén a megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

8.4. A munkaviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetve nyilatkozatokat írásba kell foglalni.

8.5. Távollevő felek között írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot, vagy a megállapodást, ha annak közlése a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban (a továbbiakban: elektronikus dokumentum) kerül sor.

9. A felmondás

9.1. A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti. A munkáltató a határozatlan idejű munkaviszony felmondását – a törvényben meghatározott kivételekkel - köteles megindokolni. A felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.

9.2. Az Mt. 66. §-ban foglaltakon túlmenően a munkáltató működésével összefüggő okból csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg a munkáltató felmondással annak a munkavállalónak a munkaviszonyát, aki legalább 20 évi folyamatos

(megszakítás nélküli) – amelybe beszámít munkáltatói jogutódlás esetén a jogelőd munkáltatónál eltöltött munkaviszony időtartama – munkaviszonnal rendelkezik.

10. A felmondási idő

A felmondási idő kiszámításánál, meghatározásánál figyelembe kell venni a Társasághoz munkáltatói jogutódlással átkerült munkavállalók munkaviszonyának a jogelődnél eltöltött időtartamát, amennyiben a munkaviszony a megszűnés napjáig megszakítás nélkül fennáll.

11. Azonnali hatályú felmondás

11.1. A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

11.2. A munkáltató különösen, de nem kizárólagosan az alábbi esetekben élhet azonnali hatályú felmondással:

- a munkavállalónak egymást követő 365 napon belüli 2 nap igazolatlan távolléte esetén,
- a munkavállaló ittasan, vagy tudatmódosító szer hatása alatt munkát végzett, illetve munkavégzés céljából munkahelyén nem munkára képes állapotban, ittasan, vagy drog hatása alatt jelenik meg,
- a munkavállaló az előírások szerint kezdeményezett alkoholszondás vagy drogteszt vizsgálatot megtagadja,
- a munkavállaló a munkáltatónak jogtalan eltulajdonítással, sikkasztással vagy szándékos rongálással kárt okoz,
- a munkavállalóval szemben a munkavégzésével kapcsolatban bűncselekmény elkövetésének, vagy elzárással is büntethető szabálysértés elkövetésének alapos gyanúja merül fel,
- a munkavállaló terhére a hatóság a munkavégzéstől függetlenül az „élet, a testi épség és az egészség elleni”, „közrend elleni” vagy „vagyon elleni bűncselekmény” elkövetését megállapítja,
- a munkavállaló a munkáltatónak jogszerűtlen intézkedéssel jelentős kárt okoz,
- a munkavállaló a Munkavédelmi Szabályzatban előírt kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget,
- a munkavállaló illetéktelen személynek olyan adatot hoz a tudomására vagy ahhoz hozzáférést lehetővé tesz, ami üzleti titok, valamint az Információbiztonsági Szabályzat szerint minősített adatnak minősül,
- a munkavállaló önhibájából a munkaköréhez szükséges tanfolyamon, továbbképzésen nem vesz részt, illetve az előírt vizsgákat nem teszi le,
- a munkavállaló ismételt felszólításra sem vesz részt az előírt foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton,
- a munkavállaló a munkavégzést jogszerűtlenül megtagadja;
- mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít,

- munkatársakat zaklat, bántalmaz;
- jogosulatlan előnyt kér, nyújt, illetve elfogad;
- munkavégzés során a munkáltató informatikai rendszerét manipulálja, a munkáltató adatbázisában található adatokat meghamisítja, vagy azokat engedély nélkül törli, illetve jogosulatlanul felhasználja.

11.3. A munkavállaló különösen, de nem kizárólagosan azonnali hatályú felmondással szüntetheti meg munkaviszonyát:

- ha a munkáltató az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit felhívásra sem biztosítja (a Munkavédelmi Törvény és a Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint), és a munkavállaló figyelmeztetése ellenére is az utasítást fenntartja;
- ha a munkáltató jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütköző utasítást ad, és a munkavállaló figyelmeztetése ellenére is az utasítást fenntartja;
- ha a munkáltatói utasítás más személy életét, egészségét közvetlenül súlyosan veszélyezteti.

11.4. Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetethezesség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának azt az időpontot kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a munkavállaló felett munkáltatói jogkört gyakorló személyt vagy testületet tájékoztatták.

11.5. A munkavállaló azonnali hatályú felmondása esetén a munkáltató köteles az Mt. 70. § (3) bekezdésében és az Mt. 77. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni.

Azonnali hatályú felmondással – indokolás nélkül – megszüntetheti

- bármely fél a munkaviszonyt a próbaidő alatt,
- a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt.

11.6. A munkáltató által indokolás nélküli azonnali hatályú felmondással történő határozott idejű munkaviszony megszüntetés esetén a munkavállaló jogosult tizenkét havi, vagy ha a határozott időből hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre járó távolléti díjára.

12. A munkaviszonyra vonatkozó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményei

12.1. A munkavállalók felé megfogalmazott elvárások, különösen a munkavállaló munkakörével összefüggő jogszabályok és társasági belső rendelkezések (szabályzatok, vezérigazgatói és egyéb utasítások, munkáltatói intézkedés) megsértése, nem megfelelő színvonalú teljesítése, illetőleg a teljesítés elmaradása esetén a munkaviszonyra vonatkozó kötelezettség megszegése miatt munkáltatói intézkedésnek lehet helye.

12.2. A munkaviszonyra vonatkozó kötelezettség munkavállaló általi megszegésének alapos gyanúja esetén, a tényállás felderítése érdekében a munkáltató jogosult a Kollektív Szerződés 1. számú mellékletében foglalt eljárást lefolytatni.

13. A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségek megszegésének szankcionálása

13.1. Az Mt. 56. §-ában biztosított felhatalmazás alapján a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén azzal a munkavállalóval szemben, aki munkaviszonyából származó kötelezettségét vétkesen megszegi, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának lehet helye.

13.2. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

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

13.4. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell, valamint tájékoztatást kell nyújtani a jogorvoslat lehetőségéről.

13.5. A vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén a munkavállalóval szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények:

- írásbeli figyelmeztetés,
- előre kitűzött, nevesített, feltételhez kötött juttatások közül egy juttatás megvonása határozott időre,
- ideiglenesen, legfeljebb egy éves időtartamra más munkakörbe helyezés azonos alapbér mellett;
- ideiglenesen, legfeljebb egy éves időtartamra alacsonyabb bérezéssel járó munkakörbe helyezés az abban irányadó bérezés mellett.

13.6. Több hátrányos jogkövetkezmény egyidejűleg nem szabható ki, azonban a vétkes kötelezettségszegéssel okozott kár külön eljárás és határozat keretében a kártérítésre vonatkozó szabályok alapján megtéríthető.

13.7. A munkaviszonyból származó kötelezettségeknek a munkavállaló által történt vétkes megszegése esetén alkalmazandó eljárás rendjét a Kollektív Szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

13.8. A munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegésének minősül, különösen, ha a munkavállaló:

- munkára képtelen állapotban (alkoholos, bódult stb.) érkezik munkahelyére, vagy a munkaidő alatt szeszes italt, tudatmódosító szert (pl. kábítószer) fogyaszt, illetve önhibájából munkavégzésre alkalmatlan állapotba kerül,
- az előírt helyen és időben munkavégzés és/vagy képzés-fejlesztés céljából neki felróható okból nem jelenik meg,

- munkavégzési kötelezettségét nem teljesíti, illetve munka végzésére nem áll rendelkezésre, vagy munkaidő alatt munkahelyét engedély nélkül elhagyja,
- munkavégzéssel kapcsolatos munkáltatói utasítást indokolatlanul megszegi, vagy megtagadja,
- mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy zavarja mások munkáját,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályokat vagy a munkavégzésre vonatkozó előírásokat, szabályokat, utasításokat megszegi,
- a munkáltatónál érvényes összeférhetlenségi szabályokat szándékosan megszegi,
- a jogszabályokon és a munkáltatónál érvényes szabályozáson alapuló titoktartási kötelezettségét megszegi,
- a munkáltató üzleti jó hírnevét megsérti, vagy valótlan nyilatkozatot tesz, amely a munkáltató negatív megítélését eredményezheti,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jogos gazdasági vagy szervezeti érdekeit sértő, vagy veszélyeztető módon gyakorolja;
- munkatársakat zaklat, bántalmaz,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, rendészeti előírásokat súlyosan megszegi,
- a munkáltató tulajdonát képező munkaeszközökkel engedély nélkül munkaidőben vagy munkaidőn kívül nem munkavégzés céljából folytat tevékenységet,
- munkáltató tulajdonát képező vagyontárgyat eltulajdonít, a munkáltató rendelkezése alól kivon, vagy azt megkísérli,
- jogosulatlan előnyt kér, nyújt, illetve elfogad,
- a munkavégzés során a munkáltató informatikai rendszerét manipulálja, a munkáltató adatbázisában található adatokat meghamisítja, vagy azokat engedély nélkül törli, illetve jogosulatlanul továbbítja, vagy illetéktelen személyek részére hozzáférhetővé teszi, továbbá
- jogosultsági körében megszegi a munkaidő beosztása, a heti pihenőnap kiadása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése és a szabadság kiadása szabályait.

14. Munkavégzés behívás alapján

14.1. Legfeljebb 6 órás időtartamú részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló munkaszerződés alapján a munkakörébe tartozó feladatok esedékességéhez igazodva teljesíti munkavégzési kötelezettségét. Ebben az esetben a munkaidő keret legfeljebb 4 hónap lehet.

14.2. A munkavégzés időpontját legkésőbb három nappal előre közölni kell a munkavállalóval, rendkívüli esetben a munkavállaló egyetértésével ettől el lehet térni.

15. További munkaviszonyban történő foglalkoztatás feltételei

15.1. Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának írásban bejelenteni.

15.2. A munkavállaló további munkaviszonyt csak a munkavégzés biztonságára tekintettel és a pihenőidőre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével létesíthetnek más munkáltatónál.

15.3. A munkáltató írásbeli indokolással megtilthatja a további munkaviszony létesítését, ha a további jogviszonyban folytatott tevékenység veszélyeztetheti a munkáltató gazdasági érdekeit, a munkavégzés biztonságát, vagy a pihenőidőre vonatkozó szabályok betartását.

16. A munkavállaló egészségügyi alkalmasságában bekövetkezett változás esetén alkalmazandó szabályok

16.1. A munkáltató a munkavállaló egészségügyi alkalmasságában bekövetkezett változása esetén annak munkaviszonyát a munkavállaló egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással akkor szüntetheti meg, ha a munkavállaló eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és a munkáltató a munkavállaló számára szakmai képzettségének, gyakorlatának, képességének megfelelő munkakört nem tud felajánlani, vagy a munkavállaló a felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.

16.2. Amennyiben a munkavállaló a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton **ideiglenesen nem alkalmas** minősítést kap, a minősítés kiállításának napjától **legfeljebb kettő hónapig** a munkáltató a munkavállaló kérésére köteles megvizsgálni az alkalmatlanság időtartamára más, a szakmai képzettségének, gyakorlatának, képességének megfelelő munkakörbe helyezhetőségét.

A munkavállaló a munkakör-keresés időtartama alatt távolléti díjra jogosult.

Amennyiben a munkavállaló más munkakörbe helyezhető és a munkavállaló a munkaszerződés ideilenes alkalmatlanság tartamára szóló módosítását elfogadja, a munkavállaló legalább változatlan alapterre jogosult.

16.3. Amennyiben a munkavállaló foglalkozás-egészségügyi vizsgálat során kapott minősítés alapján a munkaköri feladatainak ellátására **korlátozásokkal alkalmas**, a munkáltató a munkavállaló kérésére a minősítés megállapításának napjától **legfeljebb kettő hónapig** köteles megvizsgálni a munkavállaló más, a szakmai képzettségének, gyakorlatának, képességének megfelelő munkakörbe helyezhetőségét.

A munkavállaló a munkakör-keresés időtartama alatt távolléti díjra jogosult.

Amennyiben a munkáltató munkakör keresésére folytatott eljárása eredménytelen vagy a munkavállaló a felajánlott munkakört nem fogadja el, a munkavállaló munkaviszonya megszüntethető.

16.4. A 16.2. és 16.3 pontokban meghatározott időtartamtól eltérni csak a munkavállaló írásbeli kérelmére lehet.

17. Helyettesítés

17.1. A – tartós akadályoztatás miatt távollevő munkavállaló, vagy betöltetlen munkakör miatti - helyettesítés objektív körülményeken alapuló, jellemzően hosszabb időszakra szóló – egy hónapot meghaladó- kétoldalú megállapodás.

17.2. A helyettesítés előre látható időtartamát és a helyettesítési díj mértékét a munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján, helyettesítési megbízásban kell rögzíteni. A helyettesítési megbízás a hatályos munkaszerződés rendelkezéseit

kizárólag a felek megállapodása esetén módosítja (pl: eredeti munkaköri feladatai helyett kell ellátni a helyettesítést).

18. Határozott idejű munkaviszony

18.1. A munkáltató általános szabályként, határozatlan időtartamú munkaviszonyt létesíthet a munkavállalóval.

18.2. A munkáltató jogos gazdasági érdekéből eredően létesíthet határozott idejű munkaviszonyt is a munkavállalóval, amely azonban nem irányulhat a munkavállaló jogos érdekének sérelmére.

III. fejezet

MUNKA-, ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19. Munkaidő

19.1. A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

19.2. A teljes napi munkaidő napi 8 óra (általános teljes napi munkaidő).

19.3. A megszakítás nélküli munkarendben beosztás szerint foglalkoztatott munkavállalók havi munkaidőkerete törvényes munkanap x 8 óra. A törvényes munkanapokat úgy kell megállapítani, hogy a hónap naptári napjainak számából le kell vonni a szombatok, vasárnapok és a hétköznapi munkaszüneti napok együttes számát.

A törvényes munkanapok megállapítására vonatkozó, fentiekben meghatározott szabályt értelemszerűen alkalmazni kell a betegségből történő felgyógyulást követően, valamint a ki- és belépők töredék hónapjaira vonatkozó beosztások jelölésénél.

19.4. A teljes napi munkaidő – a felek megállapodása alapján – legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló készenléti jellegű munkakört lát el. A felek a teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (részmunkaidő).

19.5. Nem munkaidő a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

20. A munkaidő beosztása

20.1. A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a szakszervezetek és az Üzemi Tanácsok véleményének kikérését követően a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

20.2. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (egyenlőtlen munkaidő-beosztás). Egyenlőtlen munkaidő beosztás a munkáltató belső szabályai alapján alkalmazható.

20.3. A teljes munkaidőben foglalkoztatottak napi munkaideje a munkában töltött napokon 4 óránál kevesebb és 12 óránál, heti munkaideje 48 óránál több nem lehet, azzal, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát a munkaidőkeret átlagában, de minimum havonta kell figyelembe venni.

20.4. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. Ebben az esetben – a 26.9. pont szerint a megszakítás nélküli, a több műszakos vagy az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalót kivéve – a munkavállaló számára hat munkanapot követően legalább heti egy pihenőnapot be kell osztani.

20.5. A munkáltató a munkavállalóval történt megállapodás alapján a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

20.6. A Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott fizikai és szellemi munkavállalói általában hetenként öt munkanapon dolgoznak, kivéve a következőket:

- havi beosztás szerint foglalkoztatottakat,
- a fordulószolgálatos munkavállalókat, akiknél a havi kötelező munkaidőkereten belül a munka- és pihenőidőt magában foglaló időtartamok folyamatosan ismétlődnek, tekintet nélkül a naptári pihenőnapokra és munkaszüneti napokra. A havonta teljesítendő kötelező műszakok számát a havi törvényes munkaidőkeretből egész műszakra (felfelé kerekítve) kell meghatározni.

20.7. A beosztás szerint foglalkoztatottak munkakezdésének időpontját és helyét, illetve munka befejezésének időpontját és helyét a havi beosztásban kell rögzíteni, amit írásban kell a munkavállalónak átadni. A beosztástól való eltérést a munkáltató legkésőbb 3 nappal korábban indokoltan megváltoztathatja, 3 napon belüli változás csak a munkavállaló egyetértésével lehetséges.

20.8. Az adott hónapra vonatkozó napi beosztásokat a tárgyhót megelőzően legalább egy héttel előre írásban ismertetni kell a munkavállalóval.

20.9. A munkavállalók beosztásának meghatározásakor a munkáltatónak figyelemmel kell lennie arra, hogy a munkakezdés és befejezés túlzott terhet ne jelentsen a munkavállalónak. A munkavállaló életkörülményeiben történő változást a munkáltató lehetőségeinek függvényében veszi figyelembe.

21. Rendkívüli munkaidő

- a munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli,
- továbbá az ügyelet tartama.

21.1. Rendkívüli munkaidő elrendelés módjait a munkáltató belső szabályzata (Munkaügyi Szabályzat) tartalmazza.

21.2. Rendkívüli munka abban az esetben ellentételezhető szabadidővel, ha a munkavállaló a szabadidővel ellentételezést aláírásával elfogadta.

22. Rendkívüli munkaidő mértéke

22.1. Az elrendelhető rendkívüli munkaidő mértékénél figyelembe kell venni, hogy a munkavállaló heti munkaideje a 60 órát nem haladhatja meg azzal, hogy a munkaidőkeret átlagában a munkaidő (rendes és rendkívüli munkaidő együttesen) legfeljebb 48 óra lehet. / vagy négy egymást követő napon legfeljebb 12 óra lehet.

22.2. Az elrendelhető rendkívüli munka évenként 200 óra, a munkavállaló egyetértésével 300 óra, mely egyetértést évente írásban kell rögzíteni.

22.3. A rendkívüli munkaidőt előzetesen írásban kell elrendelni. Amennyiben az előzetes írásbeli elrendelésre nincs lehetőség, akkor azt utólag dokumentálni kell.

23. Készenlét, ügyelet elrendelése

A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.

24. Készenléti jellegű munkakör

A készenléti jellegű munkaköröket a munkáltatók mindenkor hatályos Munkaügyi Szabályzatai alapján a BKK, BKÜ, és BÖK munkavállalóinak irányadó munkaköréről, bérbesorolásáról és munkarendjéről kiadott vezetői munkautasítás melléklete tartalmazza.

25. Munkaközi szünet

25.1. A munkaközi szünet – a készenléti jellegű munkakörök kivételével – a munkaidőnek nem része.

25.2. A havi beosztás szerint foglalkoztatott munkakörökben a munkaközi szünetet legalább kettő, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Ennek alkalmazását a beosztási rend bevezetését megelőzően munkakörönként egyeztetni kell.

26. Pihenőidő

26.1. A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

26.1.2. Akik megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak, havonta 3 nap – azonos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval a munkáltató felé írásban dokumentált csere esetén – szabadnapcserére jogosultak.

26.2. Legalább tíz óra, a Mobilitásmenedzsment területen legalább 9 óra napi pihenőidőt kell biztosítani

- az osztott munkaidőben,
- a megszakítás nélküli,
- a több műszakos,
- az idényjellegű tevékenység keretében,
- a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.

Fentiek alkalmazása esetén a két egymást követően beosztott napi pihenőidők együttes tartama legalább huszonnégy óra, mely csak a munkavállaló alkalmi, írásbeli hozzájárulása után csökkenthető.

26.3. A munkavállalót a készenlétet követően, ha munkát nem végzett, nem illeti meg pihenőidő.

26.4. A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).

26.5. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. Ebben az esetben – a 26.9. pont szerint a megszakítás nélküli, a több műszakos vagy az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalót kivéve – a munkavállaló számára hat munkanapot követően egy heti pihenőnapot be kell osztani.

26.6. A munkavállalónak – a havi beosztásában – havonta annyi pihenőnapot kell kijelölni, ahány szombat és vasárnap van a hónapban. A fordulószolgálatos (12/24, stb.) munkarendben foglalkoztatottak részére a naptári pihenőnapok számán felül további szabadnap is kiadható.

26.7. A heti pihenőnapot minden munkakörben szombat és vasárnap kell kiadni, kivéve a megszakítás nélkül üzemelő területeket, valamint azokat a munkaköröket, amelyekben a munkavállalók többműszakos munkarend szerint vannak foglalkoztatva.

26.8. A megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállalók havi beosztásában a pihenőnapok a hét bármely napjára kijelölhetők.

26.9. A megszakítás nélkül üzemelő munkahelyeken a munkavállaló egybefüggően legfeljebb 6 munkanapra osztható be. A munkavállaló írásbeli hozzájárulásával vagy kérelmére a beosztásban maximum 9 nap munkavégzés rendelhető el, mely kérelem csak a tárgyévben vehető figyelembe. A pihenőnapok összevontan is kiadhatók.

26.10. A havi törvényes pihenőnapokat a havi beosztásban úgy kell biztosítani, hogy legalább egy alkalommal az összevont pihenőnapok szombat-vasárnapra és egy alkalommal az összevont pihenőnapok péntek-szombatra vagy vasárnap-hétfőre essenek.

26.11. Ha a közlekedés zavartalanságának biztosítása a kijelölt heti pihenőnap kiadását nem teszi lehetővé az e napon végzett munkát pihenőnapon végzett rendkívüli

munkának kell tekinteni. A munkaidő hossza ebben az esetben sem haladhatja meg a 12 órát.

27. Szabadság

27.1. A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

27.2. Szabadság számítás szempontjából munkában töltött időnek minősül

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság,
- a szülési szabadság,
- a keresőképtelenség,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- a 28.15. alapján igénybe vett egészségügyi szabadnap,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)-k) pontban meghatározott tartama.

27.3. Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

27.4. A munkavállalónak

- huszonötödik életévétől egy,
 - huszonnyolcadik életévétől kettő,
 - harmincegyedik életévétől három,
 - harmincharmadik életévétől négy,
 - harmincötödik életévétől öt,
 - harminchetedik életévétől hat,
 - harminckilencedik életévétől hét,
 - negyvenegyedik életévétől nyolc,
 - negyvenharmadik életévétől kilenc,
 - negyvenötödik életévétől tíz
- munkanap pótszabadság jár.

27.5. A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a meghatározott életkort betölti.

28. Szabadság kiadása

28.1. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 10 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a munkavállaló köteles erről 3 nappal korábban, vagy a körülmény bekövetkezése esetén haladéktalanul értesíteni a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot – legfeljebb évenként két alkalommal – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni.

28.2. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben – a szabadságként kiadott napokon túl – a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.

28.3. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A szabadságot – a munkaviszony megszűnését kivéve – megváltani nem lehet.

28.4. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

28.5. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

28.6. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül a szabadságot ki kell adni.

28.7. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

28.8. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
- a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

28.9. A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. A munkavállaló már megkezdett szabadságának megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

28.10. A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

28.11. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

A kiadott szabadság napokat a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók esetében napi 8 órával, a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében a részmunkaidő arányában kell elszámolni.

A szabadságot a 28.10. és 28.11. pontok alkalmazása esetén munkanapban kell nyilvántartani.

28.12. Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

28.13. A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

28.14. A KSZ 3. melléklet 1.5. pontja alapján alagúti pótlékban részesülő, a föld alatt rendszeresen munkát végző munkavállalóknak legfeljebb 5 munkanap pótszabadság jár (alagúti pótszabadság). A pótszabadság az alagúti pótlékre jogosító időnek az összes ledolgozott idő (nem távolléti díjjal fizetett idő) arányában jár az alábbiak szerint:

90,1 – 100% esetén	5 nap
80,1 – 90% esetén	4 nap
70,1 – 80% esetén	3 nap
60,1 – 70% esetén	2 nap
50,1 – 60% esetén	1 nap
50% alatt	nem jár pótszabadság

Az éves pótszabadság megállapítása a tárgyévet követő január 15-ig történik, amikor az éves összes ledolgozott idő és az éves összes alagúti pótlékre jogosító időadat rendelkezésre áll. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya év közben keletkezik, akkor a fenti táblázat alapján megállapított éves pótszabadság arányosításra kerül a munkaviszonyban töltött napok és az év összes napjának arányában.

Az így megállapított pótszabadságot a tárgyévet követő év szabadság napjaihoz hozzá kell számítani. Ha a munkavállaló munkaviszonya év közben szűnik meg, a tárgyévre járó alagúti pótszabadságot meg kell állapítani, és ha lehetséges ki kell adni, vagy el kell számolni.

28.15. Mindazon munkakörökben dolgozó női munkavállalók részére – kérésükre – havonta egy alkalommal, legfeljebb két egymást követő naptári npra (amely egyben beosztás szerinti munkanap is) egészségügyi szabadnapot kell kiadni, amely munkakörökben nem biztosított a munkavégzés ideje alatt folyamatosan szociális helyiség igénybevétele. Az egészségügyi szabadnapot igazolt, nem fizetett távollétnek kell tekinteni.

28.16. Forduló- és váltóműszakos munkarend bevezetése esetén a szabadság kiadás rendjéről a KSZ kötő feleknek meg kell állapodni.

28.17. A betegszabadság kiadása során jelen fejezetben foglalt szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

IV. fejezet

A MUNKA DÍJAZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

29. A munka díjazása

29.1. Alapbérként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni. Az alapbért időbérben kell megállapítani.

29.2. A havi alapbér meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alapbérnek a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerint teljesítendő órák számával.

29.3. A munka díjazásának megállapítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Díjazásnak minősül a jelen előírás alkalmazásában minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás. A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget és a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

30. Díjazás munkavégzés hiányában

30.1. A munkavállalót, ha a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (állásidő) – az elháríthatatlan külső okot kivéve – alapbér illeti meg.

30.2. A munkavállalót, ha a munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzés alól, a kiesett munkaidőre megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.

30.3. A munkavállalót távolléti díj illeti meg az alábbi esetekben:

- a szabadság, pótszabadság tartamára,
- a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekes esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekes esetén naponta két órára,
- hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- a munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra, ha tanúként hallgatják meg,
- óra- vagy teljesítménybérezés esetén a napi munkaidőre, ha az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti nap miatt csökken a teljesítendő munkaidő,

- ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, munkavégzés nélkül munkabér fizetését annak mértéke meghatározása nélkül írja elő,
- az Mt. alapján az érdekképviselők által megjelölt szakszervezeti tisztségviselők, Üzemi Tanács tagok és a munkavédelmi képviselők munkaidő-kedvezménye idejére.

31. Bérpótlékok

31.1. A munkáltatónál alkalmazott pótlékok a Kollektív Szerződés 3. számú melléklete alapján kerülnek a munkavállalók számára elszámolásra és kifizetésre.

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabérén felül illeti meg.

31.2. A munkavállalót a 30.1. pont szerinti esetben szereplő díjazáson felül bérpótlék is megilleti, ha a munkavégzés alóli mentesülés tartamára irányadó munkaidő-beosztása alapján bérpótléokra lett volna jogosult.

32. Távolléti díj számítása

32.1. A Kollektív Szerződés 30.3. pontjában meghatározott esetekben a távolléti díjat az esedékessége időpontjában érvényes alapbér, pótlékátalány, valamint az esedékesség időpontját megelőző utolsó hat naptári hónapra (irányadó időszak) kifizetett teljesítménybér és bérpótlékok – beleértve az alagúti pótlékot és az osztott munkaidő pótlékát - figyelembevételével kell megállapítani.

A távolléti díj kiszámításánál a pótléknövekmény meghatározásakor a bérpótlékokat az Mt. 151. § (2) – (3) bekezdéseiben előírt korlátozások nélkül kell figyelembe venni.

32.2. Az esedékesség időpontja a távollét kezdő időpontja.

32.3. A 32.2. ponttól eltérően a végkielégítés tekintetében az esedékesség időpontja

- a) a munkáltatói felmondás közlésének az időpontja, illetve
- b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontja, vagy
- c) ha az átvevő munkáltató nem az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató, akkor a jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján létrejövő munkáltatói jogutódlás időpontja.

32.4. A 32.2. ponttól eltérően – kártérítés fizetési kötelezettség esetén – az esedékesség időpontja amennyiben kártérítési felelősség megállapításra kerül

- a) a kár bekövetkezésének időpontja,
- b) ha a munkaviszony ezt megelőzően megszűnt, a munkaviszony megszűnésének időpontja.

33. Választható béren kívüli juttatás (cafeteria)

A munkáltatók minden határozott és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkező, teljes munkaidős munkavállalóra egységes cafeteria keretet alkalmaznak. A cafeteria összegének, a rendszer működésének és igénybevételeinek részletes szabályait a munkáltatók belső utasításban teszik közzé.

34. Ösztönzési rendszer

Felek megállapodnak abban, hogy a bevételek növelése és a hatékony egyéni munkavégzés elősegítése érdekében a munkáltató ösztönzési rendszert működtet, amely külön Ösztönzési Szabályzatban kerül kiadásra.

35. Jubileumi jutalom

A Munkáltatónál jogfolytonosan eltöltött munkaviszony hosszát a Munkáltató jubileumi jutalommal ismeri el. A jubileumi jutalom mértéke az alábbi táblázat szerint alakul:

jubileumi jutalomra jogosító évek	a jubileumi jutalom bruttó összege (Ft)
10. év	50.000
15. év	100.000
20. év	150.000
25. év	200.000
30. év	250.000
35. év	300.000
40. év	350.000
45. év	400.000

A jubileumi jutalom mértékéről évente a Felek megállapodást kötnek az éves bérmegállapodás részeként.

Jubileumi jutalomra az adott évben a fordulónapot elérő munkavállalók jogosultak, feltéve, ha a munkaviszonyuk a jutalom kifizetésekor még fennáll.

36. Emlékplakett

A munkáltató évente „Emlékplakett” odaítélésével ismeri el azon munkavállalók tevékenységét, akik a Társaságok érdekében kiemelkedő színvonalú, hosszú időn keresztül (legalább 5 év) kiváló munkát végeztek.

Évente legfeljebb 3 db Emlékplakett elismerés adható, amelyhez járó jutalom összege 250.000 Ft.

A Emlékplaketthez járó jutalom mértékéről a Felek az éves bérmegállapodás részeként megállapodnak.

37. Elismerő Oklevél

A Társaságoknál végzett magas színvonalú tevékenység elismeréseként Elismerő Oklevélben részesülhetnek a Társaságoknál legalább 3 éve alkalmazásban álló

munkavállalók. Az elismerés azon munkavállalók részére ítélt oda, akik szűkebb szakterületükön huzamosabb időn keresztül (legalább 1 év) egyenletesen, átlagon felüli teljesítményt nyújtottak.

Évente legfeljebb 5 db Elismerő Oklevél adható, amelyhez járó jutalom összege 150.000 Ft.

Az Elismerő Oklevéllel járó jutalom mértékéről a Felek az éves bérmegállapodás részeként megállapodnak.

A 35, 36 és 37. pontok részletes feltételeit és szabályait a munkáltató belső utasításban határozza meg, a szakszervezetek egyetértésével.

38. A munkabér védelme

38.1. A munkabéreket havonta utólag teljes összegben kell fizetni a munkavállaló által meghatározott bankszámlájára való utalással.

38.2. A banki jóváírást a tárgyhót követő hónap 8. napján, amikor a hónap első napja ünnepnap a kifizetést vagy banki jóváírást a tárgyhót követő hónap 10. napján, amennyiben a kifizetés vagy banki jóváírás napja szombatra vagy vasárnapra esik, akkor az azt a megelőző munkanapon kell biztosítani, a munkabér munkavállaló bankszámláján történő jóváírással.

38.3. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás és

- a) havibéres díjazás esetén a munkavállalónak – beosztás szerinti munkaidő mértékétől függetlenül – a havi alapbére jár;
- b) órabéres díjazás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a munkáltató a munkavállaló munkabérét az adott hónapban irányadó általános munkarend szerinti munkanapok számának és a napi munkaidőnek az alapulvételével számolja el és fizeti ki.

38.4. A munkaidőkeret lejártakor a munkavállaló munkabérét az általános munkarend és a napi munkaidő, valamint a teljesített munkaidő alapulvételével el kell számolni.

38.5. A munkaidőkeret lejártát követően, ha a munkavállaló a 38.4. pont szerint elszámolt munkabérnél alacsonyabb összegű munkabérben részesült, a különbözetet számára a következő havi munkabérrel ki kell fizetni.

38.6. Az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló a 38.4. pontban foglaltak szerint elszámolt munkabérnél magasabb összegű munkabérben részesült.

38.7. A munkavállalót, ha a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok miatt az elszámolás módosítása szükséges, a tárgyhónapra vonatkozó elszámolás módosításáról legkésőbb a következő havi munkabér elszámolásakor tájékoztatni kell. A munkabér-különbözetet a következő havi munkabérrel egyidejűleg ki kell fizetni. A munkáltató a többletkifizetést az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint levonhatja.

V. fejezet

FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

39. A KSZ-ben és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban használt fogalmakat az alábbiak szerint kell értelmezni, illetve alkalmazni:

- **alapbér:** a besorolás szerinti bér;
- **alagúti (föld alatti) munkavégzés:** olyan földfelszín alatt elhelyezkedő munkavégzési helyen történő munkavégzés, ahol a szellőzés és/vagy a megvilágítás csak mesterséges úton állítható elő, vagy biztosítható;
- **átdisponálás:** a munkavállalóval közölt munkaidő-beosztás megváltoztatása;
- **beosztás szerinti napi munkaidő:** a munkanapra elrendelt rendes munkaidő;
- **beosztás szerinti heti munkaidő:** a hétre elrendelt rendes munkaidő;
- **betegszabadság:** a munkáltató által a munkavállaló betegsége miatti igazolt keresőképtelenség tartamára biztosított, naptári évenként tizenöt munkanapra járó fizetett távollét;
- **egyműszakos munkakör:** az a munkakör, amelyben a munkavállalók foglalkoztatásának heti időtartama nem éri el a heti 80 órát;
- **előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, beleértve ebbe a másnapi munka előkészületét, vagy a munkahelyek közötti utazás időtartamát is;
- **éjszakai munka:** eltérő megállapodás hiányában a huszonekét és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés;
- **éjszakai munkát végző munkavállaló:** az a munkavállaló, aki
 - a munkarendje szerint rendszeresen éjszakai műszakban dolgozik, vagy
 - az éves munkaidejének legalább egynegyedében éjszakai munkát végez;
- **fordulószolgálatos munkarend:** a 12 órás kétműszakos munkarend, ahol a munkavállalók jellemzően egymást váltva végzik tevékenységüket;
- **gondatlan károkozás:** ha a kár bekövetkezését az elvárható gondosság kifejtése mellett el lehetett volna kerülni és a kár azért következett be, mert a munkavállaló ezt a gondosságot nem fejtette ki. Gondatlan a károkozás abban az esetben is, ha a munkavállaló felismeri magatartásának lehetséges következményeit, de abban bízik, hogy hátrányos eredmény nem következik be;
- **hét:** a naptári hét vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli százhatvannyolc óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik;

- **heti munkaidő:** az egy naptári hétre eső, vagy 168 órás megszakítás nélküli időszakba tartozó munkaidő. A heti munkaidő mértékét a munkaidő-keret átlagában kell figyelembe venni;
- **készenlét:** a munkavállaló az általa meghatározott – a munkavégzés helyére tekintettel elérhető – helyen történő rendelkezésre állása;
- **készenléti jellegű munkakör:** az olyan munkakör, amelyben
 - a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
 - a munkavégzés – különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár;
- **kötetlen munkarend:** : az a munkarend, amelyben a munkáltató a munkaidő beosztás jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti;
- **leltárhiány:** a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett raktári készletekben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség (a továbbiakban: forgalmazási veszteség) mértékét meghaladó hiány;
- **lépcsőzetes munkakezdés:** a munkavállalók munkakezdésének és munkabefejezésének beosztás alapján történő különböző időpontú megállapítása a műszakon belül;
- **munkabér:** a munkavállaló számára a munkavégzés ellenértékéért kifizetett rendszeres és eseti bérelemek (alpbér, jutalom, premium, jutalék, pótlékok) összessége;
- **munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, amelybe be kell számítani a munkavégzéshez szorosan kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység(ek) időtartamát;
- **munkaidő-keret:** az az időtartam, amelynek átlagában a napi tényleges munkaidő meg kell, hogy feleljen a teljes munkaidőnek;
- **munkanap:** a naptári nap vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik;
- **Munkáltató tevékenysége megszakítás nélküli:** ha naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban szünetel;
- **Munkáltató tevékenysége több műszakos:** ha tartama hetente eléri a heti nyolcvan órát;

- **munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás:** a munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen, vagy más munkáltatónál foglalkoztatni;
- **napi munkaidő:** a felek, vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott teljes, vagy részmunkaidő;
- **peremidő:** az az időtartam, amelyen belül a munkavállaló – a munkahelyi vezetőjével egyeztetve – maga határozhatja meg a munka kezdésének, ill. befejezésének időpontját;
- **napi pihenőidő:** a munkavállaló napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között eltelt időtartam;
- **osztott munkaidő:** a napi munkaidőt két részben kell a munkavállalónak munkában tölteni. Az osztott munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknál a két rész közötti megszakítás 2 óránál kevesebb és 6 óránál több nem lehet. A két rész együttesen nem haladhatja meg a napi 12 órát, a munkában töltött idő a megszakítással együtt a 14 órát. A két rész közötti megszakítás ideje nem része a munkaidő alapnak;
- **pihenőnap:** a beosztás szerint munkát végző munkavállaló számára biztosított munkavégzési kötelezettség nélküli naptári nap;
- **raktár:** a munkáltató épületeiben, vagy azon kívül, az anyagok (raktári készletek) tárolására használt, elkülönített és zárható terület;
- **raktári készlet:** minden alap és segédanyag, félkész és késztermék, ideértve a raktári berendezést, szerszámot, mérőeszközt, a göngyöleget, a csomagolóanyagot stb., amelyet a raktár munkavállalói megőrzésre, kezelésre átvettek, függetlenül attól, hogy azok a számviteli nyilvántartás szerint tárgyi eszköznek vagy anyagkészletnek minősülnek;
- **rendkívüli munkaidő:** a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve az ügyelet alatti munkavégzés, a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig terjedő időtartam;
- **részmunkaidős foglalkozás:** a munkaviszonyra vonatkozó szabály által a munkakörre megállapított teljes munkaidőnél rövidebb időben munkaviszony keretében végzett munka;
- **rugalmas munkaidő-beosztás:** a munkavállaló a munkaideje beosztását vagy felhasználását részben – a peremidőben – maga jogosult meghatározni. A törzsidőt a munkavállalónak munkavégzéssel a munkahelyén kell töltenie (ld. még peremidő, törzsidő);
- **szándékos károkozás:** ha a munkavállaló előre látja cselekményének (mulasztásának) károsító következményeit és azokat kívánja (egyenes szándék) vagy azokba belenyugszik (eshetőleges szándék);
- **szokásos munkavégzési hely:** a munkáltató székhelye, vagy azon működési területe, ahova a munkavállaló be van osztva, illetve ahonnan a munka végzésével kapcsolatos utasításokat kapja;

- **távolléti díj:** Az esedékesség időpontjában érvényes alapbér, valamint az utolsó hat naptári hónapra kifizetett teljesítménybér és a bérpótlék figyelembevételével megállapított összeg;
- **több műszakos munkakör:** az a munkakör, amelyben a munkavállalók foglalkoztatásának heti időtartama eléri vagy meghaladja a heti 80 órát, vagy a munkavállalók rendszeresen egymást váltva végzik azonos tevékenységüket;
- **több műszakos tevékenység:** ha a munkáltató a munkanapi tevékenységét, az adott munkakörben, a munkavállalók, különböző időszakokban történő foglalkoztatásával valósítja meg. Ebből a szempontból érdektelen az, hogy ezek a munkavállalók váltják-e egymást. Feltétele a több műszakos tevékenységnek, hogy az adott munkakörben végzett tevékenység heti időtartama elérje a nyolcvan órát;
- **törzsidő:** az az időtartam, amely alatt a munkavállaló a munkahelyén köteles tartózkodni. Ez alól kivételek: a munkahelyen kívüli munkavégzés, ill. a törvényes távollét; a vezető által rendkívüli esetben engedélyezett távollét (magán megszakítás); az igazolt túlmunkáért igénybe vett szabadnap;
- **utasítási jog:** a munkavégzés helyére, idejére és módjára vonatkozó munkáltatói rendelkezési, irányítási jog;
- **ügyelet:** a munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állása;
- **üzleti titok:** a munkáltató gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a munkáltató – ide nem értve a magyar államot – jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette;
- **változó munkahely:** a munkavállaló nem csak adott székhelyen, vagy telephelyen, hanem több telephelyen, illetőleg a munkáltató működési területén köteles munkát végezni;
- **vezető állású munkavállaló:** a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló;
- **zaklatás:** az az emberi méltóságot sértő, szexuális vagy egyéb természetű magatartás, amely az érintett személynek az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 8. §-ában meghatározott tulajdonságával (neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, családi állapota, anyasága (terhessége) vagy apasága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása, vagyoni helyzete, érdekképviselőhez való tartozása, egyéb helyzete) függ össze, és célja vagy hatása valamely személlyel szemben megfélemlítő, ellenséges, megalázó, megszégyenítő, kirekesztő vagy támadó környezet kialakítása. Zaklatásnak minősül az a munkavállalói magatartás is, amely arra irányul, hogy más munkavállalót megfélemlítsen, vagy a munkavállaló

más munkavállaló magánéletébe, illetve mindennapi életvitelébe önkényesen beavatkozik, őt rendszeresen vagy tartósan háborgatja.

VI. fejezet

A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

40. A munkáltató kártérítési felelőssége

40.1. A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

40.2. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

40.3. A kártérítést a munkáltató a kártérítési felelősség írásbeli elismerésétől számított harminc napon belül fizeti meg a munkavállaló számára.

41. A munkavállaló kártérítési felelőssége

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

41.2. A 41.1. pontban foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

41.3. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kár mértékét, illetve a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni, melynek tényét és mértékét vita esetén bíróság állapít meg.

41.4. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

41.5. Súlyos gondatlanságnak minősül, ha a munkavállalót káresemény bekövetkezésének lehetőségére figyelmeztették, és a kár ezután a szükséges intézkedés hiányában következett be.

41.6. A kártérítési eljárás szabályait a Kollektív Szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

VII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

42. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Kollektív Szerződés 2018. április 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2017. 12.15. „ „

**Szerződéskötésre jogosult
Szakszervezetek nevében:**



Schumacher Ferenc

elnök

Budapesti Közlekedési
Szakszervezetek Szövetsége



Buzásné Putz Erzsébet

elnök

Mérnökök és Technikusok
Szabad Szakszervezete

Munkáltatók nevében:



Dr. Dabóczi Kálmán

vezérigazgató

BKK Budapesti Közlekedési Központ
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



Dr. Gyimesi László

vezérigazgató

BKÜ Budapesti Közlekedési Ügyfélkapcsolatok
Zártkörűen Működő Részvénytársaság



Kovács István

ügyvezető

Budapesti Önkormányzati Követeléskezelő
Korlátolt Felelősségű Társaság

A Kollektív Szerződés rendelkezéseit elfogadó, csatlakozó, nem reprezentatív szakszervezetek nevében:


Belföldi Tömegközlekedési Dolgozók Szakszervezete

BKV Zrt. Gazdasági Igazgatóság Szakszervezete

BKV Zrt. HÉV Dolgozók Szakszervezete


Forgalmi és Kereskedelmi Igazgatóság Dolgozóinak Szakszervezete

Fővárosi Közlekedési Dolgozók Demokratikus Szakszervezete


Fővárosi Villamosvasutak Szakszervezete

Városi Tömegközlekedési Dolgozók Szakszervezeti Szövetsége, Metró KDSZ

HÉV Jegyellenőrök Független Szakszervezete

Egységes Közlekedési Szakszervezet


Egységes Közlekedési Szakszervezet Forgalmi Kontroll Alapszervezete

A MUNKAVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEKNEK A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTAL TÖRTÉNT VÉTKES MEGSZEGÉSE ESETÉRE ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁS

(A TOVÁBBIAKBAN: ELJÁRÁS)

1. Az eljárás általános szabályai

Munkavállalói kötelezettségszegés alapos gyanúja esetén a munkavállaló felett munkaviszonyra vonatkozó teljes munkáltatói jogkört közvetlenül gyakorló vezető (továbbiakban: munkáltató) írásbeli indokolt határozatával eljárás lefolytatását rendeli el abból a célból, hogy megállapítsa, történt-e vétkes kötelezettségszegés, ha igen, kit terhel ezért a felelősség, illetve a felelősség érvényesítése milyen hátrányos jogkövetkezmények (szankciók, büntetések) alkalmazását teszi lehetővé vagy szükségessé.

A jelen eljárás hatálya kiterjed a munkáltatóval munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra (nyugdíjas és nem teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalókra is).

Az eljárás során keletkezett iratokat a személyiségi jogokra tekintettel a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény (a mai napon az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) figyelembevételével kell kezelni. Ahhoz illetéktelen személy hozzájutását meg kell akadályozni.

Az eljárás végrehajtása során csak a szükséges és elégséges adatok kerülhetnek nyilvántartásba vételre.

A munkavállalónak az eljárás során keletkezett iratokat – az adatvédelmi szabályok betartásával – betekintés céljából rendelkezésre kell bocsátani és kérésére azokról másolatot kell kiadni.

2. Munkáltatói intézkedések, az eljárás megindítása

A munkavállalói kötelezettségszegés alapos gyanúja esetén a munkáltató az alábbi intézkedéseket teheti:

- törvényi feltételek hiányában mellőzi az eljárás megindítását (határidőn túl értesült a kötelezettségszegésről);
- egyszerűsített eljárásban (4. pont) írásbeli figyelmeztetésben részesíti a munkavállalót;
- írásban elrendeli az eljárás megindítását;
- büntető- vagy szabálysértési eljárást (is) kezdeményez;
- kártérítési eljárást (is), fizetési felszólítást (is) indít.

2.1 Az eljárás megindítása

2.1.1 A megindításra jogosultak köre

- a) A Munkaügyi Szabályzatban meghatározott munkáltatók az ott feltüntetett egységek alkalmazásában álló munkavállalók vonatkozásában jogosultak/kötelesek eljárni.
- b) A munkáltató akadályoztatása esetén (szabadsága, betegség) megbízott helyettese vagy a munkáltató által kijelölt szakterületi vezető jogosult a jogkört gyakorló helyett eljárni, kivéve, ha a jogkört gyakorló felettese a jogkört átmenetileg írásban – és az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonja.
- c) Amennyiben több egységhez és így több munkáltató hatáskörébe tartozó, illetve együttesen elkövető munkavállalók esetében kell eljárni – különös tekintettel arra, hogy az eseményt együttesen lehet csak tisztázni, és annak eredményeként dönteni – a legmagasabb beosztású eljárás alá vont munkavállaló szerinti illetékes munkáltató jogosult/köteles eljárni.
- d) Vita esetén, vagy ha a munkáltató személye egyértelműen nem állapítható meg, vagy időközben vált ismertté, hogy más személy(ek) vizsgálat alá kerülésével a jogkör gyakorlása több egység vezetőjét is érinti, egy munkáltatót ki kell jelölni az eljárási jogosultak közül. Kijelölésre a vezérigazgató vagy a humán erőforrás vezető jogosult.

2.1.2 Nem jogosult az eljárás megindítására

- a) Nem jogosult gyakorolni e jogkört az, aki
 - aki az adott ügyben eljárás alá vonható,
 - aki az eljárás alá vont munkavállaló hozzátartozója,
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el, így különösen a konkrét utasítást adó személy az eljárás tárgyává tett esetben.
- b) Kizárási okot a jogkört gyakorló köteles észlelni és a saját (felettes) jogkört gyakorlójának jelezni.
- c) A kizárás kérdésében a felettes munkáltató dönt. A kizárásra hivatkozás esetén köteles megvizsgálni a körülményeket és amennyiben a kizárás indokolt, úgy 3 napon belül gondoskodnia kell írásbeli megbízással másik jogkört gyakorló kijelöléséről. Ha a feltárt körülmények nem alapozzák meg a jogkört gyakorló kizárását, úgy kötelezni kell az eljárás lefolytatására és a határozat meghozatalára.
- d) A kizárás kérdésében hozott intézkedést a határozat elleni jogorvoslatban lehet támadni.

2.1.3 Az eljárás lefolytatásának időtartama

Az eljárás lefolytatására (elrendelésére és a határozat meghozatalára) csak a törvényben, és az alábbi felsorolásban meghatározott időtartamon belül van lehetőség:

- a munkáltatónak a kötelezettségszegésről való tudomásszerzésétől számított 15 napon belül, de a közvetlen felettes tudomásszerzésétől számított legfeljebb 30 napon belül (szubjektív határidő),
- legfeljebb azonban a kötelezettségszegést jelentő magatartás elkövetésétől számított 1 éven belül (objektív határidő),
- bűncselekmény elkövetése esetén elévülési időn belül.

2.1.4 Az eljárás megindításának közlése

Amennyiben a munkáltató a KSZ 13.2. pontja alapján eljárást indít a munkavállalói kötelezettségszegés megállapítására, az ezen eljárásról az eljárás alá vont munkavállalót írásban, papíralapú vagy elektronikus dokumentumban, legalább három nappal az első meghallgatás időpontja előtt értesíti. A munkáltató előzetesen köteles megvizsgálni, hogy az eljárás megindítására a törvényben rögzített (szubjektív, objektív) határidőn belül kerül sor.

Az értesítésben a munkavállalót tájékoztatni kell az első meghallgatás időpontjáról, valamint az eljárási jogairól és kötelezettségeiről.

2.1.5 Más eljárás folytatása

Ha a cselekmény egyidejűleg bűncselekményt (vagy szabálysértést) is megvalósít és a büntető- vagy közigazgatási eljárás megindult, az az eljárás lefolytatásának nem akadálya, a büntető- vagy közigazgatási eljárás eredménye a munkáltatót nem köti.

Munkáltató ilyen esetben akkor jogosult a munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni, amennyiben a vétkes kötelezettségszegés minden kétséget kizáróan megállapítható.

Amennyiben munkavállaló vétkes kötelezettségszegése nem állapítható meg minden kétséget kizáróan, munkáltató jogosult az eljárást felfüggeszteni, amely esetben a tudomásszerzés időpontja a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetése miatt indult hatósági eljárás jogerős lezárása.

3. Az eljárás lefolytatása

3.1 Munkáltató vagy vizsgálóbiztos (vizsgálóbizottság)

3.1.1 Az eljárást a munkáltató vagy az általa megbízott vizsgálóbiztos, vagy – szükség szerint – 3 fős vizsgálóbizottság folytatja le. A vizsgálóbiztos, illetve a vizsgálóbizottság tagjai részére a munkáltató köteles megbízó levelet kiadni. Megbízó levél kiadása nélkül is jogosult az eljárást lefolytatni az eljárást elrendelő munkáltatói jogkört gyakorló általános helyettese.

3.1.2 A 2.1.2. pontban megfogalmazott kizárási okokat a vizsgálóbiztosra, ill. a vizsgálóbizottság tagjaira is megfelelően alkalmazni kell.

3.2 Meghallgatás

3.2.1 A munkáltató (vizsgálóbiztos) eljárása során meghallgatást tart a tényállás tisztázása, valamint az eljárás alá vont javára és terhére szóló körülmények felderítése

érdekében. A meghallgatás időpontjáról az érintetteket (eljárás alá vontat, képviselőjét, szakértőt, tanút, sértettet) előzetesen értesíteni kell.

3.2.2 Az eljárás alá vont munkavállalót személyesen is meg kell hallgatni a határozat meghozatala előtt. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az eljárás alá vonttal alá kell írni. Ha az aláírást a munkavállaló megtagadja, úgy ezt a tényt két tanú aláírásával rögzíteni kell. Ha a jegyzőkönyv nem, vagy nem úgy tartalmazza az elmondottakat, ahogy azok elhangzottak, úgy a munkavállaló erre vonatkozó észrevételét közölheti és a jegyzőkönyv pontosítását kérheti, illetve a munkavállaló kérésére nyilatkozatát szó szerint kell rögzíteni. A meghallgatáson az eljárás alá vont munkavállaló jogosult képviseletet igénybe venni.

3.2.3 A felvett jegyzőkönyv másolati példányát át kell adni a munkavállaló részére.

3.2.4 Ha az eljárás alá vont nem tud vagy nem akar személyesen megjelenni, a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait vele írásban kell közölni és 5 napos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy védekezéseit terjessze elő. Ezen írásban előterjesztett védekezést az ügy elbírálásakor figyelembe kell venni.

3.2.5 Az eljárás lefolytatásának és a határozat meghozatalának nem akadályozza az a körülmény, hogy az eljárás alá vont nem jelenik meg a meghallgatáson, illetőleg írásbeli védekezését nem terjeszti elő.

3.3 A munkavállaló mentesítése a munkavégzés alól

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb 30 (harminc) napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

A mentesítés idejére a munkavállalónak távolléti díj jár.

4. Az egyszerűsített eljárásra vonatkozó eltérő rendelkezések

4.1 A munkáltató jelen fejezet szabályai szerinti eltérésekkel jogosult, illetve köteles a munkavállalót írásbeli figyelmeztetésben részesíteni, amennyiben a munkaviszonyra vonatkozó kötelezettség megszegésének egyéb jogkövetkezményének alkalmazása nem indokolt.

4.2 A munkáltató jogosult a munkavállalót írásbeli figyelmeztetésben részesíteni a 3. pontban részletezett eljárás mellőzésével, ha a tényállás tisztázott, és a munkavállaló a kötelezettség szegését elismerte, aláírásával igazolta.

4.3 Írásbeli figyelmeztetés kiadására kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

5. Az eljárás befejezése

5.1 Az eljárás alapján a munkáltató az alábbi határozatok meghozatalára jogosult

- a.) megállapítja a felelősséget és a Kollektív Szerződés 14. pontjában meghatározott hátrányos jogkövetkezményt (intézkedést) szab ki,
- b.) megszünteti az eljárást, ha
- az eljárás alá vont magatartása nem minősül kötelezettségszegésnek;
 - a kötelezettségszegés nem vétkes;
 - az eljárás alá vont nem követte el a terhére rótt vétkes kötelezettségszegést;
 - a kötelezettségszegés elkövetése nem bizonyított, illetve
 - az eljárás alá vont munkavállaló munkaviszonya időközben megszűnt (ilyenkor a felelősség kérdésében dönteni kell, hátrányos jogkövetkezmény azonban nem szabható ki);
 - a vétkes kötelezettségszegés az eljárás elrendelése időpontjában már elévült (egy éven túli),
 - a munkavállaló terhére rótt vétkes kötelezettségszegés olyan csekély súlyú, hogy fegyelmi határozat meghozatalát a munkáltató szükségtelennek tartja.

5.2 A határozat tartalma

A határozatot írásba kell foglalni és indokolni kell.

Rendelkező rész tartalmazza:

- az eljárás alá vont munkavállaló adatait,
- a felelősségre vonás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását (akkor is, ha az ügy kivizsgálása során jegyzőkönyv készült),
- a kiszabott intézkedést,
- jogorvoslati lehetőséget.

Indoklás tartalmazza:

- a tényállást, a vétkes kötelezettségszegés cselekmény részletes leírását,
- a munkavállaló védekezését, az elfogadott, illetve elfogadni nem tudott állításokat és bizonyításokat,
- a döntés indokolását,
- a munkavállaló terhére és javára figyelembe vett körülményeket,
- minden olyan adatot és bizonyítékot, amely az intézkedést, döntést illetve az elbírálást megalapozta.

5.3 A határozat kézbesítése

A határozatot 3 példányban kell elkészíteni.

A határozatot kapják: egy példányt az eljárás alá vont munkavállaló, egy példányt a munkáltató, ill. egy példányt a Humán Erőforrás szervezet vezetőjének is meg kell küldeni.

Személyes kézbesítés esetén az átvételt a munkavállalóval a határozaton aláírásával és a dátum rávezetésével igazoltatni kell.

Postai úton történő kézbesítés esetén lakáscímre, vagy tartózkodási helyre történő kézbesítése esetén postai tértivevényes feladással kell postázni.

Ha a személyesen jelenlévő kötelezett munkavállaló a határozatot átvette, de az átvétel igazolását megtagadta, a határozatot nála kell hagyni és a másolati példányon fel kell tüntetni az átadás tényét, azt, hogy a munkavállaló az aláírást megtagadta és dátummal kell ellátni, melyet a két jelenlévő tanú aláírásával igazol. Ugyanez az eljárás követendő, ha a munkavállaló az átvételt tagadja meg, de annak tartalmát ismeri.

A jogerős határozat alapján a munkavállalót a határozat alapjául szolgáló kötelezettségzegés miatt további anyagi, munkajogi joghátrány nem érheti (kártérítési határozatot kivéve).

5.4 Jogorvoslati eljárás

A munkáltatói intézkedések ellen, így különösen a határozattal szemben munkaügyi jogvita kezdeményezhető a határozat átvételétől számított 30 napon belül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bíróságon. A jogorvoslati eljárás kezdeményezésének a végrehajtásra halasztó hatálya van.

A jogorvoslat hiányában jogerőssé (végrehajthatóvá) vált határozat végrehajtásáról a munkáltatói jogkört gyakorló köteles gondoskodni.

6. Intézkedések

A munkáltató a végrehajthatóvá vált határozatot köteles az eljárás a Humán Erőforrás szervezet vezetője részére megküldeni, aki gondoskodik a munkavállaló személyi anyagában az elévülési időn belül történő megőrzéséről és annak elteltével a nyilvántartásból történő törlésről.

A KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

I.

Kártérítési eljárás

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 179-191. § alapján a munkáltatónak okozott kárért a munkavállalót kártérítési kötelezettség terheli, a Kollektív Szerződés (továbbiakban: KSZ) VI. fejezet 40. pont rendelkezéseinek betartásával.

A munkáltatót a kártérítési jogkör gyakorlása valamennyi vele munkaviszonyban álló munkavállalóval szemben megilleti. A kártérítési eljárást a munkáltatói jogkörrel felruházott vezető rendelheti el.

A kártérítési eljárás során keletkezett iratokat a személyiségi jogokra tekintettel a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény (a mai napon az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) figyelembevételével kell kezelni. Ahhoz illetéktelen személy hozzájutását meg kell akadályozni.

A kártérítés végrehajtása során csak a szükséges és elégséges adatok kerülhetnek nyilvántartásba vételre.

II.

Az eljárás lefolytatásában résztvevők

A kártérítési eljárást a társaság Munkaügyi Szabályzatában megjelölt munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa megbízott vizsgálóbiztos, vagy – szükség szerint – vizsgálóbizottság folytatja le. A vizsgálóbiztos, illetve a vizsgálóbizottság tagjai részére a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megbízó levelet kiadni.

A munkáltatói jogkört gyakorló felel az eljárás megalapozottságáért, valamint annak jogszerű lefolytatásáért.

Vizsgálóbiztos, illetve vizsgálóbizottság eljárása esetén az eljárás alá vont személyekkel közölni kell a vizsgálóbiztos(ok) nevét.

A jogkör helytelen gyakorlásával vétkesen okozott kárért a munkáltatói jogkör gyakorlója anyagilag felelős a munkáltató felé.

Az eljárás alá vont munkavállaló a kártérítési eljárásban személyesen vagy megbízott képviselőjével járhat el.

1. A munkáltatói jogkör gyakorlója

- a) A munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló hatályos vezérigazgatói utasítás szerinti munkáltatói jogkört gyakorlók az irányításuk alá tartozó munkavállalók vonatkozásában jogosultak/kötelesek eljárni.
- b) Amennyiben egy eljáráson belül több munkáltatói jogkört gyakorló hatáskörébe tartozó munkavállalóval szemben kell eljárni - különös tekintettel arra, hogy az eseményt együttesen lehet csak tisztázni, és annak eredményeként dönteni - a legmagasabb beosztású eljárás alá vont munkavállaló szerint illetékes munkáltatói jogkört gyakorló jogosult/köteles eljárni az összes károkozóval szemben.
- c) Vita esetén vagy ha a munkáltatói jogkört gyakorló személye egyértelműen nem állapítható meg, vagy időközben válik ismertté, vagy más személy(ek) vizsgálat alá kerülésével a jogkört gyakorlás több szervezeti egység vezetőjét is érinti, egy munkáltatói jogkört gyakorlót ki kell jelölni az eljárni jogosultak közül.

A kijelölésre a vezérigazgató vagy a Humán Erőforrás vezető jogosult.

- d) A munkáltatói jogkört gyakorló akadályoztatása esetén (hosszabb szabadság vagy betegség, stb.) a megbízott helyettes – amennyiben arra megbízása alapján jogosult - jogosult a munkáltatói jogkört gyakorló helyett eljárni, kivéve, ha a munkáltatói jogkört gyakorló felettese a jogkört átmenetileg írásban - és az érdekeltek egyidejű értesítése mellett - magához vonja.

2. Nem gyakorolhatja a munkáltatói jogkört az :

- aki a károkozó magatartást az eljárás alá vont munkavállalóval együtt követte el,
- aki az eljárás alá vont munkavállaló közeli hozzátartozója,
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása összeférhetetlenség miatt nem várható el.

Kizárási okot a munkáltatói jogkört gyakorló köteles észlelni, és a saját (felettes) munkáltatói jogkör gyakorlójának haladéktalanul jelezni.

Kizárási okra az eljárás alá vont munkavállaló írásban hivatkozhat a kizárási okot adó körülmény feltárásával.

A felettes munkáltatói jogkört gyakorló kizárási okra való hivatkozás esetén köteles megvizsgálni a körülményeket, és amennyiben a jogkört gyakorlójának kizárási ok indokolt, úgy 5 napon belül írásbeli megbízással gondoskodnia kell másik munkáltatói jogkört gyakorló kijelöléséről. Ha a feltárt körülmények nem alapozzák meg a munkáltatói jogkört gyakorló kizárási okát, úgy kötelezni kell az eljárás lefolytatására és a határozat meghozatalára.

A kizárási kérdésében hozott intézkedést a kártérítési határozat/fizetési felszólítás elleni jogorvoslatban lehet támadni.

III.

Elévülés

A munkaviszonyból származó igények 3 év alatt évülnek el.

A bűncselekménnyel okozott kárért az azt okozó 5 évig vonható felelősségre, illetőleg ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, úgy annak megfelelő időtartamig.

A leltáriánnyal kapcsolatos kártérítési igényt a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt lehet érvényesíteni. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap, amely a nyomozó hatóság, illetve a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

IV.

Az eljárás megindítása és lefolytatása

A munkáltatói jogkört gyakorlónak a károkozás tudomásra jutását követően vagy az erre utaló alapos gyanú esetén 15 napon belül meg kell indítani az eljárást a munkavállalóval szemben. Nincs mód az eljárás megindítására, ha:

- a munkavállaló meghalt,
- nincs elegendő adat az alapos gyanú megállapítására,
- az elévülés bekövetkezett.

A vizsgálat lefolytatása során:

- a vizsgálat alá vont munkavállaló terhére és javára szolgáló körülményeket fel kell deríteni,
- a munkavállalót terheli a bizonyítási teher a megőrzési és visszaszolgáltatási felelősséggel átadott dolgokban bekövetkezett kár esetében,
- a vizsgálat során tanúkat lehet meghallgatni és bizonyítékokat más egységtől is be lehet/kell szerezni,
- a vizsgálat alá vont munkavállaló személyes meghallgatása nem mellőzhető. Amennyiben a munkavállaló meghallgatására kerül sor, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az eljárás alá vonttal alá kell íratni. Ha az aláírást a munkavállaló megtagadja, úgy ezt a tényt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben. Ha a jegyzőkönyv nem vagy nem úgy tartalmazza az elmondottakat, ahogy azok elhangzottak, úgy a munkavállaló erre vonatkozó észrevételét közölheti és a jegyzőkönyv pontosítását kérheti, a munkavállaló kérésére nyilatkozatát szó szerint kell rögzíteni,
- a felvett jegyzőkönyv másolati példányát a meghallgatottnak át kell adni, tanú meghallgatása esetén az elhangzottak írásba foglalt részéről készült kivonatra a tanú is igényt tarthat,
- a vizsgálat lezárásakor a munkavállalóval közölni kell a megállapításokat.

Ha a munkavállaló a személyes meghallgatáson a szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg, védekezését más módon sem terjesztette elő, úgy a rendelkezésre álló adatok alapján kell elbírálni az ügyet.

Ha a munkavállaló személyesen nem tud vagy nem kíván megjelenni, de védekezését írásban előterjeszti, úgy ezt az ügy elbírálásakor figyelembe kell venni.

A munkavállalónak az eljárás során keletkezett iratokat – az adatvédelmi szabályok betartásával – betekintés céljából rendelkezésre kell bocsátani és kérésére azokról másolatot kell kiadni.

V.

A kár mértéke és összegének meghatározása

A kártérítés mértéke

A kártérítés mértékére a Munka Törvénykönyve 179-191. § rendelkezéseit, valamint a Kollektív Szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosának összegét meg nem haladó igényét fizetési felszólítással érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.

A kártérítési eljárás megindítására, lefolytatására, a határozat formájára, valamint a jogorvoslatra és a végrehajtásra a jelen mellékletben rögzített általános szabályokat kell alkalmazni.

VI.

A kártérítési határozat, fizetési felszólítás

A munkavállalóval szemben fennálló kártérítési kötelezettség a bírósági út mellett fizetési felszólítással is érvényesíthető.

Minden megindított eljárást határozattal vagy fizetési felszólítással kell befejezni.

Meg kell szüntetni az eljárást - indokolással ellátott megszüntető határozattal, ha:

- az eljárás alá vont munkavállaló meghalt,
- megállapítást nyert, hogy az eljárás alá vont munkavállaló nem követte el a terhére rótt cselekményt,
- nem bizonyítható, hogy az eljárás alá vont követte el a cselekményt,
- a kártérítés kiszabásától eltekint,
- a cselekmény az eljárás elrendelése időpontjában már elévült.

Az eljárást fizetési felszólítással, ill. bírósági kereset benyújtásával kell befejezni, amennyiben a tényállás tisztázása során a munkavállaló kártérítési felelőssége megállapítást nyert.

A kártérítési határozat/fizetési felszólítás formai kellékei

Rendelkező résznek tartalmaznia kell:

- ◆ a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységének megnevezését,
- ◆ a szervezeti egységnél, kártérítési ügyként nyilvántartott sorszámát,
- ◆ az eljárás alá vont munkavállaló személyi adatait, úgymint:
 - nevét, (leánykori nevét),
 - születési helyét, idejét,
 - anyja nevét,
 - pontos munkaköri beosztását,
 - pontos munkavégzési helyét,
 - lakcímét,
 - kilépett munkavállaló esetén a munkaviszony megszűnésének időpontját,
- ◆ a hivatkozott jogszabályok megjelölését,
- ◆ a vizsgált cselekmény időpontját, rövid leírását, a keletkezett kár összegét (akkor is, ha az ügy kivizsgálása során jegyzőkönyv, vizsgálati anyag készült),
- ◆ az esetlegesen kiszabott kártérítés összegét,
- ◆ az esetleges részletfizetés engedélyezését,
- ◆ a jogorvoslati lehetőséget.

Indokolás:

- a részletes tényállást (a károkozó cselekmény részletes leírását, a károkozás helyének leírását (pl.: szerszámhiány esetén tételes felsorolást, stb.),
- a munkavállaló védekezését, az elfogadott, illetve elfogadni nem tudott állításokat és bizonyításokat, valamint a döntés indokolását,
- a kártérítés alapjául szolgáló munkabér és számításösszegezését, stb.,
- a munkavállaló terhére és javára figyelembe vett körülményeket,
- a kiszabható kártérítési összegnél alacsonyabb kártérítésre kötelezés esetén a mérséklés okát és mindazokat a körülményeket, melyek a döntést megalapozták,
- a részletfizetést megalapozó szociális és egyéb körülményeket,
- minden olyan adatot és bizonyítékot, amely a kártérítést, illetve az elbírálást megalapozta.

Aláírás

A munkáltatói jogkört gyakorlójának sajátkezű aláírása (szignója) alatt a nevét és munkakörét ki kell írni.

A kártérítési határozatot/fizetési felszólítást 4 példányban kell elkészíteni.

A határozatot/fizetési felszólítást kapják: egy példányt az eljárás alá vont munkavállaló, egy példányt levonhatóság esetén a Humán Erőforrás szervezet, egy példányt kilépés vagy behajthatatlanság esetén a gazdasági igazgatóság, egy példányt és az eredeti átvételi elismervényt a szervezeti egységnél marad.

Kézbesítés

A határozat/fizetési felszólítás eredeti példányát a munkavállalónak 3 munkanapon belül kézbesíteni kell. A határozat/fizetési felszólítás személyes kézbesítése esetén az átvételt a másolaton aláírással és dátum rávezetésével kell igazoltatni a munkavállalóval.

A lakáscímre vagy tartózkodási helyre történő kézbesítés esetén postai tértivevényes feladással kell postázni.

Ha a személyesen jelenlévő kártérítésre kötelezett a határozatot/fizetési felszólítást átvette, de az átvétel igazolását megtagadta, a határozatot/fizetési felszólítást nála kell hagyni. A másolati példányon fel kell tüntetni az átadás tényét, és azt, hogy a munkavállaló az aláírást megtagadta és dátummal kell ellátni. Ez esetben két érdektelen tanúval kell e tényt igazoltatni. Ugyanez az eljárás követendő, ha a munkavállaló az átvételt tagadja meg.

VII.

A kártérítési összeg megfizetése

Amennyiben a kártérítésre kötelezett nyilatkozattal hozzájárul ahhoz, hogy a kártérítés összege a munkabéréből közvetlenül levonásra kerüljön, úgy a nyilatkozat egy példányát a hozzájárulástól számított 15 napon belül a Humán Erőforrás szervezet számára meg kell küldeni a levonás foganatosítása céljából. A Humán Erőforrás szervezet köteles a munkáltatói jogkört gyakorló felé a munkavállaló munkabére terhére a levonásba helyezést visszaigazolni.

Amennyiben a munkavállaló a munkabéréből történő közvetlen levonáshoz nem járul hozzá, úgy a munkáltató által megadott bankszámlára történő átutalás útján a kártérítési felszólításban vagy a kártérítési határozatban foglaltak szerint térítheti meg.

A jogorvoslat kezdeményezésének hiányában jogerőssé (végrehajthatóvá) vált határozat végrehajtásáról a munkáltatói jogkört gyakorló köteles gondoskodni. A munkáltatói jogkört gyakorló feladata figyelemmel kíséreni a határozat/fizetési felszólítás alapján történő levonás megkezdését, illetve befizetés, a levonások teljesülését a gazdaság adatszolgáltatása alapján.

Törekedni kell arra, hogy a kártérítés összege elsősorban a munkavállaló munkabéréből kerüljön levonásra.

Ha a kötelezett a munkabéréből történt levonáshoz hozzájárult, de nem lehet levonni, illetőleg ha az önkéntes befizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a határozat/felszólítás 2 példányát haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi ügyekért felelős szakterület részére a szükséges intézkedések megtétele céljából.

VIII.

Jogorvoslati eljárások

A munkavállaló a fizetési felszólítás ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. Amennyiben a munkavállaló olyan telephelyen végez munkát, amely a Budapest Főváros közigazgatási határán kívül esik (pl. HÉV Szentendre, Ráckeve, Dunaharaszti), abban az esetben a keresetet a Pest Megyei Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz kell benyújtani.

A Munka Törvénykönyve 201. §. rendelkezései alapján, a kereset benyújtásának az intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van.

Amennyiben a munkavállaló a munkaügyi bírósághoz fordult, az ügyben keletkezett összes iratot haladéktalanul meg kell küldeni a jogi ügyekért felelős szakterület részére a Társaság képviselőjének ellátása érdekében.

A fizetési felszólítás azon a napon válik jogerőssé és végrehajthatóvá, amelyen:

- a.) a munkavállaló a jogorvoslati határidőn belül keresettel nem élt,
- b.) a bírósági eljárásban hozott határozat jogerőssé válik.

IX.

Mentesítés, leírás

A munkavállaló kérelmére a kártérítési összeg megfizetése alól a munkáltatói jogkört gyakorló saját hatáskörben jogosult mentesíteni a munkavállalót, ha a károkozás jogalapja a határozat meghozatala után szűnt meg (pl. a munkavállaló a szerszámaikat utólag leadta, a jegyszereléssel elszámolt, visszavételesként a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségének eleget tesz, stb). A mentesítésről írásban tájékoztatni kell a munkavállalót, a Humán Erőforrás szervezetet. Egy példány a munkáltatói jogkörgyakorlónál marad.

Amennyiben a fizetési felszólításban foglaltak behajtására nincs lehetőség, mert pl.: a kötelezett elhunyt és nincs hagyatéka, vagy fellelhetlenné vált és felkutatásának költsége nincs arányban a várhatóan befolyó összeggel, úgy jogi ügyekért felelős szakterület vezetője javaslatot tesz az összeg veszteségként történő leírására. A leírásról a területért felelős gazdasági vezető jogosult dönteni.

BÉRPÓTLÉKOK RENDSZERE

A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg. A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló alapbére.

1.1. Éjszakai munka pótléka

A munkavállalónak – a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve – éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja bérpótlék jár.

1.1.1. Éjszakai pótlék mértéke

Az 1.1. pont szerint éjszaka munkát végzők bérpótléka a munkavállaló alapbérének 40%-a.

1.2. Műszakpótlék

A több műszakos munkaidő-beosztásban, valamint a megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállalónak műszakpótlék jár, azzal hogy az állandó második, vagy harmadik műszakban foglalkoztatott munkavállaló is jogosult műszakpótlékra.

1.2.1. Műszakpótlék mértéke

A műszakpótlékra jogosult munkavállalónak, a tizenhét és hat óra közötti időtartam alatti munkavégzés esetén 35 százalék műszakpótlék jár.

1.3. Rendkívüli munkaidőben végzett munka

A munkavállaló a rendkívüli munkaidőben végzett munka ellenértékéért kérésére azonos időtartamú szabadidőre jogosult. A szabadidőt az adott hónap végéig kell kiadni. Amennyiben ez nem lehetséges, a rendkívüli munkáért díjazás illeti meg a munkavállalót. Igazolatlan mulasztás esetében csak az irányadó munkaidőkereten felül végzett munkát lehet rendkívüli munkának elszámolni.

1.3.1. Rendkívüli munkavégzés díjazása

Rendkívüli munkavégzés esetén a munkavállalót a rendes munkabéren felül az alábbi mértékű pótlékok illetik meg:

- Évi 145 óráig a rendes munkabéren felül az alapbérré vetítve 50%
- Évi 145 óra felett a rendes munkabéren felül az alapbérré vetítve 100%

Ettől függetlenül azonban a pihenőnapon (pihenőidőben), illetve a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzésnek díjazására az Mt. és a KSZ vonatkozó rendelkezései az irányadók.

1.3.2. Heti pihenőnapon rendkívüli munkaidőben végzett munka pótlékának mértéke

- Ha a munkavállaló másik pihenőnapot kap 50%
- Ha az adott hónap végéig nem kerül pótlásra a pihenőnap 100 %

1.3.3. Munkaszüneti napon végzett munka

A hétköznapra eső munkaszüneti nap a heti pihenőnapon felül illeti meg a munkavállalót. Munkaszüneti napokon a munkavállaló rendszeresen csak a megszakítás nélkül üzemelő, e napokon is működő területeken, illetve ilyen jellegű munkakörökben foglalkoztatható, a napi munkaidő hosszára vonatkozó előírások betartása mellett.

1.3.4. Munkaszüneti napon végzett munka díjazása

Naptár szerinti hétköznapra eső munkaszüneti napokra a munkavállalót távolléti díjának annyi időre eső része illeti meg, amennyivel a rendszeres heti, illetve havi munkaideje a munkaszüneti nap következtében megrövidül, ezáltal a munkavállaló kötelező havi munkaidőkerete csökken.

A munkaszüneti napon munkavégzésre kötelezett munkavállalót az aznapi munkájáért járó munkabéren felül kétszeres távolléti díja is megilleti. Ez a díjazás a váltóműszakos, illetve többműszakos munkavállalók közül azokat illeti meg, akik a munkaszüneti napon kezdik meg a munkát. Ha a munkaszüneti nap a munkavállaló heti pihenőnapjával esik egybe és munkára berendelik, a heti pihenőnapon végzett munka ellenértékére vonatkozó szabályok szerint díjazás vagy szabadidő illeti meg. Ha a munkavállaló a munkaszüneti napra előírt munkaidején felül végez munkát, részére ezt a munkaidőt a rendkívüli munka díjazásának szabályai szerint kell elszámolni.

1.3.5. Kiemelt munkanapon végzett munka díjazása

Ha a munkavállaló december 24-én legalább 4 óra időtartamban, illetve december 31-én 12 óra után legalább 4 óra időtartamban munkát végez, az aznapi munkabéren felül 100%-os pótlék illeti meg. Ez a díjazás az egyenlőtlen és/vagy többműszakos munkavállalók közül azokat illeti meg, akik a kiemelt munkanapon kezdik meg a munkát.

1.4. Gépkocsivezetői pótlék

Az érvényes társasági járművezetői engedéllyel rendelkező, munkaköri feladatainak ellátása mellett kizárólag hivatali célra használható gépjárművet vezető – nem járművezetőként alkalmazott – munkavállaló részére pótlék számolható el azokra a napokra:

- mely napokra a munkavállaló részére menetlevelet állítottak ki,
- melyen – azonos gépjárművön – ugyanazon műszak tartalma alatt más munkavállaló nem szerzett jogot a gépkocsivezetői prémiumra,
- a munkavállaló üzemképes járművel legalább 4 órán keresztül munkát végzett.

1.4.1. Gépkocsivezetői pótlék mértéke

- normál gépjármű esetében 5%/műszak
- megkülönböztetett jármű esetén 7%/műszak

Nem fizethető gépkocsivezetői pótlék abban a hónapban a munkavállalónak, amikor saját hibás forgalmi eseménye volt. Tisztázatlan forgalmi eseményeknél az adott havi pótlék kifizetését az esemény tisztázásáig fel kell függeszteni.

1.5. Alagúti pótlék

Az alagútban végzett munka idejére a törzsbéren felül alagúti pótlék jár.

1.5.1. Alagúti pótlék mértéke

- Az alagútban végzett időre a törzsbéren felül a törzsbérre vetítve 15%.

1.6. Osztott munkaidő pótléka

Osztott a munkaidő beosztás akkor, ha a napi munkaidőt két részben kell munkában tölteni. Az osztott munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóknál a két rész közötti megszakítás 2 óránál kevesebb és 6 óránál több nem lehet. A két rész együttesen nem haladhatja meg a napi 12 órát, a munkában töltött idő a megszakítással együtt a 14 órát. A két rész közötti megszakítás ideje nem része a munkaidő alapnak.

1.6.1. Osztott munkaidő díjazása

Az osztott munkaidőben foglalkoztatott munkavállalókat a kétrészes szolgálati napokra pótlék illeti meg, melynek mértéke 1500 Ft/nap.

A Felek megállapodnak, hogy a mérték az éves bérmegállapodásban módosítható.