



SZE00148760

RH-2019 / 0026 1
VOC

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM
KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSE

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ RÉSZ.....	4
A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása.....	4
II. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY	5
III. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	5
IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNTETÉSE, VÉGKIELEGÍTÉS	5
V. MUNKAVÉGZÉS	6
VI. MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ	7
Rendkívüli munkavégzés.....	8
Ügyeleti és készenléti szolgálat	8
VII. SZABADSÁG	9
Táv munkavégzés szabályai	10
VIII.A MUNKA DÍJAZÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK.....	10
Az illetmény kifizetése	11
A helyettesítési díj	11
Kiküldetés	12
Béren kívüli juttatás	12
Utazási térítés.....	12
IX. SZOCIÁLIS- ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK	12
X. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK SZÁNDÉKOS MEGSZEGÉSE.....	13
XI. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	13
A megőrzési felelősség	14
A leltárhiányért való felelősség szabályai	14
A leltárfelelősségi megállapodás	14
Munkáltató felelőssége a munkavállalók vagyontárgyaiért.....	15
XII. A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS VITÁK RENDEZÉSE	15
XIII.GYES ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	15
1. sz. melléklet	17
A MUNKAI DŐ FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	17
2. sz. melléklet	18
A RUGALMAS MUNKARENDEK RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	18
3. sz. melléklet	20
VEZETŐI- ÉS CÍMPÓTLÉKOK.....	20
4. sz. melléklet	21

AZ EGYETEM ÉS AZ FDSZ INTÉZMÉNYI SZERVEZET	21
KAPCSOLATÁNAK SZABÁLYI.....	21
1. Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezetének együttműködése.....	21
2. Az együttműködés jogi és szervezeti alapjai	21
3. Az FDSZ Intézményi Szervezet működési feltételeinek biztosítása	21
4. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőit megillető védelem	22
5. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőinek munkaidő kedvezménye	22
6. A felek titoktartási nyilatkozata	22

I. BEVEZETŐ RÉSZ

A Széchenyi István Egyetem (továbbiakban Egyetem) Rektora valamint Kancellárja és az egyetemi munkavállalók közössége nevében a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének Intézményi Szervezet (FDSZ Intézményi Szervezete) – mint egyedüli reprezentatív szakszervezet – titkára megkötöti a következőkben részletezett Kollektív Szerződést az Mt.276.§ - 284.§. előírásainak betartásával. A Szerződés jogszabályi kereteit Magyarország Alaptörvénye, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.), valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és az annak végrehajtására kiadott rendeletek, a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet, a munkába járással kapcsolatos utazási költségétérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet, valamint a sztrájkokról szóló 1989. évi VII. törvény (a továbbiakban Sztv.), továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint az Nftv. felhatalmazása alapján készült Foglalkoztatási követelményrendszer rendelkezései képezik.

A Szerződés a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetés az Egyetemen való közzététellel történik. A kihirdetés napja 2019. október 21.

A közzététel helye: az Egyetem weblapja (uni.sze.hu), illetve FDSZ Intézményi Szervezete weblapja (szakszervezet.sze.hu).

A Szerződés aláírt példánya megtalálható:

- Rektor, Kancellári Titkárság,
- Kancellári Hivatal,
- FDSZ Intézményi Szervezete.

A Szerződés hatálya kiterjed az Egyetemre, mint munkáltatóra és az Egyetem valamennyi munkavállalójára, mint közalkalmazottakra. Nem vonatkozik a Szerződés azon munkavállalókra, akik nem az Egyetemmel állnak közalkalmazotti jogviszonyban, ill. más szerv rendelkezése folytán fejtenek ki tevékenységet az Egyetemen. A Kollektív Szerződés normatív rendelkezéseit az Egyetem azon közalkalmazottai tekintetében is alkalmazni kell, akik nem tagjai a Kollektív Szerződést megkötő szakszervezetnek.

A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása

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

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

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

A Kollektív Szerződésben jogszabály szövegére történő hivatkozás, illetőleg emellett a jogszabály szövegének megismétlése a jogszabály mindenkor hatályos szövegére tekintettel értelmezendő. A jogszabályi változás Kollektív Szerződés szövegén történő átvezetése nem minősül a Kollektív Szerződés módosításának. Amennyiben a jogszabály szövege változik meg, úgy azt a munkáltató

egyoldalúan jogosult átvezetni a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet egyidejű tájékoztatása mellett. Amennyiben a jogszabály változása miatt a Kollektív Szerződés törzsszövegének módosítása válik szükségessé, úgy azt a munkáltató javaslatával a Kollektív Szerződés megkötésére jogosult szakszervezetnek megküldi, mely köteles 30 napon belül érdemben dönteni. Amennyiben 30 napon belül a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet írásban nem válaszol, a munkáltató a szükséges módosítást átvezeti.

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

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

A módosítás hatályba lépésének időpontjáról minden esetben külön kell rendelkezni.

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

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

II. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

A közalkalmazotti jogviszonyra az Mt. szabályait a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

III. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

(Kjt. 20.§. – 24.§. és Mt. 32-34.§, 42.§. –50.§.)

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

A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó egyetemi általános és részletes szabályokat, a pályázati-kiírási és elbírálási, kinevezési rendet, a Szervezeti és Működési Szabályzat Humánpolitikai Szabályzat része tartalmazza. Az Egyetem fenntartásában lévő Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola és a Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Szakgimnázium és Szakközépiskola esetében a Szervezeti- és Működési Szabályzat a jelen Kollektív Szerződésben foglaltakkal együtt alkalmazandó.

Az egyetemi közalkalmazotti jogviszony létesítésekor próbaidő kikötése kötelező, melynek mértéke **egységesen** 3 hónap.

Az Egyetem köteles a közalkalmazott kinevezését és annak elfogadását írásba foglalni (kinevezési okmány).

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÚNTETÉSE, VÉGKIELÉGÍTÉS

(Kjt. 25.§ - 38/A.§., 40.§. és Mt. 63.§ - 85.§., 273.§.)

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére irányuló kezdeményezés a közalkalmazott és az Egyetem részéről egyaránt írásban történhet érvényesen.

Az Egyetem legalább a felmentési idő felére mentesíti a közalkalmazottat – távolléti díj fizetés mellett – a munkavégzés alól. A közalkalmazott lemondása esetén az Egyetem a lemondási idő alatt csak rendkívül indokolt – egyedileg elbírált – esetben mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól.

Védett szakszervezeti tisztségviselők esetén a közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetési szándékát be kell jelentenie az illetékes FDSZ szervezetnek (Mt. 273.§.).

A közalkalmazott kérésére – a jogviszony megszűnése esetén – az Egyetem köteles minősítést készíteni, ha a közalkalmazott jogviszonya az Egyetemmel legalább egy évig fennállt. A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese véleményének kikérése alapján a munkáltatói jogkört gyakorló vezető készíti el. A közalkalmazott közvetlen felettesének kötelessége ismertetni az elkészített minősítést a közalkalmazottal, aki ennek megtörténtét aláírásával igazolja, adott esetben eltérő véleményét a minősítésen feltünteti. A minősítés egy példányát a közalkalmazottnak át kell adni. A minősítésre vonatkozó részletes szabályokat a Kjt. 40.§. előírásai szabályozzák.

A végkielégítés szempontjából figyelembe kell venni azt az időtartamot, melyet a közalkalmazott az Egyetem jogelődjénél töltött munkaviszonyban, ha e munkaviszony és az Egyetemhez kerülése között nem volt megszakítás.

A munkaviszony szempontjából jogelődnek tekintendők:

- Felsőfokú Gépjárműközlekedési Technikum (Budapest, Újhegyi út),
- Felsőfokú Távközlési Technikum (Budapest, Gyáli út),
- Felsőfokú Vasútforgalmi Technikum (Szeged, Marx tér),
- Zeneiskolai Tanárképző Intézet Tagozata Győr (Győr, Kossuth utca 5.),
- Nyugat-magyarországi Egyetem (Sopron, Bajcsy-Zsilinszky utca) - az Egyetem, illetve a Nyugat-magyarországi Egyetem között 2015. december 11-én aláírt átadás-átvételi megállapodásban foglaltak alapján.

V. MUNKAVÉGZÉS (Kjt. 39.§. – 44.§.)

A közalkalmazott a munkahelyén kívül is köteles a közalkalmazotti jogviszonyhoz, a munkaköréhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani.

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

A munkakörbe nem tartozó munkavégzést írásban kell elrendelni, ha annak időtartama előreláthatóan az egy hónapot meghaladja.

A munkahelyen való tartózkodás nyilvántartása – nem oktató közalkalmazottak esetén – az általuk kötelezően és rendszeresen vezetett jelenléti ív szolgál, melynek pontos vezetését a közvetlen munkahelyi vezető köteles ellenőrizni. A munkahelyről munkaidő közben történő eltávozást a közvetlen munkahelyi vezető saját hatáskörében esetenként engedélyezi. A munkában nem töltött

időre **munkabér** nem jár, kivéve, ha annak utólagos teljesítéséről a vezető és a közalkalmazott megállapodnak.

Az Egyetem és a közalkalmazott, a közalkalmazott munkakörébe tartozó feladat ellátására irányuló további jogviszonyt egymás között nem létesíthet.

A rugalmas vagy kötött munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, amennyiben más munkáltatóval kíván további – munkavégzésre irányuló – jogviszonyt létesíteni, ehhez kérnie kell az Egyetem előzetes írásbeli hozzájárulását abban az esetben, ha ennek ideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik a közalkalmazotti jogviszony keretében végzett munkával. Amennyiben e további jogviszony nem érinti a munkaidejét, a közalkalmazottat csak bejelentési kötelezettség terheli.

A kötetlen munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat bejelentési kötelezettség terheli.

VI. MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ

(Kjt. 55. és 59.§. és Mt. 86.§. – 114.§., 134.§-135.§.)

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

Az oktatók, kutatók és a tanárok (kivéve a pedagógusok) a heti 40 órás munkaidőt – kötetlen munkaidőben – munkaköri feladataik ellátására kötelesek fordítani. Munkahelyükön az oktató-nevelő munka végzése, tudományos és egyéb munkaköri kötelezettségeik teljesítése, valamint a munkakapcsolatok által megkívánt mértékben kell tartózkodniuk.

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

A napi munkaidő kezdete és vége – a nem oktató munkavállalók tekintetében – rugalmas munkaidő beosztási rendben is megállapítható. A rugalmas munkarendet az adott szervezeti egységnél a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére, illetve munkavállalók kérésére – előzetes Kancellári engedély és szakszervezeti egyetértés esetén – az Oktatásszervezési és Tanárképzési Főigazgatóság vezetője rendeli el.

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

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

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

A munkaidő-beosztás megváltozását legalább 7 nappal előbb közölni kell a közalkalmazottal. Ez alól kivétel csak az előre nem látható, fontos egyetemi érdek (gazdálkodásban vagy működésben

felmerülő körülmény) folytán szükségessé vált munkaidő-beosztás megváltozása képezi. Négy nappal előbb azonban ezt is közölni kell a közalkalmazottal.

Az üzemeltetésben, karbantartásban és az oktatástechnológiai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak váltakozva két műszakra oszthatók be.

A munkavégzés típusai az egyes munkaköröknél:

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

Rendkívüli munkavégzés

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

A készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a riasztástól a munkavégzés befejezéséig – ha a közalkalmazottnak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.

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

A munkáltató által írásban el nem rendelt rendkívüli munkavégzés esetén, a rendes munkaidőn túli munkahelyi jelenlét nem minősül munkavégzésnek. A munkaidő keretben dolgozó munkavállaló részére nem kell a rendkívüli munkát külön elrendelni.

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

A munkáltató által elrendelhető rendkívüli munkavégzés éves felső határa az Mt. 109.§ (1) bekezdésben meghatározott mértékkel megegyező. Nem jogosult rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazásra a vezetői pótlékban részesülő magasabb vezető-, és vezető beosztású közalkalmazott.

Ügyeleti és készenléti szolgálat

Az Egyetem ügyeleti és készenléti feladatellátásában résztvevőkre az Mt. 110. §-112. §. előírásaiban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

Az Egyetem zavartalan működtetése biztosítása érdekében készenléteket lehet szervezni előzetes Kancellári engedély alapján.

Az ügyeleti (készenléti) szolgálat, illetve a pihenőnapi vagy munkaszüneti napi műszak beosztását az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt személy készíti el. A beosztást figyelemmel az Mt. 110. § (6) bekezdésében rögzített közlési szabályokra, mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell függeszteni a tárgyhónapot megelőző hónap 20. napjáig.

Az előzetes beosztástól eltérni csak a beosztást készítő tájékoztatása mellett és a közvetlen munkahelyi vezető engedélyével lehet. Az eltérést a beosztásban át kell vezetni és a beosztás

megváltoztatásával érintett közalkalmazottaknak aláírni. Ebben az esetben (pl. csere) a beosztás módosítása következtében az eredeti beosztástól eltérő munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

A készenléti szolgálatra beosztott közalkalmazott köteles a szolgálat ideje alatt munkaképes állapotban az általa bejelentett helyen tartózkodni, hívásra a számára kijelölt munkahelyen haladéktalanul, de legkésőbb negyven percen belül megjelenni. Nem lehet készenléti szolgálatra beosztani azt a közalkalmazottat, aki az értesítéstől számított negyven percen belül, a szolgálat idején szokásos általános közlekedési helyzetben a szolgálatot várhatóan nem tudja megkezdeni. Az Egyetem területén elsősorban műszaki ügyeletet, illetve készenlétet kell szervezni.

Amennyiben az ügyintéző, ügyviteli beosztású közalkalmazott a heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon végez munkát, részére a végzett munkával azonos mértékű szabadidő jár. A túlmunka fejében a fizikai közalkalmazottat megillető pénzbeli ellenértéket a túlmunkavégzést követő 30 napon belül kell elszámolni és kifizetni.

Az elrendelt túlmunkáról – ha annak bérkihatásai vannak – előzetesen értesíteni kell az Egyetemi Infrastruktúra Üzemeltetési Központot is. A közvetlen vezető (tanszékvezető, osztályvezető, csoportvezető, stb.) is rendelhet el túlmunkát, de csak az alábbi esetekben:

- baleset vagy természeti csapás megelőzése, elhárítása,
- rendkívüli veszélyhelyzet esetén, ami anyagi kárral fenyeget.

Az elrendelt túlmunkáról – ha az eset körülményei mást nem tesznek lehetővé, akkor utólag – túlóra bizonylatot kell kiállítani, melyet a túlmunkát elrendelő vezető ír alá. A bizonylatnak tartalmaznia kell a közalkalmazott nevét, beosztását, az elvégzendő (elvégzett) munkát, az elrendelés okát, a túlmunka kezdetének és befejezésének időpontját.

A közalkalmazottal a heti pihenőnapon, valamint a munkaszüneti napokon munkát végeztetni csak kivételesen és akkor szabad, ha a szükségessége olyan okból merül fel, amely miatt túlmunka is elrendelhető.

A túlmunka díjazása az alábbiak szerint történik:

- a vezetői, oktatói, valamint gyakorlati oktatói állományba tartozó közalkalmazottak a túlmunkáért pénzbeli ellenértéket nem kapnak,
- a fizikai besorolású közalkalmazott által teljesített túlmunka ellenértéke a Munka Törvénykönyve szerinti mértékben kerül elszámolásra
- ügyintéző, ügyviteli beosztású közalkalmazottak részére az általuk teljesített túlmunkáért díjazás nem fizethető. Amennyiben azonban rendszeresen vagy jelentős mértékű túlmunkát végeznek, számukra a közvetlen munkahelyi vezető évenként 6 munkanapig terjedő szabadidő átalányt állapíthat meg. Az ügyintéző, ügyviteli beosztású közalkalmazottnak a megállapított 6 nap szabadidő átalányt a nyári ügyeleti rend folyamán kell kiadni.

VII. SZABADSÁG

(Kjt.56.§. – 58.§. és Mt. 115.§. – 133.§.)

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

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

A szabadság pénzben való megváltására csak akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazotti jogviszony megszűnése olyan időpontban, vagy okból történik, hogy a járó szabadság kiadására nincs lehetőség.

Az oktatót évi szabadság idejéből legfeljebb 15 munkanapra igénybe lehet venni, oktató-nevelő, illetve az oktatással, neveléssel összefüggő munkára.

A közalkalmazott írásbeli kérelmére rendkívül indokolt esetben fizetett szabadság adható – a következő évi szabadság terhére is. A rendkívüli jelleggel kért fizetett szabadságot a munkáltatói jogkört gyakorló vezető – a helyettesítés kérdésének egyidejű rendezésével és előzetes Rectori egyeztetés alapján – engedélyezheti.

A közalkalmazott részére fizetés nélküli szabadságot három napig terjedő időre a munkáltatói jogkört gyakorló vezető, ennél hosszabb időre a Rektor vagy Kancellár engedélyezhet. A közalkalmazottat megillető éves fizetett szabadságot az Egyetemnek a tárgyévben kell kiadni és a közalkalmazottnak a tárgyévben kell kivenni.

„Home office” munkavégzés szabályai

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

A rendszeres „home office” munkavégzés tényét a kinevezésben rögzíteni kell.

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

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

VIII. A MUNKA DÍJAZÁSA, EGYÉB JUTTATÁSOK

(Kjt. 60.§. – 80.§. és Mt. 136.§ - 165.§.)

A közalkalmazott munkavégzésének ellenében őt megillető javadalmazás illetményből, illetménypótlékból, illetmény kiegészítésből, kereset kiegészítésből, és jutalomból állhat, függően a közalkalmazotti osztályba sorolástól, oktatói kinevezéstől. Illetménypótlék (vezetői- és cím-) illetheti meg, bérkiegészítést, jutalmat kaphat.

Az Egyetem idegennyelv-tudási pótléokra jogosító munkakört nem jelöl meg, így nyelvpótlékot nem fizet.

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak. A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak.

A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani, mely így nem alku tárgya.

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült. A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet. A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott egyvel magasabb fizetési fokozatba lép.

Az Egyetemen az egyetemi tanári, az egyetemi docensi, a főiskolai tanári és a főiskolai docensi, továbbá a kutatóprofesszori, a tudományos tanácsadói és a tudományos főmunkatársi munkakörök három, a tanársegédi és az adjunktusi munkakörök két fizetési fokozatra tagozódnak. E felsorolt munkakört betöltő közalkalmazott, ha az egyéb feltételeknek megfelel, magasabb fizetési fokozatba lép

- a) egyetemi tanár, főiskolai tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött öt évet követően,
- b) egyetemi docens, főiskolai docens, tudományos főmunkatárs, továbbá adjunktus, az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz évet követően,
- c) a tanársegéd (gyakornok) az előírt feltételek teljesítését követően.

Az Egyetem köteles haladéktalanul írásban értesíteni a közalkalmazottat besorolásának megváltozásáról.

Az Egyetemen az alábbi illetménypótlékok vannak:

- a.) vezetői pótlék (jogosultak körét és a pótlék mértékét a 3. sz. melléklet tartalmazza,
- b.) egészségre ártalmas munka címén járó pótlék (Röntgen- és izotóp laboratóriumban dolgozók),
- c.) címpótlék (legalább egy év, az Egyetemen eltöltött közalkalmazotti jogviszony után javasolható)
- d.) műszakpótlék (jogosultak: szakmunkások),
- e.) túlmunkáért járó pótlék („Munkaidő, pihenőidő” c. fejezet részletezése szerint),
- f.) egyéb adható pótlékok.

A készenléti szolgálatot teljesítő közalkalmazottat készenléti pótlék illeti meg, mely a személyi illetmény 20 %-a (lakáson töltött készenlét).

Az illetmény kifizetése

A közalkalmazott részére az öt megillető illetmény kifizetése a közalkalmazott által meghatározott bankszámlára, átutalással történik.

A közalkalmazott családi vagy személyi körülményeire tekintettel munkabér előleget kérhet. Az előleg összege maximum 90.000,- Ft (Kilencvenezer forint) lehet. A kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet benyújtani, arról az illetékes szakszervezeti bizalmival egyetértésben a Kancellár dönt. A munkabér előleg évente egy alkalommal kérelmezhető.

A helyettesítési díj

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

- a helyettesítésre írásbeli megbízást kapott,
- a helyettesítés folyamatosan szükséges és

- a helyettesítés jelentős többletmunkát igényel.

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

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

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

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

Kiküldetés

A kiküldetésben lévő közalkalmazottnak, az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségeinek fedezésére, a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítésként a vonatkozó rendeletben meghatározott átalány számolható el (napidíj).

Béren kívüli juttatás

A béren kívüli juttatást maximum a költségvetési törvényben meghatározott mértékig, az Egyetem gazdasági helyzetének függvényében évente felülvizsgálva biztosítja az Egyetem a közalkalmazott foglalkoztatottak részére.

A béren kívüli juttatások általános szabályai:

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

Utazási térítés

Azok a közalkalmazottak, akik Győr ill. Mosonmagyaróvár város (a kinevezésben a munkavégzés helyeként megjelölt település) közigazgatási határán kívül lévő, nyilatkozatuk szerinti lakhelyükről járnak munkába, az erre vonatkozó jogszabály alapján, az abban meghatározott mértékben utazási költségtérítésre jogosultak. Az utazási költségtérítés elszámolásánál nem tér el az Egyetem a jogszabályi mértéktől.

IX. SZOCIÁLIS- ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

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

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

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

Az egyes juttatások igénybevételeinek lehetőségeit a vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

X. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK SZÁNDÉKOS MEGSZEGÉSE

A Rector ezen esetek kivizsgálására Eseti Vizsgáló Bizottságot állíthat fel, melynek tagjai között az FDSZ képviselője is szerepel.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség szándékos megszegése esetén – a közalkalmazott Eseti Vizsgáló Bizottság általi meghallgatását követően, a kötelezettségszegés súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható jogkövetkezmények:

- a) írásbeli figyelmeztetés,
- b) írásbeli megrovás,
- c) a jutalmazás lehetőségéből legfeljebb hat hónapra történő kizárás, mely összességében nem haladhatja meg a közalkalmazottnak - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét

A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évre fel lehet függeszteni.

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

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

XI. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

(Kjt. 82.§. – 83.§. és Mt. 166.§. – 188.§., 190.§. – 191.§.)

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

Egyéb gondatlan károkozás esetén:

- 1 havi távolléti díjának 50 %-ig terjed a fizetendő kártérítés mértéke,

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

A megőrzési felelősség

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A munkavállaló a jelen fejezet első bekezdésében rögzített kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a jelen fejezet harmadik bekezdésében foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkáltató bizonyítja a jelen fejezet első és harmadik bekezdésében meghatározott feltételek meglétét és a kárt.

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható

A leltárhiányért való felelősség szabályai

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a) a vagyontárgyak szabályszerű átadása és átvétele,
 - b) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes vagyont érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
 - c) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
- A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.

A leltárfelelősségi megállapodás

A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.

A munkáltató állapítja meg

- a) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
- b) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
- c) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.

Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselétől nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.

A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételeket tehet, a munkavállalót - kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg - meg kell hallgatni.

A munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.

A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát. A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

Munkáltató felelőssége a munkavállalók vagyontárgyaiért

A közalkalmazottak az Egyetem területére csak a munka végzéséhez szükséges ruházati- és személyi felszerelési tárgyakat hozhatnak be.

A közalkalmazottak az Egyetem területére behozott kisebb értékű személyi tulajdonukban lévő tárgyakat zárható öltözőben vagy a munkahelyükön rendelkezésre álló zárható irodában, szekrényben vagy íróasztalban kötelesek elhelyezni.

Az Egyetem felelőssége csak a munkába járáshoz és a munka végzéséhez szükséges saját tulajdonú ruházati és egyéb tárgyakra terjed ki. Nem terjed ki az Egyetem felelőssége a területén lévő parkolóban elhelyezett járművekre.

Amennyiben a közalkalmazott az előző 3 bekezdésben foglalt előírásokat megszegi, az e körben keletkezett kárért az Egyetem felelősséggel nem tartozik.

XII. A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSSSEL KAPCSOLATOS VITÁK RENDEZÉSE

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

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

XIII. VEGYES, ÁTMENETI ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Egyetem belül a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni az egész Egyetem és az önálló szervezeti egységek tekintetében egyaránt a közalkalmazottak legalább 25 %-át.

Az egyes munkavállalói csoportokba tartozó munkakörök:

oktató:	egyetemi és főiskolai tanár, docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató
kutató:	kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs
tanár:	mérnök tanár, nyelvtanár, testnevelő tanár, művésztanár, mestertanár, kollégiumi nevelőtanár
pedagógus:	Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. sz. melléklet szerinti munkakörök
más munkakörök:	minden, az előbbieken nem definiált munkakör

Az Egyetem és a Szakszervezet kapcsolatára vonatkozó szabályokat a 4. sz. melléklet tartalmazza.


Jelen Kollektív Szerződést a felek a vonatkozó előírások alapján módosíthatják.


A Kollektív szerződés szövegét az FDSZ BT 2019. október 11-én véleményezte és elfogadta.

Győr, 2019. október 21.

az Egyetem részéről:

az FDSZ Intézményi szervezete
részéről:


Prof. Dr. Földesi Péter
Rektor


dr. Szauter Ferenc
SZB elnök


Dr. Filep Bálint
Kancellár



A MUNKAI DŐ FELHASZNÁLÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

I.

Az általános munkarend munkanapokon 7³⁰-15³⁰-ig tart.

A fenti munkaidő beosztástól valamely szervezeti egység csak előzetes Kancellári engedéllyel térhet el.

II.

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

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

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

III.

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

IV. Munkaidő keret

A munkaidő keret maximális időtartama 4 hónap.

A RUGALMAS MUNKAREND RÉSZLETES SZABÁLYAI

I.

A rugalmas munkarend bevezetésével a szervezeti egység tevékenységében nem keletkezhet zavar, mindenkor biztosítani kell a folyamatos munkavégzést, a működőképességet, a társszervezeti egységekkel a kapcsolattartás lehetőségét. Ezen előírás betartásáért a **munkáltatói** jogkört gyakorló vezető a felelős.

II.

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

III.

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

IV.

1. Törzsidő alatt magánügyben eltávozni csak kivételesen indokolt esetben a **munkáltatói** jogkört gyakorló vezető engedélyével szabad. Az így kiesett időt „nem fizetett távollét” megjegyzéssel a munkaidőből le kell vonni.
2. A peremidőben a munkavégzés idejét általában a közalkalmazott határozza meg. a feladatok teljesítése érdekében tett alábbi korlátozásokkal:
 - 2.1. A folyamatos feladatok, illetve az esetenként kiadott munkákat határidőre kell teljesíteni.
 - 2.2. El kell végezni a vezető által elrendelt rendkívüli feladatokat, akkor is, ha annak teljesítése peremidőre esik, az ilyen vezetői intézkedést legalább az előző napon közölni kell a közalkalmazottal.
 - 2.3. A folyamatos munkavégzés érdekében a **közalkalmazottak** a munkáltatói jogkört gyakorló vezetővel és egymással egyeztetni kötelesek a munkakezdés és befejezés rendszeresnek tekinthető időpontját.
 - 2.4. A rugalmas munkarendben dolgozó szervezeti egység köteles munkanapokon 7³⁰-tól 15³⁰-ig az együttműködő szervezeti egységek,

ill. azok dolgozói rendelkezésére állnia kapcsolattartás, szolgáltatások végzése, közös feladatok ellátása érdekében.

A Pénzügyi Igazgatóságon, a Gazdasági Igazgatóságon, valamint a Kancellári Hivatalban a rendelkezésre állás a Kancellár által jóváhagyott ügyfélfogadási időben történik.

3. A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető köteles felelősségre vonni és kizárni a rugalmas munkarendből azt a közalkalmazottat, aki a rugalmas munkaidővel kapcsolatos szabályokat vétkesen megszegi, vagy magatartásával érdemtelené válik a kedvezményre.
4. A rugalmas munkarendre vonatkozó engedélyt a Kancellár – szakszervezeti egyetértéssel – visszavonhatja, ha
 - az adott szervezeti egységnél sorozatosan munkafegyelmi problémák jelentkeznek vagy
 - a folyamatos munkavégzés feltételei nem biztosítottak.

VEZETŐI- ÉS CÍMPÓTLÉKOK

I.

Vezetői pótlékok a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott közalkalmazotti pótlékalap százalékában kifejezve.

Magasabb vezető beosztások Nftv. 37.§. 1 pont és Kjt. 70.§.):

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| - rektor | a miniszter határozza meg, |
| - kancellár | a miniszter határozza meg, |
| - rektor-helyettes | 500, |
| - főigazgató | 500, |
| - dékán | 500, |
| - könyvtár igazgató | 300. |

Vezető beosztásúak (Nft. 37.§. 2. pont és Kjt. 70.§.):

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| - önálló szervezeti egységek vezetői | 250, |
| - szervezeti egységek vezető-helyettesei és nem önálló szervezeti egységek vezetői, osztályvezetők, csoportvezetők | 200. |

II.

Címpótlékok a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott közalkalmazotti pótlékalap százalékában kifejezve.

- a Kjt. 71.§.-a szerint az E, F, G, H, I és J közalkalmazotti besorolású közalkalmazottak részére:
 - o főtanácsosi elnevezéssel 100,
 - o tanácsosi elnevezéssel 50,
 - a Kjt. azonos paragrafusában szerint a B, C, D, közalkalmazotti besorolású közalkalmazottak részére:
 - o főmunkatársi elnevezéssel 75,
 - o munkatársi elnevezéssel 25,
- címpótlék adható.

AZ EGYETEM ÉS AZ FDSZ INTÉZMÉNYI SZERVEZET**KAPCSOLATÁNAK SZABÁLYAI**

(Kjt.2.§. – 13.§., Mt.270.§. – 275.§.)

1. Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezetének együttműködése

- a.) Az Egyetem kinyilvánítja az FDSZ Intézményi Szervezetével való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy tevékenységét támogatja, a működését elősegíti.
- b.) Az FDSZ Intézményi Szervezete kijelenti, hogy a Kjt. és az Mt. előírásaiban biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja, azaz a munkavállalók érdekében kifejtett tevékenység nem irányulhat az Egyetem rendeltetészerű működésének megzavarására, hanem csakis az érdekérvényesítésre.
- c.) Az Egyetem és az FDSZ Intézményi Szervezete vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.

2. Az együttműködés jogi és szervezeti alapjai

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

3. Az FDSZ Intézményi Szervezet működési feltételeinek biztosítása

- a.) Az Egyetem biztosítja az FDSZ Intézményi Szervezet működéséhez szükséges:
 - helyiséget ingyenesen, bérleti díj és költségtérítés nélkül a tisztségviselők tevékenységéhez és rendezvényeik megtartásához,
 - működéshez szükséges sokszorosítási lehetőség igénybevételét,

- a különböző közlemények, tájékoztatók, felhívások kifüggesztésének lehetőségét és a helyben szokásos tájékoztatás lehetőségét,
- b.) az Egyetem biztosítja a működéshez szükséges szervezeti és gazdasági információkat, jogaik gyakorlásához szükséges személyi információkat, továbbá a munkaszervezeti belső szabályzatokat és jogszabályokat.

4. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőit megillető védelem

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

5. Az FDSZ Intézményi Szervezet tisztségviselőinek munkaidő kedvezménye

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

6. A felek titoktartási nyilatkozata

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