

VI/4. KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Hatályba lépett 2003. április 16-án.

Módosítva:

2004. június 23-án

2008. január 21-én

2010. július 5-én

2010. október 25-én

ELSŐ RÉSZ

A kollektív szerződés hatályára, létrehozására, hatályba léptetésére és hatályban tartására irányuló szabályok

I. fejezet

A Kollektív Szerződés hatálya

A szerződés a hatályos törvények, valamint az azokat kiegészítő végrehajtási rendeletek keretei között szabályozza a közalkalmazottak és a Munkáltató jogait, kötelezettségeit, ezek gyakorlásának módját, eljárási rendjét, valamint a szerződést kötő felek kapcsolatrendszerét.

A szerződést kötő felek: A Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: az Egyetem) rektora, mint Munkáltató, másfelől pedig – a karokon reprezentativitás alapján – a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ), az Agrár Oktatási és Kutatási Dolgozók Szakszervezete (AOKDSZ) és a Magyar Közalkalmazottak és Köztisztviselők Szakszervezete (MKKSZ) az Egyetemen működő szervezetei (a továbbiakban: Szakszervezet).¹

1. A Kollektív Szerződés személyi hatálya

- a. A szerződés hatálya kiterjed arra a munkáltatóra, amely a kollektív szerződést kötötte, vagy a kollektív szerződés megkötése idején a szerződést kötő érdekképviselői szervezetnek tagja, illetőleg később a munkáltatói érdekképviselői szervhez csatlakozott.
- b. A szerződés kiterjed az Egyetemmel, mint Munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló teljes és részmunkaidős közalkalmazottakra, tekintet nélkül arra, hogy tagjaik-e a szerződést megkötő Szakszervezetnek.
- c. A közalkalmazottakat a jelen Kollektív Szerződésben meghatározott juttatások akkor illetik meg, ha a közalkalmazottak után a társadalombiztosítási jogszabályok alapján fizetendő tételes egészségügyi hozzájárulást az Egyetem fizeti.
- d. A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat a juttatások a részmunkaidejük arányában illetik.
- e. A nyugdíjuk mellett tovább foglalkoztatottakra, illetve nyugdíjasként foglalkoztatott közalkalmazottakra a Kollektív Szerződés rendelkezéseit a fentieknek megfelelően, értelemszerűen kell alkalmazni.
- f. A további közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra a Kollektív Szerződés szabályai a szerződésükben részletezett feltételek szerint vonatkoznak.
- g. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján munkát végzőkre a Kollektív Szerződés szabályai nem vonatkoznak.

¹ Az Közigazgatástudományi Karon működő szakszervezet aláírásával csatlakozik jelen Kollektív Szerződéshez, de – nem lévén reprezentatív szakszervezet – szerződést kötő félnek nem minősül.

h. A más munkáltatónál alkalmazásban levő, de az Egyetemen, mint a munkavégzés helyén munkát végző alkalmazottakra jelen Kollektív Szerződés a munkarend tekintetében alkalmazható.

2. A Kollektív Szerződés időbeli hatálya

- a. A Kollektív Szerződést a felek **határozatlan időre** kötik, szabályait kihirdetése napjától kell alkalmazni.
- b. A Kollektív Szerződés egy, a felek által aláírt példányát az aláírást követő napon 3 munkanapra ki kell függeszteni az Egyetem Rektori Hivatalának hirdető táblájára. A kihirdetés napja a hirdető tábláról való levétel napja. Egyidejűleg a Szerződés egy-egy példányát a karok hirdető tábláira is ki kell függeszteni.
- c. A Kollektív Szerződés módosításának szükségességére vonatkozó nyilatkozat esetén a módosításra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
- d. A tárgyévi juttatásokra vonatkozó megállapodást - az egyetemi költségvetés tervezése során a felek készítik és az Szenátus jóváhagyása után nyilvánosságra hozzák. A tárgyévi juttatásokat január 1-jére visszamenő hatállyal csak a közalkalmazottakra kedvezőbb feltételek és juttatások esetén lehet megváltoztatni.
- e. A munkáltató elektronikus formátumban történő közzétételével gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak a szerződés tartalmát megismerhessék.

3. A Munkáltató és a Szakszervezet Kollektív Szerződésre irányuló együttműködése

A Munkáltató és a Szakszervezet rögzítik arra irányuló közös szándékukat, hogy minden tőlük elvárhatóat megtesznek a jövőben a Kollektív Szerződés hatályban tartása érdekében, mindaddig, amíg az betölti rendeltetését, azaz amíg a Munkáltató rendeltetészerű működését, a szakszervezeti oldalon pedig az érdekvédelmi - érdekképviseleti tevékenységet nem gátolja. A szerződő felek vállalják, hogy a fenti cél megvalósítása érdekében a Kollektív Szerződés felmondása és bármelyik fél által kezdeményezett módosítási javaslata esetén a kérdést elsősorban egyeztetés útján rendezik.

A Szerződő felek kölcsönösen együttműködnek a Kollektív Szerződésben foglaltak megvalósulása érdekében, azért, hogy a Munkáltató jövőbeni átszervezése, szervezeti változások esetén a Kollektív Szerződés szabályai a szervezeti változást követően hatályban maradjanak az új Kollektív Szerződés hatályba lépéséig. Felek minden tőlük elvárhatóat megtesznek azért, hogy az átszervezési okmányokban a döntésre jogosult szervek és a Szakszervezet közös megállapodása keretében rendezhessék ezt a kérdést.

II. fejezet

A Kollektív Szerződés módosítása, felmondása és megszűnése

1. A Kollektív Szerződés módosítása

A Kollektív Szerződést módosítani kell:

- a. ha rendelkezései jogszabályba ütköznek;
- b. ha jogszabályi változás miatt a rendelkezései jogellenessé válnak;
- c. ha változnak a gazdálkodás feltételei, ideértve különösen az állami költségvetésről valamint a felsőoktatásról szóló törvények és egyéb jogszabályok által előidézett gazdálkodási feltételváltozásokat;

A Kollektív Szerződés jogszabályba ütköző, illetve a jogszabály változása következtében azzá váló rendelkezései érvénytelenek.

2. A Kollektív Szerződés rendszeres felülvizsgálatára irányuló eljárás

A felek minden év február 28-ig felülvizsgálják a szerződést, és írásban nyilatkoznak arról, hogy szükséges-e a módosítás.

Ha egybehangzóan, közös akarattal nem tartják szükségesnek a módosítást, a Kollektív Szerződés automatikusan érvényben marad.

Amennyiben egybehangzóan és közös akarattal a szerződés módosítása mellett döntenek a szerződő felek, a módosítás aláírásáig a hatályos szöveg az irányadó.

- a. A Kollektív Szerződés módosítására bármely munkavállaló, munkavállalói érdekvélemény (Szakszervezet), vagy a Munkáltató javaslatot tehet;
- b. A módosítási javaslat a Munkáltatóhoz és a szerződést kötő Szakszervezethez is benyújtható, az átvevő köteles a javaslatot a másik félnek megküldeni;
- c. A módosító javaslatot érdemben kell elbírálni és egy hónapon belül meg kell válaszolni;
- d. A Kollektív Szerződés módosításának hatályba lépéséről minden esetben külön kell rendelkezni

3. A Kollektív Szerződés megszűnése

- a. A Kollektív Szerződés megszűnik
 - a felmondási idő lejártával;
 - a Munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
 - a Szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével.
- b. A Munkáltató átszervezése esetén a feleknek rendelkezni kell a Kollektív Szerződés további hatályáról.

4. A Kollektív Szerződés felmondása

A Kollektív Szerződést az azt megkötő bármelyik fél három hónapos határidővel felmondhatja, a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal. A Kollektív Szerződés a hatályba lépéstől számított hat hónapon belül nem mondható fel.

A felek megállapodnak abban, hogy a felmondást követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvizsgálására és az új Kollektív Szerződés előkészítésére. Megvizsgálják annak a lehetőségét, hogy a Kollektív Szerződés módosításokkal vagy részlegesen hatályban tartható-e.

MÁSODIK RÉSZ

A Kollektív Szerződést kötő felek együttműködése

I. fejezet

Általános szabályok

1. A Munkáltató és a Szakszervezet együttműködése

A Munkáltató és a Szakszervezet a Munka Törvénykönyve 3. §, 21. §, 22. §, és a 22/A. §-ban meghatározottak szerint működik együtt.

A Munkáltató a Szakszervezet működését támogatja, működését elősegíti.

A Szakszervezet a Munka Törvénykönyvében, a Kjt.-ben, valamint egyéb jogszabályokban biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja, azaz a közalkalmazottak érdekében kifejtett tevékenysége nem irányulhat a Munkáltató rendeltetészerű működésének megzavarására, akadályozására, csakis a közalkalmazotti érdekek érvényesítésére.

A felek tevékenysége nem sértheti a másik fél jogos érdekeit, nem vezethet az általuk képviseltek törvényes jogainak sérelmére.

A Munkáltató és a Szakszervezet vállalják, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.

2. A felek nyilatkozata a titoktartásról

A felek vállalják, hogy a másik féltől kapott információkat, tájékoztatásokat, adatokat stb., és az egyeztetés során tudomásukra jutott ismereteket bizalmasan kezelik, a másik fél kifejezett szándéknyilatkozata, írásbeli jelzése (iratokon történő feltüntetése) esetén a titoktartásra kötelezettséget vállalnak. A felek tevékenysége egyébként sem sértheti a másik fél jogos érdekeit, nem vezethet az általuk képviseltek törvényes jogainak sérelmére.

II. fejezet

A rendszeres együttműködés területei és szervezeti formái

1. Az együttműködés kiterjed

- a. mindazokra az intézkedésekre, amelyek a felek helyzetét, jövőjét, a munkáltatói vagy a közalkalmazottak nagyobb csoportjának érdekeit érintik;
- b. a Munkáltató és a közalkalmazottak nagyobb csoportjának foglalkoztatási helyzetét érintő kérdésekre;
- c. azon kérdéseknek megvitatására, amelyek a Munkáltató átszervezése, és/vagy a létszámleépítések tekintetében felmerülnek;
- d. a Kollektív Szerződésen túlmenő belső szabályozási kérdésekre amennyiben azok a közalkalmazottak nagyobb csoportjának munkakörülményeit érintik (a nagyobb csoport fogalmát az Mt. 94/A. §. rögzíti);
- e. a szociális ügyek rendezésére;
- f. a másik fél által fontosnak tartott és bejelentett kérdések megtárgyalására;
- g. a kifogásolási jog gyakorlását megelőző egyeztetésre;
- h. kölcsönös tájékoztatásra.

2. Tájékoztatási kötelezettség

A Munkáltató a törvényben előírtaknak megfelelően tájékoztatja a Szakszervezetet azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- a. a létszámgazdálkodásra;
- b. a munkavégzés körülményeit, a munkaidő beosztását, a munkarendet érintő kérdésekre;
- c. a személyi juttatásokra, azok változtatására.

A Munkáltató az együttműködés keretében a gyors információk biztosítása érdekében a Szakszervezet képviselőit a szokásos módon meghívja az Szenátus, a Kari Tanácsok, a Könyvtári Kabinet, a Rektori Kabinet, a Budai Campus Koordinációs Tanács, valamint a Költségvetési Bizottság minden olyan ülésére, amelynek napirendjén szerepel a közalkalmazottak nagyobb csoportjának élet- és munkakörülményeit érintő döntések előkészítése vagy meghozatala. A Munkáltató ezzel a tájékoztatási kötelezettségének, a szakszervezeti tisztségviselőn keresztül, írásban tesz eleget. A Szakszervezet képviselője - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az összejövetelen tanácskozási joggal vesz részt. A Szakszervezet biztosítja, hogy a Munkáltató képviselője üléseiken, az általános jellegű kérdések vitáin - a döntéshozatalt kivéve - részt vehessen.

3. Az együttműködés szervezeti keretei

- a. Partnerségi kapcsolat.

A Munkáltató és a Szakszervezet mind egyetemi, mind pedig szervezeti egység szinten partnerségi kapcsolatrendszer alakít ki.

A partnerség szervezeti szintjei:

Egyetemi szint	rektor, illetőleg az általa a kapcsolattartásra felhatalmazott személy	szb. titkárok
Kari szint	dékánok, illetőleg az általuk a kapcsolattartásra felhatalmazott személy	kari kapcsolattartásra felhatalmazott személy a Szakszervezet kijelölt képviselője
Önálló, nem oktatási szervezeti egységek	Szervezeti egység vezetője	a szervezeti egység titkára, a Szakszervezet kijelölt képviselője

b. Egyetemi Érdekegyeztető Tanácsot a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdések megtárgyalására a rektor, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács hozza létre, az intézményi SzMR rendelkezései szerint.

c. A Szakszervezet képviselői részt vesznek az Szenátus két intézményének (Szociális Bizottság, Lakásügyi Albizottság) munkájában. A bizottsági (albizottsági) tagok legalább egynegyedét a Szakszervezet delegálja. A nevesített bizottság és albizottság nyilvánosságra hozza a döntési mechanizmus során érvényesített elveket és megfontolásokat.

4. A Szakszervezet működési feltételeinek biztosítása

A Munkáltató az együttműködés keretében térítésmentesen a szerződést kötő szakszervezeti alapszervek mindegyike részére külön-külön rendelkezésére bocsát:

- a szükséges irodabútorokkal berendezett irodahelyiséget;
- másolási-, sokszorosítási és telefonálási lehetőséget az éves költségvetésben biztosított kereten belül;
- a szakszervezeti tevékenység gyakorlásával összefüggő helyközi utazásokhoz esetenként egyetemi gépkocsi használatot;
- közlemények, tájékoztatók, felhívások közzétételének lehetőségét;
- megfelelő helyiséget a szakszervezeti gyűlések és egyéb rendezvények számára;
- egy nyugdíj mellett havi 132 órában foglalkoztatott dolgozót.

5. A szakszervezeti tisztségviselők védelme és munkaidő-kedvezményei

A Szakszervezet tájékoztatja a Munkáltatót a Mt. 25.-28. §-ban nevesített kedvezményeket illetően a választott szakszervezeti tisztségviselők személyéről, a törvényesen igénybe vehető munkaidő-kedvezmény mértékéről, annak várható időpontjáról. Amennyiben a munkaidő-kedvezmény igénybevétele a Munkáltató rendeltetésszerű működését veszélyeztetné, a kölcsönös érdekeket szem előtt tartva egyeztetés útján kell a helyzetet rendezni. A munkaidő-kedvezmények és a képzés céljára biztosított rendkívüli szabadság megállapításához a Szakszervezet köteles hiteles adatokat (és azok változását) a Munkáltató rendelkezésére bocsátani. Az adatok közzéadása az alkotmányos jogok sérelmére nem vezethet. A munkaidő-kedvezményt a tisztségviselő kizárólag a szakszervezeti tevékenységének ellátásához használhatja fel. A munkaidő-kedvezmény időtartamára a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.

A Munkáltató és a Szakszervezet – élve a Mt. 25. § (1) bekezdés adta felhatalmazással – a munkaidő-kedvezmény mértékét illetően a munkáltató a szakszervezetek számára úgynevezett munkaidő-

megváltási pénzt fizet. A Munkáltató az FDSZ számára legalább 3 millió forintot, az MKKSZ számára pedig legalább 2 millió forintot utal át. Az ÁOKDSZ szakszervezeti alapszerv részére - a kötelezőn kívül - az Élelmiszertudományi Kar, a Kertészettudományi Kar, és a Tájépítészeti Kar teherviselési lehetőségeihez mérten járul hozzá. Az összeg negyedévente történő átutalásáról a GMI gondoskodik.

A Szakszervezet a juttatást kizárólag csak az érdekképviselői tevékenységével összefüggő célra használhatja fel.

6. Sztrájkjog

A szerződő felek kinyilvánítják, hogy a felsőoktatásban foglalkoztatott dolgozókat, szakszervezeteket megilleti a sztrájk joga a jogszabályban meghatározott feltételek megtartása esetén.

HARMADIK RÉSZ

A munkavégzés

I. fejezet

A Kollektív Szerződés és a kinevezés kapcsolata

A Munkáltató a Kollektív Szerződésben meghatározott jogosultságoktól, juttatásoktól és feltételektől csak a közalkalmazottra nézve kedvezőbb feltételek biztosításával térhet el. A Kollektív Szerződés módosítása a közalkalmazott hátrányára nem érintheti a kinevezési okmány és az esetleges kiegészítő megállapodás tartalmát. A Kollektív Szerződésben biztosított egyes juttatások és kedvezmények – a biztosításukra vonatkozó jogszabályok változása, vagy hatályon kívül helyezése esetén – változatlanul csak akkor illetik meg továbbra is a közalkalmazottat, ha azokat a kinevezési okmányban vagy kiegészítő megállapodásban külön kikötötték (nevesítették). A jogszabály-változás szerinti helyzetet a Kollektív Szerződésben – annak egyidejű módosításával is - rendezni kell. A jogszabály változása miatti Kollektív Szerződés módosítástól egyik fél sem zárkozhat el, a felek közös kötelezettsége a jogszabály hatályba lépésével egyidejű Kollektív Szerződés módosítás átvezetése az érvényes szövegen.

II. fejezet

A munkavégzéssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott kötelezettségei

- a. A közalkalmazott köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni. Nincs a közalkalmazott munkára képes állapotban, ha alkohol, vagy kábítószeres befolyás alatt áll. Amennyiben munkaképtelen állapot gyanúja merül fel, a munkáltatói jogkör gyakorlója a

munkavállalóval szemben kezdeményezheti az alkoholszondás vizsgálatot, vagy kérheti orvosi vizsgálat lefolytatását, s a közalkalmazottat felmentheti a munkavégzés alól az eljárás idejére. A vizsgálat eredményétől függően kell a továbbiakról intézkedni.

- b. A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a Munkáltatót, elsősorban közvetlen felettesét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.
- c. A közalkalmazott köteles a munkahelyi vezető tudomására hozni, ha a Munkáltató működésével kapcsolatban olyan tényt, körülményt, eljárást észlel, amely a Munkáltatónak kárt okozhat, a közvetlen vezetőtől utasítást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységet illetően.
- d. A közalkalmazott köteles az érvényes tűz-, és munkavédelmi előírásokat betartani, a Munkáltató által meghatározott időpontban oktatáson részt venni.
- e. A közalkalmazott köteles a Humánpolitikai Irodán bejelenteni, ha a jogviszonyával kapcsolatosan a Kjt. előírásai alapján nyilvántartott adatok körében változás áll be. (Ezek az adatok: név, születési hely, idő, TAJ szám, adóazonosító jel, lakcím, telefonszám, családi állapot, gyermekek adatai, egyéb eltartottak száma, végzettség, tudományos fokozat, idegennyelv-ismeret, állampolgárság, stb.). A bejelentés elmulasztásából származó felelősség a közalkalmazottat terheli. A bejelentési kötelezettség elmulasztása fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

2. A Munkáltató kötelezettségei

- a. A Munkáltató köteles a tőle elvárható módon biztosítani a munka biztonságos végzéséhez szükséges feltételeket.
- b. A közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, a 180 naptári napot meghaladó tartós távollét (GYES, katonai szolgálat, betegség, stb.) utáni munkába álláskor, illetve rendkívüli eseményt követően (baleset) tűz-, és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
- c. A munkavállaló távollétéről, annak okáról, illetve az ismételt munkába állás időpontjáról a közvetlen vezető tájékoztatja a Humánpolitikai Irodát a pontos illetmény-elszámolás és a munkavégzés alapján járó juttatások elszámolása érdekében.
- d. Munkáltató köteles a közalkalmazottakról a jogszabályban előírt adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezetni és az adatkezelésre vonatkozó szabályokat betartani. (Kjt. 83/B.-83/D. § és 5. sz. melléklet)

3. Mentésülés a munkavégzés alól (Mt. 107. § szabályai szerint)

A közalkalmazott mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól

- amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti;
- közeli hozzátartozója [Mt. 139. §. (2) bekezdés] halálakor, esetenként legalább két munkanapon át;
- ha keresőképtelen beteg;
- a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő orvosi vizsgálatot is) teljes időtartamára;
- amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége;
- a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra (legfeljebb egy munkanap);
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni;
- munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató engedélye alapján.
- a külön törvény szerinti emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés teljes időtartamára.

4. Képzés, továbbképzés

A Munkáltató – az illetmény és a költségek megtérítése mellett – kötelezheti a közalkalmazottat arra, hogy az általa kijelölt tanfolyamon, vagy továbbképzésen részt vegyen, és az általa előírt vizsgákat letegye.

A könyvtárosok, levéltárosok képzését a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szabályozza.

A munkakör ellátásához szükséges iskolai rendszerű, vagy tanfolyami képzésben való részvételt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezhet, illetve rendelhet el. A munkaköréhez szükséges ismeretek megszerzését a munkavállaló is kezdeményezheti. A munkáltató az éves költségvetésben biztosítja az ilyen képzések finanszírozását szolgáló pénzeszközöket. A Munkáltató a munkakör ellátásához szükséges kiegészítő képzést illetve továbbképzést lehetőség szerint az Egyetem szellemi erőforrásaira támaszkodva biztosítja. A Munkáltató csak a közalkalmazott hozzájárulásával kötelezheti vizsga letételével járó tanfolyami, illetve egyéb képzésben való részvételre azt, akinek öregségi nyugdíjra való jogosultságáig kevesebb, mint öt év van hátra; a terhes nőt; azt az anyát, akinek egy évesnél fiatalabb gyermeke van, illetve azt, akinek kettő, vagy annál több tizenhat évesnél fiatalabb gyermeke van, az egyedülálló szülő és azt, aki a Mt. 132. § (2) bekezdése alapján gyermeke/i után pótszabadságra jogosult.

- a. Ha a közalkalmazott saját kezdeményezésére képzésben, továbbképzésben vesz részt, csak tanulmányi szerződés alapján kaphat munkaidő-kedvezményt.
- b. Tanulmányi szerződés csak azzal a közalkalmazottal köthető, aki az Egyetemmel teljes munkaidős, határozatlan időre szóló jogviszonyban áll és letöltötte próbaidejét. A tanársegédek és az adjunktusok esetében a határozott időre szóló alkalmazás nem kizáró ok a tanulmányi szerződés megkötésére.
- c. A tanulmányi szerződés rögzíti a felek megállapodását a Munkáltató által nyújtott kedvezményekről és a munkavállaló kötelezettségeiről. Ha a munkavállaló tanulmányai befejezése előtt, vagy a befejezést követően a szerződésben kikötött időtartamon belül saját kezdeményezésére munkaviszonyát megszünteti, a Munkáltató által kifizetett tandíjat és a kapott munkaidő-kedvezményre eső illetményt vissza kell térítenie. Ha a közalkalmazott saját hibájából nem fejezi be eredményesen tanulmányait, a tandíjat és a kapott munkaidő-kedvezményre eső illetményt vissza kell térítenie.
- d. Nem iskolarendszerű képzés esetén a tanulmányi szerződésben kiköthető, kötelezően jogviszonyban töltendő idő függ a képzés időtartamától, munkáltató részéről átvállalt költségek mértékétől és a megszerzett képesítés szintjétől. A kiköthető időtartamról a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult dönteni. Az igény maximum kétszerese lehet a képzés időtartamának.
- e. Ha a közalkalmazott továbbképzés miatt (tanulmányi szerződés alapján) mentesül a munkavégzés alól, és a mentesítés ideje alatt külföldi ösztöndíjban, vagy egyéb járandóságban részesül, három hónapig legfeljebb közalkalmazott havi illetménye (a vezetői pótlék kivételével), azt követően illetményének (a vezetői pótlék kivételével) legfeljebb 50%-a folyósítható. Tanulmányi szerződés kötése, és ebben a mentesítés ideje alatti illetményfolyósítás konkrét mértékének a fenti keretek közötti meghatározása ez esetben a munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörébe tartozó döntés.

A tanulmányi szerződést aláírás előtt – egyeztetés céljából – a munkáltatói jogkör gyakorlója megküldi a Humán Erőforrás Iroda részére.

Az aláírt tanulmányi szerződést a GMI és a Humán Erőforrás Iroda nyilvántartásba veszi. A tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek megvalósulását a munkáltatói jogkör gyakorlója folyamatosan figyelemmel kíséri, és a szerződésben foglaltak nem teljesülése esetén tájékoztatja a Humán Erőforrás Irodát.

Az oktatókra vonatkozó egyéb munkaviszonnyal kapcsolatos előírásokat az Egyetem Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.

III. fejezet

Munkaidők és pihenőidők megállapítása

1. A teljes munkaidő meghatározása

A teljes napi munkaidő napi 8 óra, ezen belül az étkezési idő: napi 30 perc. Ha az általános munkarendben dolgozó munkáját kijelölt munkahelyén kívül végzi, és a munkáltatói jogkör gyakorlója előírja távolléti napló vezetését, akkor ebben a naplóban köteles feltüntetni a távollét okát, helyét, idejét.

A részmunkaidőben foglalkoztatottak munkarendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

2. A munkaidőkeretek meghatározása

A Munkáltató a közalkalmazottakat, a napi munkaidőt alapul véve, 2 havi munkaidőkeretben foglalkoztatja.

A konkrét munkaidő beosztást a közvetlen munkahelyi vezető határozza meg.

3. Általános munkarend

Az Egyetem kötött munkarendben dolgozó közalkalmazottainak munkarendje:

hétfő - csütörtök:	8 - 16,30 óráig
péntek:	8 - 14,00 óráig

4. Kötetlen munkarend

Az Egyetem oktatói, kutatói és magasabb vezető és vezető állású dolgozói – továbbá a feladatok ellátásának jellegére tekintettel – az informatikai rendszergazda, valamint az oktatás-technikusi munkakörben dolgozók - kötetlen munkarendben dolgoznak.

5. Pihenőidők:

- a. közalkalmazott részére a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább tizenegy óra pihenőidőt kell biztosítani.

- b. A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ebből az egyik vasárnap, és mely különösen indokolt esetben havonta összevontan is kiadható. A pihenőnap összevonásának időtartama az alkalmazott munkaidőkeret időtartamát nem haladhatja meg, továbbá hat nap munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása kötelező.

A munkaidő és pihenőidők megállapításának Élelmiszertudományi Karra, Kertészettudományi Karra, Tájépítészeti Karra, és a Budai Campus Koordinációs Irodára vonatkozó helyi szabályait a 2. melléklet tartalmazza.

IV. fejezet

A rendkívüli munkavégzés és ellenértéke

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének feltételei

Rendkívüli munkavégzést (szóban, de ha a közalkalmazott kéri írásban) a szervezeti egység munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetője rendelhet el.

Ha az intézmény (szervezeti egység) működtetésének fenntartása, a szolgáltatások biztosítása megkívánja, a munkahelyi vezető a közalkalmazottat rendkívüli munkavégzésre rendelheti be (betegségek, elemi kár, stb.). Nem minősül rendkívüli munkának az engedélyezett távollét ledolgozása a közalkalmazottal kötött megállapodás alapján.

Az elrendelhető rendkívüli munka felső határa naptári évenként 250 óra/fő.

2. Kiküldetés

A belföldi - és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos jogosultságokat és járandóságokat az intézménynek a belföldi és külföldi kiküldetések rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

V. fejezet

A szabadságra és az egyéb munkaidő-kedvezményre vonatkozó szabályok

1. A szabadság kiadása és igénybevétele

A közalkalmazottat a törvényben biztosított mértékben szabadság illeti meg. A szabadság mértékének megállapítása évente történik a besorolás, a fizetési fokozat, a munkakör, a beosztás alapján. A szabadságot annak esedékességének évében kell kiadni, illetve igénybe venni.

A munkahelyeken a munkahelyi vezető köteles gondoskodni az éves fizetett szabadság kiadásáról és annak regisztrálásáról.

A fizetett szabadság kiadásának/igénybevételének adatait a szervezeti egységek havonta kötelesek jelenteni a Humán Erőforrás Iroda felé.

- a. Oktatóknak, kutatóknak az alapszabadság háromnegyedét és a pótszabadságot az oktatási szünetekben kell kiadni.
- b. Ha a Munkáltató rajta kívül álló okok miatt az esedékesség évében nem tudja a szabadságot kiadni (pl. betegség), az akadály megszűnése után azt azonnal, de legkésőbb a tárgyévet követő év június 30-ig ki kell adni a munkavállalónak.
- c. Oktatóknak, kutatóknak hétévente legfeljebb 1 éves időtartamra oktatásmentes kutatási időszakot, a tanszékvezető véleményének figyelembevételével a dékán engedélyezhet.
- d. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető legfeljebb évi 5 munkanap terjedelemben mentesítheti a közalkalmazottat - közérdekű okból - a munkavégzés alól. A mentesítés idejére a közalkalmazottnak jár az illetménye.
- e. A Munkáltató a közalkalmazott részére, kérelme alapján – személyi, családi, anyagi és egyéb körülmények figyelembevételével – rendkívüli fizetett, illetve fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet, melynek mértéke
 - rendkívüli fizetett szabadság esetén évente 10 munkanap;
 - fizetés nélküli szabadság maximum egy éves időtartam.
- f. Közvetlen hozzátartozó halála esetén a közalkalmazott (a munkáltatói jogkört gyakorló vezetője tájékoztatásával) 2 munkanapra, véradás esetén a véradás napjára, illetménye folyósítása mellett mentesül a munkavégzés alól.
- g. Külföldi munkavállalás céljából 10 évente egy alkalommal adható fizetés nélküli szabadság legfeljebb 3 éves időtartamra (a korlátozás nem vonatkozik az államközi egyezményeken, illetve nemzetközi szerződéseken alapuló kikérésekre). Ennek leteltével, ha a közalkalmazott nem veszi fel a munkát és 3 napon belül nem közli az akadályoztatásának okát, a Munkáltató a munkavállaló jogviszonyát megszüntetheti.

2. A nem oktatói vezetői beosztású munkakörben foglalkoztatottak egyéb pótszabadsága

A nem oktatói magasabb vezető beosztású és vezető beosztású közalkalmazottat a Kjt. alapján járó az **éves alapszabadságon** felül, évente egyéb pótszabadság is megilleti.

Az éves egyéb pótszabadság megállapítása a 2009. december 31-ig hatályos Kjt. alapján megállapított éves rendes szabadság napok és a 2010. január 1-jétől, hatályos Kjt. szerint megállapított éves alapszabadság napok számának különbözete.

Az éves egyéb pótszabadság megállapításánál a mindenkorli fizetési fokozat figyelembevételével kerül megállapításra, illetve emelésre.

Egyetemi épületeken kívüli, egyetemi munkaeszkővel történő munkavégzés

Egyetemi feladatok elvégzésére az Egyetem tulajdonát képező bármilyen gép, műszer, eszköz (munkaeszköz) a munkahelyi vezető engedélyével, a gazdasági főigazgató – vagy az általa erre írásban felhatalmazott személy - ellenjegyzésével vihető ki az Egyetem területéről. Munkaeszköz csak akkor adható ki használatra, ha ezzel nincs veszélyeztetve az Egyetemen belüli munkavégzés eszközellátása. Az engedélynek tartalmaznia kell a használó nevét, a munkaeszköz megnevezését, gyári és leltári számát, a használat kezdő és utolsó napját, az engedélyező aláírását, valamint a közalkalmazott átvettelt igazoló aláírását. A közalkalmazott teljes anyagi felelősséggel tartozik az átvett munkaeszközért. Az engedély egy-egy példányát a körzet leltárfelelősének, valamint a GMI illetékes

szervezeti egységének át kell adni. A használatra kiadott munkaeszközt leltározáskor természetben kell bemutatni, számbavételkor az engedély nem helyettesíti azt. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével az eszközhasználati engedély megszűnik, a munkaeszközt vissza kell hozni a munkahelyre.

VI. fejezet

A munka díjazásainak szabályai

Az illetménypótlékok

1. Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A törvényben biztosított mértéken felüli pótlékok mértékét a Munkáltató határozza meg, és erről a Szakszervezetet tájékoztatja.

2. Munkaköri pótlék (53/2006. (III. 14.) Kormányrendelet 12. §)

Nyelvtanárt, testnevelő tanárt, mérnök tanárt, műszaki tanárt, műszaki oktatót, kollégiumi nevelőtanárt munkaköri pótlék illeti meg, melynek mértéke a mindenkori pótlékalap 100 % - a

3. Idegen-nyelvtudási pótlék

Nyelvtudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsgálóval rendelkező közalkalmazottnak fizethető, legfeljebb két nyelv után a Kjt. 74. § (5) bekezdésének megfelelően, az alábbiak szerint:

- a nem oktató munkakörben dolgozóknak az első és a második nyelv után.

A szervezeti egységek munkáltatói jogkörét gyakorló vezető határozza meg, hogy mely munkakör betöltéséhez mely nyelv ismerete szükséges.

4. Műszakpótlék és az éjszakai pótlék

A folyamatos és a több műszakban dolgozó közalkalmazottat a Munka Törvénykönyvében meghatározott mértékű műszakpótlék illeti meg. A műszakpótlék munkarendenként, a fentiek alapján, átlagpótlékként kerül meghatározásra. A Központi Könyvtár és a Közigazgatástudományi Kar, az Élelmiszertudományi Kar, Kertészettudományi Kar, Tájépítészeti Kar szakkönyvtárának olvasószolgálatán, a Nyelvi Laboratóriumok és Könyvtár kölcsönző részlegében, az egyetemi, illetve a könyvtári számítóközpontokban, az Élelmiszertudományi Kar Törzsgyűjteményének laboratóriumában azokat a közalkalmazottakat illeti meg műszakpótlék, akik törvényes havi munkaidejüket váltakozva délelőtti-délutáni (és szombati) műszakban teljesítik. A műszakpótlék - a teljes munkaidősökre - a pótlékalap 25% - a. A munkáltatói jogkört gyakorló vezető határozza meg, hogy munkarendje alapján ki jogosult műszakpótléokra.

Amennyiben a közalkalmazott – munkaköre ellátása mellett – a munkáltatói jogkört gyakorló rendelkezése alapján átmenetileg (de legalább egy naptári hónapon keresztül) más feladatokat is ellát,

s ezzel jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

5. Veszélyességi pótlék

A munkavállaló veszélyességi pótlékra jogosult, ha munkaköri feladatait munkaideje nagyobb részében egészségkárosító kockázatok között végzi, vagy a védelem csak egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg.

Az Egyetemen ilyen címen pótlékra jogosító munkakörök az Élelmiszertudományi Kar, Kertészettudományi Kar egészségkockázatnak kitett munkahelyek és munkakörök vannak;

- sugárveszélynek kitett dolgozók,
- veszélyes vegyszerekkel dolgozók,
- szennyvízszállítást végző dolgozók,
- hulladékszállítást végző dolgozók.

Az illetménypótlék azokra a munkanapokra jár, amikor az egészségkárosító kockázatok között történő munkavégzés, e körülmények között a munkaidő legalább felében történik. A pótlék mértékének megállapítására a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével, valamint jogosultság igazolására a munkáltatói joggal rendelkező vezető illetékes. Ezekben a munkakörökben dolgozóknak évente orvosi szűrővizsgálaton kell megjelenniük. A pótlék mértéke a pótlékalap 100 % - a.

6. Címek adományozása és alapítása

a. Magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a jogszabály rendelkezése alapján a munkáltatói jogkört gyakorló vezető

- a "B", "C", vagy "D" fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat. A címpótlék munkatársi cím esetén a pótlékalap 25% - a, a főmunkatársi cím esetén a pótlékalap 75 % - a.
- az "E", "F", "G", "H", "I", "J" fizetési osztályba besorolt közalkalmazottnak tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat. A címpótlék tanácsosi cím esetén a pótlékalap 50% - a, a főtanácsosi cím esetén a pótlékalap 100 % - a.

A címekkel járó juttatások a szervezeti egységek bérkeretét terhelik.

A címek adományozásánál a munkáltatói jogkör gyakorlója kikéri a Szakszervezet véleményét.

b. A Szenátus címeket alapíthat és meghatározza a cím adományozásával járó juttatás/pótlék mértékét. Az adományozható címek és juttatások felsorolását az egyetemi SZMR tartalmazza.

c. Amennyiben a munkavállaló címpótlékra és vezetői pótlékra is jogosult, részére csak a vezetői pótlék jár.

7. Egyéb pótlékok

a. A Szenátus által működtetett és az SZMR-ben rögzített állandó munkabizottságok vezetőinek pótlék adható a megbízás időtartamára. A pótlék mértékét a megbízáskor kell megállapítani. a gazdasági főigazgatóval egyetértésben, aki a forrás rendelkezésre állásáról gondoskodik.

b. Pótlék állapítható meg annak a könyvtárosnak, szakinformatikusnak, aki munkaköri feladatainak ellátása mellett az Egyetem hallgatóinak könyvtárhasználati oktatását, vagy szakmai gyakorlaton

levő könyvtár-, informatika szakos hallgatók munkájának irányítását végzi. A pótlék mértéke a pótlékalap legfeljebb 35 % - a. A pótlék összege a szervezeti egység bérkeretét terheli.

- c. A közgyűjteményekben tudományos fokozattal rendelkező közalkalmazottat megillető kötelező bérpótlék mértéke a pótlékalap 50 % - a. A pótlék összege a szervezeti egység bérkeretét terheli.

8. Jubileumi jutalom

25, 30, illetve 40 év közalkalmazotti jogviszony után jubileumi jutalom illeti meg a közalkalmazottat, a Kjt. 78. § szabályai szerint.

9. Az illetmény kifizetése

A munkavállaló járandósága a tárgyhót követő hónap 4. napján (amennyiben munkaszüneti napra vagy heti pihenőnapra esik, az azt megelőző utolsó munkanapon) esedékes. A kifizetés - amennyiben a közalkalmazott írásban másképp nem rendelkezik - bankszámlára történő átutalással történik.

10. Illetményelőleg

Előleget az a közalkalmazott kaphat, aki legalább három hónapja az Egyetem dolgozója - határozott időre szóló alkalmazás esetén akkor, ha közalkalmazotti jogviszonya az előleg felvételét követő hónaptól számítva még legalább hat hónapig fennáll. Az illetményelőleg összege nem lehet több a közalkalmazott egyhavi alapilletményénél, de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét teheti ki. A törlesztési idő maximum hat hónap. Az illetményelőleg kamatmentes. Ha az illetményből az esedékes törlesztő részletet nem lehet levonni (betegség vagy más ok miatt), a mindenkor bérfizetési napon átutalási utalványon be kell fizetni azt. Ha a munkavállaló jogviszonya az előleg visszafizetése előtt megszűnik, a még fennálló tartozást egy összegben vissza kell térítenie.

Az illetményelőleg folyósítására csak úgy kerülhet sor, hogy annak levonása a naptári év végéig befejeződjön. Az illetményelőleg kiadására rendelkezésre álló összeg a bruttó havi bérkeret 1 % - a, amelynek betartásáról a GMI gondoskodik. A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdálkodási pozícióira tekintettel korlátozhatja a folyósítást.

NEGYPEDIK RÉSZ

Béren kívüli, valamint jóléti célú juttatások

I. fejezet

Pénzbeli juttatások

1 Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás

A Munkáltató havi 1300 forint támogatásban részesíti azt a teljes munkaidőben dolgozó, az Egyetemmel legalább 6 hónapja folyamatosan munkaviszonyban álló közalkalmazottat, aki 2007. december 31. napjáig önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal rendelkezik, és ennek tényét megfelelő módon a Munkáltató tudomására hozta.

2. Iskolakezdési támogatás

A Munkáltató a főállású közalkalmazottak részére – a Személyi jövedelemadó törvényben adómentesként elismert feltételekkel – hozzájárul az iskolás korú, saját háztartásában nevelt gyermekei iskoláztatásával kapcsolatos kiadásokhoz.

A támogatás mértéke a mindenkori adómentes értékhatár. Forrásáról az egyetemi költségvetés rendelkezik.

A támogatás folyósítása a Humán Erőforrás Irodát felügyelő gazdasági főigazgató által kiadott tájékoztatás szerint történik.

3. Munkáltatói segély

A Munkáltató a rászoruló munkavállalót segélyben részesítheti. Segély minden munkavállalónak adható. Az odaítélésre – a munkavállaló munkahelyi vezetője véleményének figyelembevételével – a Szociális Bizottság jogosult.

Forrása az egyetemi költségvetésben elkülönített szociális keret.

4. Temetési segély

A munkavállaló közeli hozzátartozója (házastárs, egyenesági rokon) elhunytja esetén munkáltatói segélyt kérhet. A munkáltatói segélykérelmet a halotti anyakönyvi kivonat másolatával és a munkahelyi vezető javaslatával a Szociális Bizottsághoz kell beadni.

Forrása az egyetemi költségvetésben elkülönített szociális keret.

5. Munkáltatói kölcsön lakásépítés, - vásárlás támogatására

Munkáltatói kölcsön adható:

- a. a munkavállaló tulajdonába kerülő lakás építéséhez, felújításához, vásárlásához, cseréjéhez;

- b. a munkavállaló lakástulajdonának legalább egy lakoszobával való bővítéséhez, korszerűsítéshez, közművesítéshez;
- c. építési telek vásárlásához

A kölcsön odaítélésénél alkalmazott elveket a Lakásügyi Albizottság munkálja ki és hozza nyilvánosságra. Különösen előnyben kell részesíteni:

- az első lakás megszerzését;
- a többgyermekes dolgozó igénylését, amennyiben gyermekei kis-, illetőleg fiatalkorúak vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulnak.
- az Egyetemen hosszabb közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozót,- egyedülálló és/vagy beteg gyermekét egyedül nevelő dolgozót.

Felmentés alatt álló munkavállaló nem részesülhet kölcsönben. A Munkáltató a munkavállalóval szerződést köt a kölcsön folyósításának és visszafizetésének feltételeiről. Újabb munkáltató kölcsön csak az előző kölcsön visszafizetését követő 3 év elmúltával adható.

- d. Az Egyetem a főfoglalkozású, határozatlan időre alkalmazott munkavállalók lakásépítését, vásárlását kamatmentes kölcsönrel támogathatja. Az erre a célra elkülönített keretet évente nyilvánosságra kell hozni. A kölcsön legfeljebb 5 év időtartamra adható. A kölcsön fedezetéül az a lakás/építési telek szolgál, amely megvásárlásához, cseréjéhez, stb. a közalkalmazott a támogatást kapta. A fedezetül szolgáló ingatlanra a Munkáltató jelzálogjogát, ennek biztosítására elidegenítési és terhelési tilalmat jegyeztet be az ingatlan-nyilvántartásba. Ha az ingatlan nem a munkavállaló, hanem más természetes személy tulajdonában van, a kölcsönszerződéshez mellékelni kell a tulajdonos írásbeli hozzájárulását az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez. A kölcsön iránti kérelmet a munkahelyi vezető, és - szakszervezeti tag esetén - az illetékes szakszervezeti bizalmi véleményezi. A kérelmet a Szociális Bizottság Lakás Albizottsághoz kell benyújtani.

II. fejezet

Természetbeni juttatások

1. A munkába járó dolgozók utazási költségtérítése

Az a közalkalmazott, akinek állandó lakása Budapest közigazgatási határán kívül van, munkába járáshoz a jogszabályban előírt módon és mértékben utazási költségtérítésben részesül. A költségtérítés iránti igényt a munkavállaló írásban (nyomtatvány) terjeszti be, a munkáltatói jogkört gyakorló vezető dönt az igénybe vehető közlekedési eszközről (vonat, autóbusz). Személygépkocsi igénybevétele a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető jóváhagyásával és kötelezettségvállalásával lehetséges, a szervezeti egység kerete terhére.

2. Munkaruha juttatás

A Munkáltató az első és második mellékletben foglaltak szerinti munkakörökben teljes munkaidőben-, valamint a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottnak munkaruhát biztosít. A munkavégzésre irányuló további jogviszonyban foglalkoztatottaknak munkaruha nem adható. Ha a közalkalmazott

jogviszonya a munka kihordási idejének letelte előtt megszűnik, akkor a nyilvántartási érték hátralevő időarányos részét megváltási árként vissza kell fizetnie. A nyugdíjba vonuló közalkalmazottnak a használatban levő munkaruhát nem kell megváltania, az a juttatási idő lejáratától függetlenül a tulajdonába megy át. Ugyanez az eljárás, ha a közalkalmazotti jogviszony munkáltatói felmentéssel szűnik meg, illetve a közalkalmazott halála esetén is. Határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony esetében csak akkor adható munka- vagy formaruha, ha a kihordási idő nem haladja meg az alkalmazás időtartamát. Próbaidőre munkaruha nem adható.

A juttatás a szervezeti egység költségkeretét terheli.

3. Szolgálati lakás

Szolgálati lakást kaphat határozott időre az a munkavállaló, akit munkaköri feladatai állandó készenlétre köteleznek (pl. kollégium igazgató). Amennyiben a munkavállaló munkaköri előírásai alapvetően megváltoznak (más munkakörbe kerül), a szolgálati lakást 30 napon belül el kell hagynia, elhelyezéséről önmaga gondoskodik. A térítési díjat a 37/1999.(VIII.26) OM rendelettel módosított 7/1996. (VII.9.) MKM rendelet előírásainak figyelembevételével kell megállapítani.

4. Képzés, képzésekkel kapcsolatos költségek

A munkavállaló - a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének javaslatára - részt vehet az Egyetem szervezeti keretei között folyó és az Egyetemen kívüli iskolarendszerű (beleértve a PhD programban való részvételt is), illetve tanfolyami képzéseken.

Az iskolarendszerű képzésben való részvételnek feltétele tanulmányi szerződés kötése.

A tanulmányi szerződés szerint a beiskolázó szervezeti egység a költségek – térítési díj, egyéb támogatások – megtérítését saját keret terhére átvállalhatja, beleértve az átvállalt képzések adó és járulékvonzatát is.

Az Egyetemünkön kívüli képzések esetén a tanulmányi költségek megtérítése a befogadott számlák alapján, Egyetemen belüli képzések esetén pedig a szervezeti egységek közötti keretátterhelések szerint történik.

Az egyéb természetbeni juttatásokat a munkáltató a dolgozók részére a Cafeteria Szabályzat előírásainak megfelelően biztosítja.

Záró rendelkezések

Jelen Kollektív Szerződés a kihirdetés napjától érvényes.

A Munkáltató a hirdető táblákon való kifüggesztéssel, elektronikus formában történő közzététellel, valamint eseti kiadványban történő megjelentetéssel gondoskodik arról, hogy a közalkalmazottak a szerződés tartalmát megismerhessék.

Ezen kollektív szerződés rendelkezései a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. XXII., a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Kjt.-nek a művészeti a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendelkezéséről szóló 53/2006 (III.1.) Kormányrendelet előírásaival összhangban, a jogszabályok elsőbbségével alkalmazandók.

A módosítást az Egyetem szervezeti átalakításai és a hatályos törvényi szabályok változásai indokolták.

Budapest, 2010. október 25.

.....
Dr. Mészáros Tamás
rektor
Munkáltató

.....
Dr. Juhász Zsuzsanna
SZB titkár
BCE FDSZ

.....
Dr. Lövétei István
SZB titkár
BCE MKKSZ

.....
Dr. Nagy Sándor
SZB titkár
BCE AOKDSZ

Munkaruha juttatás a BCE pesti karain

munkakör	12 havi kihordásra*	érték összesen (Ft)
nyomdai munkás; könyvkötő	2 részes zárt munkaruha: 2 nadrág+1 felsőrész	10.000
karbantartó; szerelő; gépkezelő, stb. (szakmunkás, betanított munkás, segédmunkás)	2 részes zárt munkaruha: 2 nadrág+1 felsőrész	10.000
kézbesítő; raktári munkás; másológép kezelő; mikrofilm-, és vegyi laboratóriumi munkatársak	munkaköpeny + cipő	10.000
takarító, ruhatáros	munkaköpeny + cipő	3.000 7.000
testnevelő tanár; tornatermi portás	sportruházat	15.000
olvasótermi feladatokat ellátó könyvtáros, szaktájékoztató, szakinformatikus, ellenőrzési pont felügyelő; oktatástechnikus; a rendezvényszolgálati szervezeti egység alkalmazottai; portás; rendész; gépkocsivezető	nadrág-zakó vagy szoknya-blézer	16.000 15.000

* A kihordási idő a teljes munkaidőben foglalkoztatottakra vonatkozik. Részmunkaidős munkavállaló esetében a kihordási időt arányosan növelni kell.

- XXX -

Élelmiszertudományi Kar, Kertészettudományi Kar, Tájépítészeti, és a Budai Campus Koordinációs Iroda szervezeti egységeinek helyi szabályai, előírásai

I. fejezet

Munkaidő, annak beosztása

A közalkalmazottak az oktatói-kutatói munkakörökben és az általánostól eltérő munkaidőrendben foglalkoztatottak kivételével, heti öt napos munkarend szerint egyműszakos osztatlan munkaidő-beosztásban dolgoznak, heti 40 órában

1.) Az általános pihenőidő, munkaközi szünet

A kollektív szerződés kari függeléke az általános munkaidő-beosztás szerint foglalkoztatott közalkalmazott részére napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 12 órai pihenőidőt biztosít.

Ha a közalkalmazott otthoni készenlétet teljesített és készenléti ideje alatt munkára nem vették igénybe, a készenlétet követően pihenőidő nem illeti meg.

A pihenőidő az általánostól eltérő munkaidő-beosztású munkakörökben havonta, összevontan is kiadható.

2.) Az általánostól eltérő munkaidő-beosztások

a.) A munkaidő - a napi munkaidő tartamának alapulvételével - heti, havi vagy évi keretben is meghatározható. A napi munkaidő azonban nem haladhatja meg a 12 órát és annak nyolc hét átlagában - az idénymunkát kivéve - teljes munkaidőnek kell megfelelnie. Az általánostól eltérő munkaidő beosztás szerint dolgozó közalkalmazottakra vonatkozó munkaidő-beosztást a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. Az alkalmazottakra vonatkozó munkaidő-beosztást legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre vonatkozóan közölni kell. Ha a gazdasági, szakmai feladatok jobb ellátása indokolja, a munkanap kezdő, illetve befejező időpontját a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói, a bér- és létszám-gazdálkodási jogkörrel felruházott vezető az általános munkarendben meghatározottaktól eltérően is megállapíthatja. Ha a munkaidő a munkanapokra egyenlőtlenül van beosztva, a napi munkaidő négy óránál rövidebb és - a részben vagy egészben készenléti jellegű munkaköröket kivéve - tizenkét óránál hosszabb nem lehet.

b.) A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottnak munkaidő beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

c.) Oktatók, kutatók munkaidő beosztása:

Főállású oktatók, kutatók kötetlen munkarendben dolgoznak, munkaidő-beosztásukat a tantervi követelményekkel összhangban a szervezeti egység vezetője határozza meg. Az oktatási szervezeti egység vezetője jogosult a tanulmányi félév során a közalkalmazott

beosztását módosítani, ha a változtatást az oktatási, kutatási feladatok zavartalan ellátása indokolja. Az eltérés a szervezeti egység ügyrendjének mellékletében, vagy a közalkalmazott munkaköri leírásában kell rögzíteni. Ilyen esetben a közalkalmazott következő heti munkaidő beosztását egy héttel előbb közölni kell. A részfoglalkozású oktatók, kutatók munkaidő beosztását a kinevezéskor a szervezeti egység vezetője határozza meg.

- d.) A munkaidőt úgy kell beosztani, hogy az
- az alkalmazott egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, illetőleg személyi és családi körülményeire tekintettel aránytalan terhet ne jelentsen,
 - a több műszakos munkaidő-beosztást időszakonként változtatni kell,
 - a napi munka befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra egybefüggő napi pihenőidő legyen,
 - biztosítsa hetenként a két pihenőnapot, vagy legalább 42 óra megszakítás nélküli pihenőidőt.

Gépkocsivezetők, portások, valamint az éves munkaidő keretben foglalkoztatott közalkalmazottak részére napi legalább 8 óra pihenőidőt biztosítani kell.

3.) Rugalmas munkaidő beosztás

A rugalmas munkaidő beosztást a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a dékán engedélyezheti, szakmai vagy szociális indokok alapján.

Rugalmas munkaidő beosztás engedélyezése esetén a napi teljes munkaidőt a közalkalmazott 6-20 óráig terjedő időben dolgozhatja le, azonban a szervezeti egység munkáját úgy kell megszervezni, hogy annak munkarendje biztosított legyen.

A rugalmas munkaidőben dolgozóknak a törzsidőben (10-14 óra között) munkahelyen kell tartózkodni és jelenléti ívet kell vezetniük.

II. fejezet

Munkaruha-juttatás (Kjt. 79. §)

1. Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár a munkáltató a közalkalmazottnak - forrás esetén -, munkaruhát adhat. A munkaruha jogosultságot a közalkalmazott által ellátott munkakör, foglalkozás, illetve a végzett munka alapján megállapítása munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa megbízott személy állapítja meg. A munkaruha juttatás költsége az adott kart, illetve gazdálkodó szervezetet terheli.
2. A szabályzat rendelkezéseit egyéb egyetemi szabályzatokkal, különösen pedig az Egyetem Munkavédelmi Szabályzatának a védőruha és védőeszközökre vonatkozó rendelkezéseivel összhangban kell értelmezni és alkalmazni.

3. A munkaruha juttatásról, a kihordási időről, valamint a dolgozó elszámolása esetén a munkaruhával történő elszámolásról megfelelő nyilvántartást kell kialakítani és vezetni.
4. A munkaruha adható az alábbi munkakörökben, illetve foglalkozásoknál és a munkaruhák kihordási ideje az alábbiak szerint alakul:

Sorszám	Munkakör, foglalkozás	Munkaruha	Kihordási idő
1.	Oktatók, kutatók, tanszéki mérnökök, számítástechnikai munkatársak	2 db köpeny, vagy 1 db munkaruha	36 hónap
2.	Tangazdaság vezető, tanüzem vezető	1 db színes köpeny	24 hónap
3.	Tangazdaság, tanüzem ügyvezető igazgató	1 pár gumicsizma	36 hónap
4.	Testnevelő tanár	2-2 db téli, nyári munkaruha	36 hónap
5.	Külső terepgyakorlatot végző oktatók, kutatók	1 garnitúra melegítő	36 hónap
6.	Műszaki rajzoló	1 db színes köpeny	24 hónap
7.	Üzemorvos	2 db köpeny	36 hónap
8.	Ápolónő	1 db fehér köpeny	12 hónap
9.	Gondnok	1 db fehér köpeny 1 pár papucs	12 hónap 18 hónap
10.	Laboratóriumi, tanműhelyi vezetők dolgozók	1 db köpeny 1 db fehér köpeny	18 hónap 18 hónap
11.	Adminisztrátor	2 db fehér vagy színes köpeny	24 hónap
12.	Leltározó	2 db köpeny	36 hónap
13.	Postázó	2 db köpeny	36 hónap
14.	Irattáros	2 db köpeny	36 hónap
15.	Pénztáros	2 db köpeny	36 hónap
16.	Anyagbeszerző (gépkocsit is vezető)	2 db köpeny 1 db munkaruha 1 pár gumicsizma	36 hónap 12 hónap 36 hónap
17.	Raktáros és raktári dolgozó	1 téli munkakabát	24 hónap
18.	Portás	2 db köpeny vagy munkaruha	36 hónap
19.	Éjjeliőr	1 db formaruha	12 hónap
20.	Parkőr	2 db formaing 1 pár félcipő	12 hónap 18 hónap
21.	Hivatalsegéd	2 db köpeny	18 hónap
22.	Takarító	2 db köpeny 1 db munkaruha 2 pár gumicsizma	36 hónap 36 hónap 36 hónap
		2 db köpeny	36 hónap
		1 db fejkendő	24 hónap
		1 pár kismamacipő	12 hónap

Kollektív Szerződés

23.	Műhelyvezető, technikus, mechanikus, elektrikus, energetikus, részlegvezető	1 db munkaruha, vagy színes köpeny	12 hónap
24.	Kazánfűtő-gépész	1 db munkaruha	12 hónap
25.	Lakatos, hegesztő és segítői	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
26.	Asztalos	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
27.	Villanyszerelő és segítői	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
28.	Festő, mázoló	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
29.	Műszerész	1 db köpeny	36 hónap
30.	Hőközpont szerelő	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db munkaruha	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
31.	Személygépkocsi és autóbusszvezető	1 db munkaruha	12 hónap
		1 db formaruha	12 hónap
		1 pár cipő	36 hónap
		1 db télikabát	24 hónap
32.	Tehergépkocsi vezető	1 db munkaruha	12 hónap
		1 pár gumicsizma	36 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
33.	Víz, fűtészerező és gázszerelő	1 db munkaruha	24 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
34.	Sokszorosító üzem dolgozó	2 db színes köpeny	36 hónap
35.	Kertészeti dolgozók és sportlétesítmény pályamunkásai	1 db munkaruha vagy munkaköpeny	12 hónap
		1 pár gumicsizma	36 hónap
		1 pár lábbeli	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
		1 db téli sapka	24 hónap
36.	Rakodó, anyagmozgató munkások	2 db munkaruha	12 hónap
		1 pár gumicsizma	36 hónap
		1 pár lábbeli	12 hónap
		1 db téli munkakabát	24 hónap
		1 db téli sapka	24 hónap
37.	Könyvtári dolgozók	1 db köpeny	12 hónap