

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer
8. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSE**

BUDAPEST, 2013. december

Tartalomjegyzék

I. fejezet Bevezető rendelkezések	3
A Kollektív Szerződés célja 1. §	3
A Kollektív Szerződés hatálya 2. §	3
A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása, megszüntetése 3. §	3
A munkáltató és a szakszervezetek kapcsolata	4
A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése 4. §	4
II. fejezet	4
Normatív rész	4
A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása 5. §	4
A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése 6. §	5
A munkavégzés szabályai 7. §	6
Munkaidő 9. §	7
Szabadság 10. §	8
A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere 11. §	8
Illetményelőleg	11
Munkaruha 14. §	11
Hátrányos jogkövetkezmény vétkes kötelezettségszegés esetén 16. §	12
III. fejezet Sztrájkjog 17. §	15
IV. fejezet Záró rendelkezések 18. §	15
1. melléklet	16
2. melléklet	17

I. fejezet
Bevezető rendelkezések
A Kollektív Szerződés célja
1. §

(1) A Kollektív Szerződés (továbbiakban KSZ) célja, hogy az Egyetemen foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó részletes szabályokat meghatározza, különösen az e jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, illetve a gyakorlásának módját és eljárásrendjét. A KSZ figyelembe veszi és összhangban van a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az 53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről, a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról szóló jogszabályokkal valamint az Óbudai Egyetem szabályzataival.

(2) A kötelmi rész a felek közötti kapcsolatrendszer szabályozza, a szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket foglalja össze, továbbá meghatározza az információáramlás és a kommunikáció rendjét. A KSZ ezen részének hatálya csak a szerződést megkötő felekre terjed ki.

(3) A szerződést megkötő felek az Óbudai Egyetem, mint munkáltató és az FDSZ Óbudai Egyetem Intézményi Szervezete.

A Kollektív Szerződés hatálya
2. §

(1) A KSZ személyi hatálya kiterjed a munkáltatóra és munkavállalóira. A KSZ előírásait kell alkalmazni azon munkavállalókra is, akik nem tagjai a KSZ-t kötő szakszervezetnek.

(2) A KSZ aláírásának napjától számítva határozatlan időre lép hatályba.

A Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, felmondása, megszüntetése
3. §

(1) A KSZ-t a munkáltató részéről a rektor, a közalkalmazottak részéről a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete intézményi szervezetének elnöke írja alá.

(2) A KSZ módosítását bármelyik fél írásban kezdeményezheti. A módosításra vonatkozó javaslatot, a javaslat indoklásával együtt a másik félhez írásban kell eljuttatni, melyről a felek képviselői tárgyalnak és harminc napon belül döntést hoznak.

(3) A felek a KSZ rendelkezéseinek végrehajtását kötelesek évente értékelni és a jogszabályok változása vagy egyéb ok miatti módosításokat szükség szerint végrehajtani. A módosításokat legkésőbb a következő év január 31-ig kell tételesen átvezetni.

(4) A KSZ-t a felek írásban három hónapos felmondási idővel felmondhatják, amennyiben a módosítási javaslatukkal kapcsolatban a másik féllel nem sikerült megállapodni, valamint, ha a KSZ végrehajtásával kapcsolatban akadályba ütköznek. A felmondási jog a KSZ megkötésétől számított hat hónapon belül nem gyakorolható.

(5) A felek megállapodnak, hogy a felmondási jog a KSZ egyes pontjaira külön is gyakorolható.

(6) A felek megállapodnak abban, hogy a felmondást követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvizsgálására, törekednek az így megjelölt okok módosítással való megszüntetésére.

A munkáltató és a szakszervezetek kapcsolata A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése

4. §

(1) A felek kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

(2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

(3) A szakszervezet kijelenti, hogy a törvényben biztosított jogai gyakorlása során tevékenysége nem irányul a munkáltató rendeltetésszerű működésének megzavarására, célja mindvégig az érdekérvényesítés.

(4) A szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelyet a munkáltató jogos gazdasági érdekei, vagy működése védelmében kifejezetten bizalmasan vagy üzleti titokként való kezelésre történő utalással hozott tudomására, semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra és azt az e szerződésben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenységben semmilyen módon nem használhatja fel.

(5) A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.

(6) A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.

(7) A szakszervezet elnöke a Szenátus szavazattal rendelkező tagja.

(8) Munkaidő kedvezmény igénybevételére a szakszervezet elnöke jogosult, akadályoztatása (hosszabb betegség, külföldi kiküldetés stb.) esetén az alelnök veheti igénybe.

(9) A munkaidő-kedvezmény, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár. A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

(10) A szakszervezeti tagdíj levonása és átutalása az FDSZ felé a munkáltató közreműködésével, a szakszervezeti tag hozzájáruló nyilatkozata alapján történik.

II. fejezet

Normatív rész

A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása

5. §

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó részletes szabályokat a jogszabályok mellett az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklete, a „Foglalkoztatási követelményrendszer” és függelékei tartalmazzák.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

6. §

(1) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény tartalmazza.

(2) Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei megítélésének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója- a Kjt. 30. § (1) bekezdésének b) pontjára hivatkozással – kezdeményezi azon oktató vagy kutató közalkalmazotti jogviszonya megszüntetését, aki nyilatkozata szerint más felsőoktatási intézmény teljes munkaidős alkalmazottja. Erre a körülményre az érintett figyelmét a nyilatkozat megtételekor külön fel kell hívni. Az oktatók, kutatók és tanárok munkáját segítő (továbbiakban nem oktató) munkakörben közalkalmazotti jogviszony az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése után nem tartható fenn.

(3) Nem oktatói feladatok ellátására nem köthető megbízási és vállalkozási szerződés olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte.

(4) A Gazdasági és Műszaki Igazgatóság minden év november 30-áig kimutatást készít azon közalkalmazottakról, akik a következő évben betöltik a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt és megküldi a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek, továbbá a felmentési idő mértékét a Bér- és Munkaügyi Osztály a felmentést megelőző év november 30-áig megállapítja, és erről is értesíti az érintett vezetőt.

(5) Az oktatói, kutatói és tanári feladatok ellátására a közalkalmazotti jogviszony az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése után továbbra is fenntartható, de az öregségi nyugdíj folyósítása ebben az esetben szünetel.

(6) A munkáltató oktatói és tanári feladatok ellátására köthet óraadói megbízási szerződést olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. Az óraadói megbízási szerződés mellékletét képezi a féléves órabeosztás.

(7) Kutatói feladatok ellátására – az egyetemi pályázati tevékenység sikerének biztosítása érdekében – köthető kutatói megbízási szerződés olyan személlyel, aki a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte.

(8) Az oktató, kutató, tanári munkakörökben az oktató, a kutató és a tanár legfeljebb hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

(9) Az oktató, kutató, tanári feladatok ellátására foglalkoztatott közalkalmazott esetében, amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyt az irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltése után továbbra is fenn kívánja tartani, az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző év november 30-ig nyilatkozatát írásban meg kell küldenie a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőjének.

A munkavégzés szabályai

7. §

(1) A munkavégzés szabályaira az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer és függelékei tartalmazzak részletes szabályokat.

(2) A munkaköri leírás elkészítése a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata, melyet a kinevezés kezdő időpontjától számított 15 napon belül köteles elkészíteni és a közalkalmazottal aláírtni.

(3) Az oktató, kutató, tanári munkakörökben alkalmazottak munkaköri leírásának mellékletét képezi az adott félévre vonatkozó oktatási terv.

(4) Az egyetem a munkaegészségügyi ellátást az óbudai és a józsefvárosi telephelyein biztosítja.

(5) A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni. Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

(6) A címek adományozásának rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer 5. függelék Adományozható kitüntetések, kitüntetető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata rögzíti.

(7) Alaptevékenység ellátására vagy alaptevékenységen túli feladatokra foglalkoztatás esetén a közalkalmazott jogosult a telephelyén kívüli munkájával kapcsolatos feladatok teljesítése során a kiküldetési kedvezmények igénybevételére.

(8) A kiküldetés szabályait az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 19. függelék Bel- és külföldi kiküldetései szabályzat tartalmazza.

Tanulmányi szerződés

8. §

(1) Az Óbudai Egyetemen a munkáltatói jogok gyakorlója a szakemberszükséglet biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet.

(2) A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a közalkalmazott pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül közalkalmazotti jogviszonyát felmondással nem szünteti meg.

(3) A közalkalmazott, amennyiben továbbképzése céljából munkaidő-kedvezményt és/vagy térítési támogatást vett igénybe, a képzés befejezését követően a közalkalmazotti jogviszony fenntartására kötelezi magát az alábbiak szerint:

- a) a két évnél rövidebb ideig tartó képzés esetén a képzési idő háromszorosára, de legalább fél, és legfeljebb 2 évre.
- b) a 2 évet meghaladó képzés esetén a képzési idővel megegyezően.

(4) A közalkalmazotti jogviszonyba az alábbi időtartamok számítandók be:

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
- e) a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
- f) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55. § (1) bekezdés b)–k) pontban meghatározott tartama.

Munkaidő

9. §

(1) Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatottak esetén, a kinevezési okiratban foglaltak szerint vagy 20 vagy 30 óra. Ettől eltérő foglalkoztatásra az egyetemen nincs lehetőség, a kollektív szerződés hatályba lépését követő egy éven belül a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak kinevezését ennek megfelelően módosítani kell.

(2) A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaideje kötött, egyenlő munkaidő-beosztású, heti ötnapos, egy műszakos munkarend. Ez alól kivételt képeznek a kinevezési okirat tartalma alapján folyamatos, készenléti, több műszakos munkarendben foglalkoztatottak.

(3) Nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkaideje főszabály szerint az alábbiak szerint alakul, melyről a szervezeti egység vezetője dönt.

a) Hétfőtől – csütörtökig napi 8,5 óra, mely ledolgozható

7.00 – 15.30-ig vagy

7.30 – 16.00-ig vagy

7.45 – 16.15-ig vagy

8.00 – 16.30-ig.

b) Pénteken 6 óra, mely ledolgozható

7.00 – 13.00-ig vagy

7.30 – 13.30-ig vagy

7.45 – 13.45-ig vagy

8.00 – 14.00-ig.

Takarítói munkakörben

hétfőtől – péntekig napi 8 óra: 5.30 – 13.30-ig

Takarítói munkakörben, részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében

hétfőtől – péntekig napi 6 óra: 5.30 – 11.30-ig.

hétfőtől – péntekig napi 6 óra: 12.30 – 18.30-ig

(4) Kötetlen munkaidőben foglalkoztatott az oktatói, kutatói és tanári feladatokat ellátó, valamint a magasabb vezető és vezető megbízással rendelkező közalkalmazott.

(5) Az oktatók, kutatók és tanárok, valamint a vezetők és magasabb vezetők a közvetlen felettesük által meghatározott – kizárólag munkahelyen végzendő – feladatok ellátásához szükséges időt kötelesek az egyetemen tölteni.

(6) Az Egyetemen ellátandó feladatok időpontját és időtartamát, az órarendi beosztást, a számonkérések és a konzultációk időpontját - a laboratóriumi, könyvtári, számítógép kapacitást és egyéb szolgáltatásokat figyelembe véve - a szervezeti egység vezetője határozza meg. A szervezeti egységben ellátandó feladatnak kell tekinteni az intézeti értekezletet, a munkamegbeszéléseket, valamint a rektor, dékán, központ főigazgatók és helyetteseik, illetve a szervezeti egység vezetője által meghatározott feladatok teljesítését is.

(7) Az Egyetemen készenléti jellegű munkakörben dolgoznak a portások. Munkaidő beosztásuk:

- a) a kétműszakos portaszolgálat 5.30 – 14.00, illetve 13.30– 22.00 óráig,
- b) a megszakítás nélküli portaszolgálat: 12–24, illetve 12–48 órás szolgálat.

(8) Gépkocsivezetői munkakörben a napi munkabeosztás az igénybevételtől függően egyenlőtlen és osztott is lehet, a munkaidőkeret 3 hónap.

Szabadság

10. §

(1) A téli és nyári bezárás időpontját az egyetem félévenként az időbeosztásban határozza meg, beleértve a tartalékolandó szabadságnapok számát is. A fennmaradó és a közalkalmazott rendelkezésére álló szabadságot elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Amennyiben a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, azt a tavaszi vagy téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben az oktatási év többi részében kell kiadni.

(2) A szabadság kiadásának részletkérdéseit a szervezeti egység vezetője szabadságotólási tervben rögzítheti.

(3) Az alkotói szabadságra vonatkozó rendelkezések az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer 1. függeléke Oktatói, kutatói és tanári követelmény- és minősítési rendszere, valamint ezen munkakörök betöltésével kapcsolatos eljárások rendje című szabályzat tartalmazza.

(4) A munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység vezetője oktatói és kutatói munkakörökben továbbképzési céllal, illetve tudományos fokozat megszerzése, tankönyv, jegyzet, egyéb mű írása és más meghatározott kutatási feladat ellátása céljából maximálisan 3 hónap időtartamra mentesítheti a közalkalmazottat az Egyetemen folytatott munkavégzés alól, amely időtartamot a dékán, központ főigazgató további 3 hónappal meghosszabbíthat. A továbbképzés esetére a tanulmányi szerződésben foglaltak az irányadók.

(5) Külföldi intézmény meghívása esetén a kint töltött időtartamra a közalkalmazott részére a rektor fizetés-nélküli szabadságot engedélyezhet. Ennek mértékéről az Óbudai Egyetem Bel- és külföldi kiküldetésének szabályzata rendelkezik.

A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere

11. §

(1) A Kjt. 61. § bekezdése alapján a közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási követelményrendszer és függelékében meghatározott fizetési osztályokba tagozódnak.

Pótlékok és egyéb juttatások

12. §

(1) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény felhatalmazása alapján egyes munkakörökben pótlékok, illetve elismerésként címpótlékok adományozhatók.

(2) A címpótlék mértéke a pótlékalap

- a) főtanácsosi cím esetén 100 %-a,
- b) főmunkatársi cím esetén 75 %-a,
- c) tanácsosi cím esetén 50 %-a,
- d) munkatársi cím esetén 25 %-a.

(3) A gépjárművezetési-pótlékra jogosult az a nem gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott is, aki rendszeresen ellát gépjárművezetést és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatását szükségtelenné teszi. A pótlék mértéke a pótlékalap 25%-a.

(4) Pénzkezelési pótlék (mankópénz) főpénztárosi munkakörökben dolgozó közalkalmazottaknak jár, a pótlék mértéke a pótlékalap 50%-a.

(5) A riasztórendszer kezelésért a portaszolgálat dolgozói részére a pótlékalap 10%-a jár.

(6) Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a nem oktatói munkakört ellátó közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

(7) Egyetemünkön az alábbi nyelveket ismerjük el:

- a) angol,
- b) német,
- c) magyar jelnyelv.

(8) Az Egyetem az 1993. december 15. után szerzett nyelvvizsga esetén a "C" típusú nyelvvizsgát, 2000. január 1-e után az államilag elismert komplex nyelvvizsgát fogadja el.

(9) Aki nyelvpótlékban részesül, nyelvhasználatot igénybe vevő munkakörön kívüli feladatok esetén, a nyelvhasználat okán további díjazásban nem részesülhet.

(10) Pótlékot egy nyelvvizsga - több nyelvvizsga esetén a magasabb fokozatú - után fizet az Egyetem.

(11) Az elismertektől különböző nyelvek esetén, valamint az egyéb nem oktatói munkakörökben külön (esetleg időszakos) pótlék adható az érintett szervezeti egység vezetőjének indokolásával.

(12) A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítésének ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

(13) A 25, 30, illetve 40 évi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár. A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,

- b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetményének megfelelő összeg.

(14) A közalkalmazott részére szociális segély adható. A segély folyósításáért az Egyetem Szociális Bizottságához kell fordulni, melynek működését, ügyrendjét és a szociális juttatások elveit az Óbudai Egyetem Szociális Bizottsága működése, ügyrendje, a szociális juttatások elvei című megállapodás tartalmazza. A segély éves keretét a költségvetés elfogadásakor a Szenátus a szakszervezettel egyetértésben határozza meg.

(15) A munkáltató a munkába járás költségét a hatályos jogszabályok figyelembevételével megtéríti.

(16) Az Óbudai Egyetem a Szakszervezeti Bizottság és a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével a mindenkor költségvetési törvényben biztosított kereten belül – az egyetem gazdálkodási lehetőségei figyelembe vételével – havonta béren kívüli juttatást biztosít a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottai részére

- a) budapesti helyi közlekedési bérlet, és a fennmaradó értékben hideg, meleg étkezéshez felhasználható Erzsébet utalvány, vagy
- b) hideg, meleg étkezéshez felhasználható Erzsébet utalvány és a Széchenyi Pihenő Kártya, un. SZÉP kártyaétkezési hozzájárulás zsebébe, vagy
- c) a Széchenyi Pihenő Kártya, un. SZÉP kártyaétkezési hozzájárulás zsebébe.

A választott alternatívákról dolgozóinknak a Gazdasági és Műszaki Igazgatóság által kiadott nyilatkozatot kell kitölteni, amely tartalmazza a támogatási mértéket és a választási lehetőségeket. A nyilatkozat egy évre (február 1-jétől január 31-ig) szól, azt év közben módosítani nem lehet.

Az Óbudai Egyetem 2014. január 1-jétől a legalább havi 87 órában foglalkoztatott közalkalmazottai számára biztosítja a béren kívüli juttatást.

(17) A béren kívüli juttatás feltételei:

- a) a 30 napon túli fizetés nélküli szabadságon, gyes-en lévő vagy munkavégzés alól tartósan felmentett (pl. külföldi munkavállalás, ösztöndíj stb.) közalkalmazott részére béren kívüli juttatás nem jár. A rendes szabadság és a betegszabadság, táppénz, terhes gyermekágyi segély időtartamára jár a béren kívüli juttatás,
- b) az új belépő béren kívüli juttatást kaphat a belépést követő hónap első napjától a belépésekor tett nyilatkozata alapján,
- c) a további foglalkoztatásra irányuló jogviszony esetén béren kívüli juttatás nem adható.

Az a kilépő, illetve a fentiekben hivatkozott távol levő dolgozó, aki az adott hónapban legalább 15 munkanapot ledolgozott az a teljes havi béren kívüli juttatásra jogosult, aki ennél kevesebbet dolgozik, attól a dolgozótól a kiadott bérlet visszavonásra nem kerül, de további jogcímen biztosított juttatás részére nem jár.

(18) Az Egyetem a főállású közalkalmazottai részére lakásépítés, vásárlás, csere céljára kölcsön formájában támogatást nyújthat. A kölcsön az Egyetem lakásépítési alapja terhére folyósítható. A folyósítás feltételeit az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási Követelményrendszer 7. függelék „A közalkalmazottak lakásépítésének munkáltatói támogatása az Óbudai Egyetemen” című szabályzat tartalmazza. A felhasználható éves keret a költségvetés elfogadásakor a Szenátus a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben határozza meg.

(19) A Szenátus a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az éves költségvetés elfogadásakor, a szakszervezet véleményének meghallgatása után meghatározza a közalkalmazottak üdülési

támogatásának és az egyetemi dolgozók kedvezményes üdülési lehetőségének kérdéseit. A Szociális Bizottság a szakszervezettel egyetértésben javaslatot tesz a támogatás felosztására.

Illetményelőleg **13. §**

(1) Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, akinek a közalkalmazotti jogviszonya az egy évet meghaladta és nincs illetményelőleg tartozása.

(2) Az illetményelőleg éves kerete a mindenkori éves beralap 0,5 %-a. Az illetményi előlegkerettel a Közalkalmazotti Tanács gazdálkodik. Az előleg mértéke a dolgozó havi bruttó bére, de maximum a minimálbér ötszöröse. A törlesztést a folyósítást követő hónap illetményéből kell megkezdeni és a törlesztő részletek száma 6 hónapnál több nem lehet.

(3) Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni (a határozott idejű szerződés lejártá esetén is).

Munkaruha **14. §**

(1) Az egyetemen a közalkalmazott akkor válik munkaruhára jogosulttá, amikor olyan munkakörbe lép, amelyben őt a munkaruhajegyzék alapján munkaruha illeti meg. A térítési összegeket a KSZ 1. melléklete tartalmazza.

(2) A munkaruha kihordási ideje akkor kezdődik, amikor a közalkalmazott a munkaruhára jogosulttá válik, illetve annak beszerzése az előírt határidőn belül megtörtént. Az Egyetem Műszaki Osztálya a munkaruhára való jogosultság tényéről a közalkalmazottat írásban értesíti.

(3) A kihordási időt egész hónapban kell számítani oly módon, ha a jogosultság, beszerzési idő a tárgy hó 1-15 napja közé esik, a tárgy hó első napját, ha a tárgy hó 15-e után, akkor a következő hónap első napját kell figyelembe venni.

(4) Ha a munkaruha vásárlás jogosultságáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 3 hónapon belül a munkaruhát a közalkalmazott nem szerzi be, akkor a kihordási idő kezdete a munkaruha bevételezési napjától számít. A munkaruha juttatást pénzben megváltani nem lehet.

(5) Munkaruha vásárláshoz az Egyetem az érdekképviselői szervekkel egyetértésben évente megállapított térítési összeggel járul hozzá. Az összegről az éves költségvetés jóváhagyásakor a Szenátus dönt.

(6) A kihordási időbe nem számítható be az egy hónapot meghaladó gyes, betegállomány, tanfolyam, fizetés nélküli vagy egyéb rendkívüli szabadságon eltöltött idő. Ezzel a kihordási időt meg kell hosszabbítani.

(7) A kihordási idő lejártá előtt a közalkalmazott részére másik munkaruha csak akkor adható, ha az üzemi baleset vagy tüzeset, illetőleg más elemi kár következtében a közalkalmazott hibáján kívül használhatatlanná válik.

(8) Amennyiben a közalkalmazott és az Egyetem közötti kinevezési okiratban próbaidőt írtak elő, annak idejére a közalkalmazott munkaruha juttatásban nem részesülhet. A próbaidő letelte után a munkaruha kihordási idejét a belépés napjától kell számítani. Munkaruhát csak főállású, főfoglalkozású és a részmunkaidős közalkalmazott kaphat, a nyugdíjast is beleértve. Ez utóbbi esetben a kihordási idő időarányosan meghosszabbodik. Megbízásos jogviszonyban a közalkalmazott munkaruha-ellátásban nem részesülhet.

(9) A közalkalmazott köteles a munkaruhát megőrizni és a rongálástól megóvni. A munkaruha mosása, esetleges javítása a közalkalmazott kötelessége. Munkaruháját a közalkalmazott csak munkahelyén használhatja, azt mosás, tisztítás céljából viheti haza.

(10) A munkaruha nem azonos az egyes (a munkaruha jegyzékben meghatározott) munkakörökre előírt "védőruhával és védőfelszereléssel". Utóbbiak használatát, kiadását, pótlását az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklet Szervezeti és Működési Rend 28. Függelék Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

(11) Védőruha és védőfelszerelés nem kerülhet a közalkalmazott tulajdonába. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével vissza kell szolgáltatni, hiányok esetén a dolgozó teljes anyagi kártérítéssel tartozik.

(12) Az Egyetem dolgozóinak munkaruha, illetve védőruha-nyilvántartását a telephelyenként megbízott szervezeti egység, illetve dolgozó végzi.

(13) A munkaruhára jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat és a kihordási időket a 2. melléklet táblázata tartalmazza.

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

15. §

A kártérítési felelősség és eljárás szabályait az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 2. melléklet Foglalkoztatási Követelményrendszer 9. függelék Közalkalmazotti kártérítési szabályzata tartalmazza.

Hátrányos jogkövetkezmény vétkes kötelezettségszegés esetén

16. §

(1) Vétkes kötelezettségszegést követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A hátrányos jogkövetkezmény időtartamát a vétséggel arányosan, valamint a munkavállaló életkorát is figyelembe véve kell megállapítani legalább egy, de legfeljebb 12 hónap időtartamra.

(3) A vétkességnek két formája van:

- a) a szándékos kötelezettségszegés,
- b) a gondatlan kötelezettségszegés.

(4) Nincs helye hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának, ha a közalkalmazott azért nem teljesítette, illetve azért szegte meg a kötelezettségét, mert a munkáltató utasítása jogszabályba, vagy közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközött.

(5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést minden esetben írásba kell foglalni és indokolni kell, ellene jogorvoslatnak minden esetben helye van. A jogorvoslat módját az írásbeli dokumentumnak tartalmaznia kell.

(6) Hátrányos jogkövetkezmény kiszabása iránt indított eljárást a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a rektor kezdeményezheti.

(7) Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának lehetőségét vétkes kötelezettségzegés esetén az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított harminc napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított három hónapon belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

(8) Hátrányos jogkövetkezmények, kiszabható szankciók:

- a) a munkakör módosítása, áthelyezés maximum 12 hónapra
- b) az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása,
- c) a jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás,
- d) magasabb vezető, illetve vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása (a közalkalmazotti jogviszony fennmarad),
- e) a cafetéria megvonása maximum 3 hónapra

(9) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a közalkalmazott személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi bruttó alapbére összegét.

(10) A munkáltató utasítási jogából eredően, akár írásban, akár szóban bármikor felhívhatja a közalkalmazott figyelmét olyan általa helytelennek tartott magatartásra, amely nem minősül vétkes (jelentős) kötelezettségzegésnek.

(11) A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a KSZ és Mt. keretein belül hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg. A közalkalmazott ellen nem megfelelő magatartás tanúsítása és lényeges kötelezettségzegés esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója fegyelmi intézkedést – mint egyéb hátrányos jogkövetkezményt - kezdeményezhet.

(12) A nem megfelelő magatartás és vétkes kötelezettségzegés különösen:

- a) igazolatlan hiányzás évente legfeljebb két nap
- b) munkavégzéshez tartozó dokumentáció nem megfelelő kezelése
- c) határidők be nem tartása
- d) szabályzatok, jogszabályok be nem tartása
- e) munkaidő, munkarend rendszeres be nem tartása
- f) a munkatársakkal való együttműködés megtagadása
- g) olyan magatartás, mely mások testi épségét veszélyezteti
- h) a közalkalmazott munkaidőben és munkaidején kívül tanúsított nem megfelelő magatartása, különösen a közalkalmazott munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye

alapján, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a közalkalmazotti jogviszony céljának veszélyeztetésére,

- i) jogosulatlan nyilatkozattétel
- j) a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése

(13) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

(14) A figyelmeztetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a rektor önállóan gyakorolja.

(15) A fegyelmi eljárás lefolytatása háromtagú fegyelmi bizottság feladata. A háromtagú tanács érdemben dönt. A fegyelmi eljárásra a munkavállaló kérésére a szakszervezeti képviselőjét meg kell hívni.

(16) A fegyelmi bizottság tagjait és pótagjait a rektor az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezők közül nevezi ki 2 évre.

(17) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárás kezdeményezésétől számított 15 napon belül tárgyalást tart.

(18) A fegyelmi eljárás megindítója a kötelezettségszegés súlyára és jellegére tekintettel a fegyelmi eljárás alá vont közalkalmazottat a fegyelmi bizottság tárgyalásáig állásából felfüggesztheti. A felfüggesztést a fegyelmi bizottság eljárása során megszüntetheti, fenntarthatja, módosíthatja.

(19) Ha valamelyik fél, vagy képviselője a tárgyaláson nem jelenik meg, tárgyalást tartani és az ügyet érdemben elbírálni csak akkor lehet, ha a felet és a képviselőjét szabályszerűen értesítették.

(20) A közalkalmazott az eljárás során jogi képviselőt vehet igénybe, aki rendelkezik mindazon jogosultságokkal, amelyek az eljárás alá vont személyt megilletik. A jogi képviselő képviseleti jogosultságát köteles igazolni.

(21) Az eljárás során a közalkalmazottal közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Lehetőséget kell részére adni, hogy azokra észrevételt tegyen, és további bizonyítást javasolhasson. Lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A közalkalmazott védekezéséről és a lefolytatott bizonyításról jegyzőkönyvet kell felvenni. A vizsgálat során elhangzottakról a vizsgálóbiztos a közalkalmazott egyetértésével, illetve a közalkalmazott kezdeményezésére hangfelvételt készíthet.

(22) A kötelezettségszegés súlyával arányosan egyidejűleg több hátrányos jogkövetkezmény állapítható meg, ez alól a rendkívüli felmentés kivétel.

(23) A fegyelmi bizottság az első tárgyalástól számított legkésőbb harminc napon belül zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, döntését indokolt írásbeli határozatba foglalja, továbbá tájékoztatja a közalkalmazottat a jogorvoslat módjáról és határidejéről.

(24) A munkáltató intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

(25) A munkáltató a megállapított hátrányos jogkövetkezmény végrehajtását próbaidőre felfüggesztheti.

III. fejezet
Sztrájkjog
17. §

(1) A sztrájkjog gyakorlása során a munkáltató és a közalkalmazottak kötelesek együttműködve biztosítani a személy- és vagyonbiztonságot.

(2) A sztrájk megkezdését megelőzően az érdekképviselői szervek legkésőbb a sztrájk megkezdése előtt 24 órával tájékoztatni kötelesek az Egyetem rektorát a munkabeszüntetés kezdetének időpontjáról, várható időtartamáról.

(3) A szervezeti egységek munkáltatói jogkör gyakorló vezetői és a gazdasági igazgató útján a munkáltató köteles gondoskodni az épületek őrzéséről. Erre a feladatra kijelölt közalkalmazottak a munkavégzést a sztrájkra való hivatkozással nem tagadhatják meg. Egyébként a sztrájk ideje alatt munkavégzést elrendelni nem lehet.

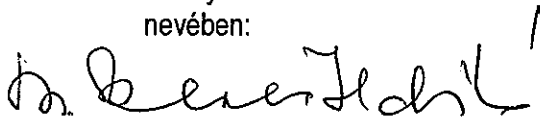
IV. fejezet
Záró rendelkezések
18. §

(1) A KSZ-t az aláíró felek áttekintették, az időközbeni jogszabályi változások, valamint a beérkezett javaslatok figyelembevételével közös megegyezéssel aláírták, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezték a 2010. január 1-jén megkötött és többször módosított Kollektív Szerződést.

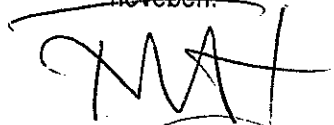
(2) A jelen KSZ 2014. január 1-jétől határozatlan időre lép hatályba.

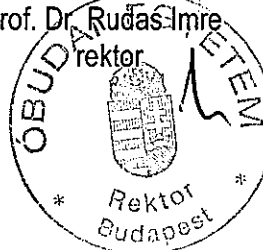
Budapest, 2013. december 23.

Az FDSz Óbudai Egyetem
Intézményi Szervezete
névében:


Dr. Szenes Ildikó
elnök

Az Óbudai Egyetem
névében:


Prof. Dr. Rudás Imre
rektor



Munkaruha vásárlás

Munkaruha vásárláshoz a Kollektív Szerződésben szereplő munkaruha megvásárlásáról szóló számlát – a megállapított értékhatáron belül – az Egyetem kifizeti. A számlát az Egyetem nevére és címére kell kiállítani.

Cím: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Az utalvány összege:

Munkaköpeny: 5.000 Ft
Két részes munkaruha: 10.000 Ft
Cipő, bakancs: 8.000 Ft

Testnevelő tanárok részére

Edzőruha, edzőcipő 8.000 Ft

Kézbesítő, anyagbeszerző részére

kabát: 15.000 Ft
Táska (kézbesítő): 6.000 Ft
Cipő: 8.000 Ft

A munkaruhára jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták és a kihordási idők

Munkakör	Ruhaféleség	Kihordási idő
Testnevelő tanárok	edzőruha, edző cipő	36 hó
Mérnökök, technikusok, műszaki ügyintézők	munkaköpeny	36 hó
Laboránsok, vegyi laborban oktatók, gép mellett gyakorlatot tartók	munkaköpeny vagy kétrészes munkaruha	18 hó
Portás, takarítók	munkaköpeny	24 hó
Mechanikus, illetve intézeti szakmunkás	munkaköpeny vagy kétrészes munkaruha	18 hó 18 hó
Gépkocsivezetők	kétrészes munkaruha vagy munkaköpeny,	18 hó 18 hó
Anyagbeszerző, kézbesítő	kabát, táska, cipő	18 hó 24 hó 24 hó
Fűtő (főállású)	kétrészes munkaruha, bőrtalpú bakancs vagy gumicsizma	18 hó 24 hó 24 hó
TMK szakmunkás, forgácsoló szakoktató	kétrészes munkaruha, bőrtalpú bakancs	12 hó 24 hó
Villanyszerelő	kétrészes munkaruha, gumitalpú bakancs	12 hó 24 hó
Segédmunkás, szakmunkás	Kétrészes munkaruha, bőrtalpú bakancs	12 hó 24 hó