



**MISKOLCI**  
E G Y E T E M

# **KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS**

**Hatálybalépés napja: 2023. december 1.**



**Tartalom**

<b>KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS</b> .....	3
<b>I./BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</b>	3
I./1. A Kollektív Szerződés és a jogszabályok kapcsolata .....	3
I./2. A Kollektív Szerződés hatálya .....	4
I./3. Értelmező rendelkezések .....	4
<b>II./A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS</b>	5
II./1. A Kollektív Szerződés megkötése és módosítása .....	5
II./1.1. A Kollektív Szerződés és jogszabályok kapcsolatai .....	5
II./2. A Kollektív Szerződés felmondása .....	6
II./3. A Szakszervezet számára az Mt.-ben biztosított jogosítványok gyakorlásának szabályai	6
<b>III./A MUNKAVISZONY TARTALMA</b>	11
A munkaviszony létesítése.....	11
Előnyben részesítési kötelezettség .....	11
III./1. A munkavégzés szabályai .....	11
III./2. Munkaidő, pihenőidő .....	15
III./3. A munka díjazása .....	22
III./4. Béren kívüli juttatások .....	24
III./5. Szociális és egyéb juttatások.....	24
III./6. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért.....	26
III./7. Jogkövetkezmények az egyenlő bánásmód megsértésére esetére .....	26
<b>IV./ A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG</b>	27
IV./1. A Munkáltató kártérítési felelőssége .....	27
IV./2. A munkavállaló kártérítési felelőssége .....	27
IV./3. A munkahelyre bevihető dolgok köre.....	28
<b>V./ A MUNKAVISZONY MEGSZŪNÉSE, MEGSZŪNTETÉSE</b>	29
V./1. A munkaviszony megszűnése .....	29
V./2. A munkaviszony megszüntetése .....	29
V./3. A végkielégítés.....	29
<b>VI. A KOLLEKTÍV MUNKAÜGYI VITA</b>	31
VI./1. A munkaügyi vita .....	31
VI./2. A kollektív munkaügyi vita .....	31
<b>VII. MISKOLCI EGYETEM FERENCZI SÁNDOR EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK</b>	32
VII./1. Szabadság .....	32
VII./2. Végkielégítés .....	32
VII./3. Jubileumi jutalom .....	32
VII./4. Oktatók egyéb juttatásai .....	33
VII./5. A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalói munkarendje.....	33
<b>VIII./ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	34
<b>IX./ MELLÉKLETEK</b>	35



<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>3</b>

## KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a:

### **Miskolci Egyetem**

székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros,  
OM azonosító: FI87515,  
csoport adóazonosító szám: 17782751-05-05,  
képviseli: Prof. Dr. Horváth Zita rektor, Kalmár Zsolt gazdasági vezető  
mint munkáltató (továbbiakban: **Munkáltató**),

másrészről a:

### **Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének Miskolci Egyetem Intézményi Szervezete**

székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros,  
adószám: 19067298-1-05,  
képviseli: Dr. Bokányi Ljudmilla elnök  
mint szakszervezet (a továbbiakban: **Szakszervezet**)

között, az alábbi feltételekkel, azzal a céllal, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény keretei között szabályozza

- a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket,
- ezek teljesítésének módját,
- a felek kapcsolattartásának a rendjét.

## I. rész

### I./BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### I./1. A Kollektív Szerződés és a jogszabályok kapcsolata

- (1) A Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) a jogszabályok keretei között szabályozza a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.
- (2) A Munkáltatóval munkaviszonyban állókra alkalmazni kell
  - a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit,
  - az átmeneti rendelkezések esetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt (a továbbiakban: Kjt.),
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényt (a továbbiakban: Nftv.),
  - a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvényt (a továbbiakban: Szkt.),
  - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7) kormányrendelet előírásait (továbbiakban: Korm.rend).

**I./2. A Kollektív Szerződés hatálya****I./2.1. A személyi hatály**

- (1) A KSZ hatálya kiterjed az azt kötő felekre, a Miskolci Egyetemre, mint Munkáltatóra és a vele munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, valamint a Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum valamennyi munkavállalójára. A Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalóira a KSZ VII. része további eltérő rendelkezéseket tartalmaz, melyeket a KSZ szabályaival összhangban kell értelmezni.
- (2) A KSZ hatálya a vezető állású munkavállalókra nem terjed ki.

**I./2.2. Az időbeli hatály**

- (1) A KSZ határozatlan időtartamra jön létre.
- (2) A módosítás alapjául szolgáló KSZ hatályba lépésének napja: 2020. augusztus 1. A jelen Kollektív Szerződés a 2020. augusztus 1. napján hatályba lépett Kollektív Szerződés módosítása egységes szerkezetben.
- (3) A KSZ hatályosságának időtartama alatt megjelenő jogszabályi rendelkezések a KSZ hatályát annyiban érintik, hogy hatályba lépésükkel a KSZ azon rendelkezései, amelyek a jogszabály rendelkezéseibe ütköznek, érvénytelenné válnak, és helyettük a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

**I./3. Értelmező rendelkezések**

- (1) A Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a KSZ rendelkezéseinek alkalmazása során
  - a) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend, Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer és a tárgyban kiadott rektori-gazdasági vezetői közös utasítás szerint történik a munkáltatói jogkör gyakorlás,
  - b) *gazdálkodási egység vezetője*: a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 1. számú mellékleteiben felsorolt gazdálkodási egység vezetője,
  - c) *szervezeti egység vezetője*: a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet Szervezeti és Működési Rend 16. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott szervezeti egység vezetője,
  - d) *közvetlen munkahelyi vezető* (munkairányító): a munkavállaló közvetlen utasítására, ellenőrzésére jogosult vezetője.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>5</b>

## **II. rész**

### **II./A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉST KÖTŐ FELEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

(Eljárási szabályok)

[Mt. 276-284.§]

#### **II./1. A Kollektív Szerződés megkötése és módosítása**

##### **II./1.1. A Kollektív Szerződés és jogszabályok kapcsolatai**

Amennyiben a KSZ rendelkezései a későbbiekben jogszabályi rendelkezésbe ütköznek, a KSZ megfelelő pontjait módosítani kell. A módosítás érdekében a felek törekednek rá, hogy a jogszabálmódosítás hatálybalépését követő 60 napon belül egyeztető tárgyalást kezdeményeznek.

##### **II./1.2. A Kollektív Szerződés módosításával kapcsolatos egyeztetések**

- (1) A KSZ-t kötő felek megállapodnak abban, hogy a KSZ módosítására, vagy új KSZ megkötésére irányuló egyeztetést bármelyik fél kezdeményezheti, és a kezdeményezés esetén a másik fél nem zárkozik el az egyeztetés lefolytatásától.
- (2) Az egyeztetés lefolytatása érdekében a felek legkésőbb a kezdeményezéstől számított 8 napon belül összehívják az Intézményi Érdekegyeztető Tanácsot (a továbbiakban: Tanács). Mindkét fél jogosult arra, hogy az egyeztető tárgyalásokba szakértőjét bevonja.
- (3) A KSZ (vagy a módosítás) tervezetét konszenzus esetén az egyeztetés során közösen készítik el a felek.
- (4) A Szakszervezet saját működési szabályai szerint gondoskodik arról, hogy a tervezettel kapcsolatban a munkavállalók véleményét kikérje, és annak szövegét a küldötttervezetével jóváhagyassa.
- (5) A Munkáltató gondoskodik arról, hogy a KSZ (módosítása) tervezetét a Szenátus véleményezze, és – ha a javasolt módosítások miatt az szükséges – a véleményezés után a felek további egyeztetést folytassanak.
- (6) A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a mindenkor hatályos KSZ rendelkezéseinek végrehajtását, illetve a jogszabályok változása miatti módosítások indokoltságát szükség szerint – a fenti eljárási szabályok alkalmazásával – értékelik a Tanácsban.
- (7) A Munkáltató a KSZ-t és annak módosításait a minden munkavállaló által elérhető 'Dokumentumtar' elnevezésű SharePoint tárhelyen teszi közzé, ezen kívül kifüggeszti a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatal, valamint az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság hirdetőtábláján.
- (8) A KSZ bejelentése, regisztrálása a Munkáltató kötelessége.

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>6</b>

## II./2. A Kollektív Szerződés felmondása

- (1) KSZ-t bármelyik fél három hónapos felmondási idővel, bármikor felmondhatja. A felmondást írásba kell foglalni. A felmondás joga a KSZ hatálybalépésétől számított hat hónapon belül nem gyakorolható.
- (2) A felek megállapodnak abban, hogy a felmondás közlését követő két héten belül - az 1.2 pontban előírt szabályok alkalmazásával - egyeztető bizottságot hoznak létre, a felmondás okainak megvizsgálására.
- (3) Az egyeztetés során a felek kölcsönösen törekednek arra, hogy a felmondás okául szolgáló körülményekre tekintettel, a lehető legrövidebb időn belül új KSZ megkötését készítsék elő.

## II./3. A Szakszervezet számára az Mt.-ben biztosított jogosítványok gyakorlásának szabályai

- (1) Munkáltató kinyilvánítja a Szakszervezettel való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy tevékenységét támogatja, működését elősegíti.
- (2) A Munkáltató és a Szakszervezet kijelentik, hogy az Mt-ben biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolják a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően. A felek vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedéseikről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve joggyakorlását befolyásolhatják.

### II./3.1. Az együttműködés szervezeti alapjai

[Mt. 272 §]

- (1) Az együttműködésre, információ adására, észrevételezésre, javaslatételre, tájékoztatás kérésére, az intézkedés indoklására, konzultáció kezdeményezésére vonatkozó jogosítványok gyakorlása szempontjából a KSZ-t kötő felek együttműködő partnerei a következők.

	<b>A Munkáltató részéről:</b>	<b>A Szakszervezet részéről:</b>
<b>Összegytemi szinten:</b>	rektor, gazdasági vezető, humán erőforrás igazgató	elnök, alelnökök, Intéző Bizottság (IB), Küldöttértekezlet (KÉ), IB munkavédelmi felelőse
<b>Gazdálkodási egység szinten:</b>	a gazdálkodási egység vezetője	a gazdálkodási egység szakszervezeti titkára
<b>Szervezeti egységek szintjén:</b>	a szervezeti egység vezetője	a bizalmi



- (2) A felek rendszeres együttműködése kiterjed a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggésben:
- mindazokra a központi intézkedésekre, amelyek a felek helyzetét, jövőjét, a munkáltatói vagy az alkalmazotti jogokat, illetve érdekeket érintik,
  - azoknak a kérdéseknek a megvitatására, amelyek a Munkáltató átalakulása, a szervezeti egységek belső átalakulása, átszervezése, szervezeti egység önálló szervezetté alakulása és a csoportos létszámleépítések tekintetében felmerülnek,
  - a szociális (jóléti, kulturális) célú pénzeszközök megállapítására vonatkozó tervekre, a szociális (jóléti, kulturális) intézmények további jogi sorsának rendezésére, ill. együttes működtetésére,
  - a másik fél által fontosnak tartott és bejelentett kérdések megtárgyalására,
  - a sztrájkot megelőző egyeztetésre,
  - a Munkáltatót és a munkavállalókat érintő jogi szabályozás változásaira.
- (3) Az együttműködés formái a következők:
- belső szabályozási utasítások, tájékoztatók, tervezetek, iratok stb. megküldése a másik félnek,
  - szakértői egyeztetések,
  - a felek közötti konzultációk és egyeztetések,
  - a felek vezető testületei által folytatott tárgyalások,
  - a Szakszervezet által delegált egy fő állandó meghívott a Rektorátusban, és szavazati jogú tag a Szenátusban, Lakásügyi Bizottságban, Továbbtanulási Bizottságban, Esélyegyenlőségi Bizottságban és Kitüntetési Bizottságban,
  - a Munkáltató a gyors információk biztosítása érdekében a Szakszervezet képviselőit minden olyan ülésre, megbeszélésre stb. meghívja, amelyeken az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő döntések előkészítése vagy meghozatala történik.
  - A Szakszervezetet megillető jogokat
    - egyetemi szinten a Küldöttértekezlet (KÉ), átruházott jogkörben az Intéző Bizottság (IB),
    - gazdálkodási egység szinten az egység Bizalmi Testülete (BT)
    - szervezeti egység szinten a bizalmi gyakorolja.
- (4) A testületek véleményüket vezetőjük (helyettesük) vagy megbízottjuk által fejezik ki.
- (5) A Szakszervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a jogai gyakorlásának biztosításával összefüggő információkról – a KSZ-ben szabályozott módon – tájékoztatja a Munkáltatót.

### **II./3.2. Tájékoztatási kötelezettség**

[Mt. 272 § (2) – (3) bekezdés]

- A Szakszervezet tájékoztatása érdekében a Munkáltató vállalja, hogy a Szakszervezetnek a jogai gyakorlásához a Mt. alapján biztosítandó információkat a rendelkezésére bocsátja. A felek kölcsönösen tájékoztatják egymást szervezeti felépítésükben vagy az együttműködő képviselők személyében történő változásokról.
- A Munkáltató tájékoztatása érdekében Szakszervezet vállalja, hogy a tevékenységéről évente két alkalommal tájékoztatást ad a Szenátus ülésén és folyamatosan tájékoztatja a Munkáltatót a szakszervezeti tisztségviselők személyében történő változásokról.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>8</b>

### **II./3.3. A Szakszervezet működési feltételeinek biztosítása**

[Mt. 272 § (8) – (9) bekezdés]

- (1) A Munkáltató biztosítja a Szakszervezet számára a szükséges irodai és ügyfélforgalmi infrastruktúrát ingyenesen, bérleti díj és költségtérítés nélkül, az ott lévő berendezések használatával együtt (a térítésmentesség nem terjed ki az irodatechnikai berendezések karbantartására).
- (2) A szakszervezeti gyűlések és egyéb rendezvények megtartása érdekében a Munkáltató – előzetes egyeztetés alapján és évente legfeljebb 12 alkalommal - megfelelő helyiséget vagy helyiségeket biztosít térítésmentesen.
- (3) A Munkáltató a szakszervezeti tagok tagdíjlevonási megbízása alapján munkabérükből az esedékes szakszervezeti tagdíjat levonja, és azt átutalja a Szakszervezet számlájára. A Szakszervezet vállalja, hogy az újabb tagdíjlevonási megbízásokat, illetve visszavonási nyilatkozatokat minden hónap 25-ig a Munkáltató rendelkezésére bocsátja.
- (4) A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az egymással folytatott tárgyalások, egyeztetések során a másik féltől kapott információkat, tájékoztatásokat, adatokat, tudomásukra jutott egyéb ismereteket bizalmasan kezelik, s a másik fél kifejezett jelzése (iraton történő feltüntetés) esetén kötelezettséget vállalnak a titoktartásra, kivéve, ha ezekről a fórumaikat a KSZ-ben foglaltak szerint kifejezetten kötelesek tájékoztatni, vagy ha ezek jogszabályt vagy jogos dolgozói érdeket sértenek.
- (5) A Szakszervezet működését a munkáltató anyagilag is támogatja, amelynek mértékét minden év március 31-ig a Felek egyeztetik.

### **II./3.4. Az Mt. előírásai szerint a Szakszervezetet megillető jogok:**

- a) A Szakszervezet jogosult kollektív szerződést kötni.
- b) A Szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
- c) A Munkáltató a Szakszervezettel egyeztetve biztosítja annak lehetőségét, hogy a Szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.
- d) A Szakszervezet a Munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- e) A Szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a Munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
- f) A Szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a Munkáltatóval anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
- g) A Szakszervezet jogosult a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni. és
- h) A Szakszervezet kollektív munkaügyi vita kezdeményezésére jogosult.

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>9</b>

### **II./3.5. A szakszervezeti tisztségviselők védelme**

[Mt. 273§]

- (1) A Szakszervezet elnöke a tisztségviselői felett munkáltatói jogkör gyakorló (rektor, vagy gazdasági vezető) személyt köteles értesíteni a tisztségviselő megválasztásáról és megbízatása megszűnéséről a megválasztástól (a megbízatás megszűnésétől) számított 15 napon belül.
- (2) Az Mt. 273. §-ban meghatározott munkáltatói intézkedésekkel kapcsolatosan a munkáltatói jogkört gyakorló személy az egyetértési jog gyakorlása iránti kérését (ill. előzetes értesítését) a Szakszervezet elnökének, a Szakszervezet elnökét érintően pedig az Országos FDSZ elnökének köteles megküldeni.
- (3) A tisztségviselők védelmére vonatkozó jogosítvány tekintetében tisztségviselőnek minősül:
  - a) elnök, alelnökök,
  - b) Intéző Bizottság tagjai,
  - c) bizalmiak és a küldöttek.

A tisztségviselők közül a szakszervezet által megjelölt három fő élvez védelmet, figyelemmel az Mt. 273. § (3) bekezdésére.
- (4) A választott szakszervezeti tisztségviselőt érintő munkáltatói intézkedésről a munkáltató öt napon belül tájékoztatja a Szakszervezet vezetőjét. A szakszervezet a választott szakszervezeti tisztségviselőt érintő munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. Ha a tervezett intézkedéssel a szakszervezet nem ért egyet, a tájékoztatásnak az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.
- (5) A szakszervezeti tisztségviselő védelmére vonatkozóan az Mt. 273. § (2) bekezdését alkalmazni kell.

### **II./3.6. A szakszervezeti tisztségviselők munkaidő-kedvezménye**

[Mt. 273 § (3)-(4), 274.§]

- (1) A munkavállalót szakszervezeti érdekképviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá az Mt. 273. § (2)-(3) bekezdése szerint megjelölt munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a Munkáltatóval való konzultáció tartamára.
- (2) A szakszervezeti tisztségviselők munkaidő-kedvezményéhez a Szakszervezet elnöke köteles a naptári év január 1-jei taglétszámot minden év január 31. napjáig közölni a munkáltatói jogkört ellátó vezetőkkel, valamint a Humánerőforrás Igazgatóval. A 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.
- (3) Az Mt. 274. §-ában rögzített munkaidő-kedvezmény felhasználása tekintetében tisztségviselőnek minősülnek:
  - a) elnök, alelnökök,
  - b) Intéző Bizottság tagjai,
  - c) bizalmiak és a küldöttek.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>10</b>

- (4) A munkaidő-kedvezményt a (3) bekezdésben szereplő tisztséget betöltő munkavállalók közül a Szakszervezet 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.
- (5) A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- (6) A munkaidő-kedvezmény, valamint a Munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár.

**III. rész****III./A MUNKAVISZONY TARTALMA****A munkaviszony létesítése  
Előnyben részesítési kötelezettség**

- (1) A munkáltató egy megüresedő vagy újonnan létesített munkakör esetében, azonos feltételek mellett, köteles előnyben részesíteni azon állásra pályázó személyt, akinek hozzátartozója a Miskolci Egyetemen legalább tíz éves munkaviszonnal rendelkezik.

**III./1. A munkavégzés szabályai**  
[Mt. 51-55. §]**III./1.1. A munkára képes állapot**  
[Mt. 52. § (1) bekezdés]

- (1) A munkavállaló munkára képes állapotban (szeszés ital befolyásától mentesen, kábító hatású anyag befolyásától mentesen, stb.) köteles munkahelyén a rá vonatkozó munkaidőbeosztás szabályai szerint megjelenni, és munkát végezni. A munkavédelmi szabályzatban megjelölt munkakörök esetén a munkára képes állapothoz tartozik, az ott előírt időszaki kötelező orvosi vizsgálat megfelelő minősítésével való rendelkezés is.
- (2) Amennyiben a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője (munkairányítója) azt tapasztalja, hogy a munkavállaló szeszés ital, illetve kábító hatású anyag befolyása miatt nincs munkára képes állapotban, a munkavállalót – a munkavédelmi szabályokra is figyelemmel - a munkavégzés alól aznapra felmenti és kezdeményezi a munkavédelmi szabályzatban meghatározott alkoholos vagy más tudatmódosító (kábitó) szer alatt állásának a megállapítását. Amennyiben a munkavállaló munkavégzésre nem alkalmas állapotát szeszés ital, vagy más tudatmódosító (kábitó) szer fogyasztása okozta, számára munkadíj a munkavégzésből kiesett időre nem jár. A munkára képes állapot ellenőrzésére a fentiekén túlmenően, a munkavédelmi szabályzat rendelkezései az irányadók.

**III./1.2. A munkavégzés helye**  
[Mt. 45. § (3) bekezdés]

- (1) A munkavégzés helye szempontjából a munkaszerződésben kerül meghatározásra.
- (2) A munkavállaló kezdeményezése esetén más gazdálkodási egységbe történő való beosztásához a munkavállaló és az átvevő gazdálkodási egység munkáltatói jogkört gyakorlójának közös megegyezése szükséges. Ha a munkavállaló jelenlegi gazdálkodási egységének munkáltatói jogkört gyakorló vezetője a más gazdálkodási egységbe való áthelyezéssel nem ért egyet, akkor is köteles a munkavállaló más gazdálkodási egységben történő munkavégzéséhez hozzájárulni, legkésőbb a munkavállalói felmondási idővel (30 nap) azonos idő elteltével.
- (3) Az egy helységen belüli több telephelyen működő gazdálkodási egység valamennyi telephelye a munkavégzés helye szempontjából egy munkahelynek tekintendő.

**III./1.3. A távmunkavégzés, otthoni munkavégzés**

[Mt. 196. §]

- (1) Távmunkavégzés esetén a munkavállaló a munkát a munkaidő egy részében vagy egészében a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen végzi.
- (2) A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.
- (3) Eltérő megállapodás hiányában a távmunkavégzés során
  - a) a munkáltató utasítási joga a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki,
  - b) a munkáltató az ellenőrzési jogát távolról számítástechnikai eszköz alkalmazásával gyakorolja,
  - c) a munkavállaló a munkáltató telephelyén a tárgyévben legfeljebb a munkanapok egyharmada esetén végez munkát, és
  - d) a munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.
- (4) A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.
- (5) Ha a munkáltató az ellenőrzés jogát a távmunkavégzés helyén gyakorolja, akkor az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.
- (6) Otthoni munkavégzés (home office) a Munkáltató és a munkavállaló megállapodása alapján történhet azokban a munkakörökben, amelyekben a munkaköri feladatok ilyen módon is elláthatók. Az otthoni munkavégzés részletszabályairól munkáltatói utasítás rendelkezik.
- (7) Az otthoni munkavégzés fogalma: a munkavállaló munkaköri feladatleírásában szereplő, illetve munkakörhöz kapcsolódó feladatoknak Otthonról történő ellátása.
- (8) Az Otthon fogalma: a Munkavállaló azon Otthoni munkavégzésre irányadó lakcíme, vagy lakóhelyül szolgáló tartózkodási helye, amely részben, vagy egészben a tulajdonában áll, vagy egyébként annak egészének, vagy meghatározott részének használatára bármilyen törvényes jogcímen jogosult, és amely megfelel a jogszabályokban, a Munkáltató vonatkozó belső utasításaiban meghatározott feltételeknek.

**III./1.4. A munkakörhöz tartozó előkészítő és befejező munkák**

[Mt. 86. § (1) – (2)]

- (1) A munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munka a III./2.1. pont szerinti munkaidő része.

**III./1.5. A munkavállaló által saját kezdeményezése alapján folytatott tanulmányokkal összefüggő szabályok. A tanulmányi szerződés**  
[Mt. 229.§]**III./1.5.1. A tanulmányi szerződés**

- (1) A saját kezdeményezése alapján képzésben résztvevő munkavállaló tanulmányi szerződés megkötése mellett részesülhet tanulmányainak támogatásában.
- (2) A tanulmányi támogatás
  - a) a tanulmányok folytatása érdekében távol töltött idő, illetve tanulmányi szabadság idejére fizetett távolléti díj,
  - b) tandíj, tanulmányi költség,
  - c) tankönyvek árának,
  - d) az utazás, a szállás költségének megfizetéséből állhat.
- (3) Az üzleti tervben évente kell meghatározni azt a keretösszeget, amely az adott évben a saját kezdeményezésen alapuló tanulmányok folytatásának támogatására fordítható.
- (4) Az így megállapított keretösszeg felhasználásáról a Szenátus által megbízott 8 tagból álló – az érdekvédelmi képviselőket is tartalmazó - bizottság dönt. A bizottság vezetője a rektor által kijelölt személy. A bizottság ülésére meg kell hívni azon gazdálkodási egység vezetőjét, amely szervezeti egységből érkezett a támogatási kérelem. A gazdálkodási egység vezetőjét tanácskozási, véleményezési jog illeti meg.
- (5) A bizottság minden év április 1. napjáig, valamint szeptember 15. napjáig pályázati felhívást tesz közzé, amely tartalmazza
  - a) az üzleti tervben meghatározott, tanulmányi támogatásra fordítható keretösszeget,
  - b) a tanulmányi támogatás igénylése érdekében benyújtandó pályázatok beadási határidejét,
  - c) a beadott pályázatok elbírálásának határidejét,
  - d) a pályázatok elbírálása során érvényesítendő alapvető szempontokat,
  - e) a pályázat tartalmi követelményeit.
- (6) A pályázatok elbírálása során érvényesítendő alapvető szempontok:
  - a) a megszerezni kívánt végzettség szükségessége a jelenlegi, illetve a tervezett munkakörhöz, beosztáshoz;
  - b) a szervezeti egység és a gazdálkodási egység vezetőjének támogató véleménye;
  - c) a tanulmányok időtartama, költségei, a pályázott támogatás viszonya az összes költséghez.
- (7) Az alapvető szempontok és a következő rendező elvek figyelembevételével mellett kerül sor a döntéshozatalra:

Nem támogatható azon pályázó:

  - a) aki határozott időre került alkalmazásra,
  - b) aki már két alkalommal vett igénybe a Munkáltatótól tanulmányi támogatást.
- (8) A bizottság a döntéséről írásban értesíti a pályázó munkavállalót. Az értesítésnek tartalmaznia kell
  - a) a tanulmányi támogatás időtartamát,

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>14</b>

- b) a tanulmányi támogatás jogcímét (távolléti díj, tandíj, egyéb költségek), és mértékét, valamint
  - c) a támogatás mértékével arányos, a Munkáltatónál munkaviszonyban eltöltendő idő mértékét.
- (9) A Humánerőforrás Igazgatóság gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről.
- (10) Eredményes pályázat alapján tanulmányi támogatás csak akkor folyósítható, ha a munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója tanulmányi szerződést köt.
- (11) A pályázat alapján odaítélt támogatás a pályázó javára más időszakra nem vihető át, kivéve az alábbi eseteket:
- a) a képző intézmény érdekkörében felmerült ok miatt, vagy
  - b) saját vagy közeli hozzátartozó tartós betegsége miatt, vagy
  - c) egyéb méltányolandó szakmai körülmény miatt.

### **III./1.6. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás. A helyettesítés**

[Mt. 53. §]

#### **III./1.6.1. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás**

[Mt. 53. §]

- (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi, vagy részmunkaidőre jött létre. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.
- (3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára
  - a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
  - b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
  - c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
  - d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.
- (4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében az Mt. 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.
- (5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alapbérre jogosult.



<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>15</b>

### **III./1.6.2. A helyettesítés**

- (1) A Munkáltató alkalmazásában álló munkavállaló távolléte esetén a Munkáltató a munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról helyettesítés útján gondoskodhat. Megüresedett munkakör esetén, a munkakörbe tartozó feladatok ellátása céljából a munkáltató helyettesítés útján gondoskodhat.
- (2) Helyettesítés jogcímén a munkaköri leírásban részletesen meghatározott feladatok ellátása céljából, a helyettesített személy távollétének időtartamára
  - a) határozott idejű munkaviszony létesíthető új munkavállalóval a FKR-ben foglaltak szerint, vagy
  - b) a munkáltatói jogkör gyakorlója helyettesítést rendelhet el tartós távollét időtartamára.
- (3) A munkavállalót helyettesítés esetén - amennyiben a munkaszerződésében szereplő munkaköre mellett más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát - ha ezáltal jelentős többletmunkát végez, munkabéren felül a helyettesítés időtartamára a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) illeti meg.
- (4) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítéssel ellátott munkakörre irányadó munkabér 60 %-áig terjedhet.
- (5) Ha a helyettesítést több munkavállaló látja el, a helyettesítési díj őket a helyettesítés keretében végzett munka arányában, ha az nem állapítható meg, azonos arányban illeti meg.
- (6) A helyettesítés elrendelésével egyidejűleg közölni kell a munkavállalóval a helyettesítés díj mértékét.
- (7) A helyettesítési díj a következő bérfizetési napon válik esedékessé. A gazdálkodási egység vezetője köteles gondoskodni a Humánerőforrás Igazgató értesítéséről annak érdekében, hogy helyettesítést végző munkavállaló a helyettesítési díjat az esedékességkor megkaphassa. Ennek során a gazdálkodási egység vezetője köteles megjelölni a helyettesítési díj kifizetését biztosító pénzügyi központot is.

### **III./2. Munkaidő, pihenőidő**

[Mt. 86-135. §]

#### **III./2.1. A teljes munkaidő**

- (1) A Munkáltatónál a teljes munkaidő: napi 8 óra (heti 40 óra), amelybe a munkaközi szünet időtartama beleszámít, és amely nem haladhatja meg – a munkaidő-keret átlagában, a rendes és rendkívüli munkaidőben végzett munka együttes időtartamát számítva – a heti 48 órát és nem lehet kevesebb a heti 36 óránál.
- (2) A teljes munkaidő a készenléti jellegű munkakörök esetében napi 12 órára emelhető.
- (3) Amennyiben a Munkáltató a munkavállalót a teljes munkaidőnél rövidebb időtartamra kívánja foglalkoztatni, a munkaviszony részmunkaidőre jön létre. Ezt a körülményt a munkaszerződésben rögzíteni kell.

**III./2.2. Munkaidőkeret**

[Mt. 93. §]

- (1) A III./2.1. pontban meghatározott napi munkaidő alapulvételével 4 havi munkaidőkeret kerülhet alkalmazásra a nem oktató, kutató, tanári munkakörökben. A munkaidőkeretre vonatkozó szabályokat a Munkáltató rektori-gazdasági vezetői közös utasításban rögzíti.
- (2) A munkaidőkeretben irányadó munkaidő mértéke – eltérő rendelkezés hiányában – az adott munkaidőkeretben található munkanapok számának és a napi munkaidőnek a szorzata, figyelembe véve a munkaközi szünetek időtartamát is.
- (3) A munkaidőkeret mértékét, kezdő és befejező időpontját a szervezeti egység vezető (vagy közvetlen munkahelyi vezető) a helyben szokásos módon közli a munkavállalókkal.
- (4) A munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő megosztásának tervezésére és végrehajtására, a munkaidőkereten felül végzett munkavégzés (rendkívüli munkavégzés) elszámolására az Mt. szerint kerül sor.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: 17

### **III./2.3. A munkarend**

#### **III./2.3.1. Általános munkarend**

- (1) Az általános munkarendben a munkavégzés hétfőtől péntekig történik. Az általános munkarendben érvényes napi munkaidőbeosztást a Munkáltató határozza meg rektori-gazdasági vezetői közös utasításban.:

#### **III./2.3.2. Egyenlőtlen munkaidőbeosztás**

- (1) A Munkáltató a munkaidőkeretben foglalkoztatott munkavállalók esetében a munkaidőt egyenlőtlenül is beoszthatja.

#### **III./2.3.3. A kötetlen munkarend**

- (1) Az egyetemi oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje kötetlen. A kötetlen munka rendjére és tanításra fordított idő kötelező óraszámára a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések, a Munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer és a munkaköri leírás az irányadóak. Kötetlen munkarendet kell alkalmazni a vezetői munkakört betöltő munkavállalók esetében is.

### **III./2.4. A munkaidő beosztása és a jelenlét regisztrálása**

[Mt. 97. §]

#### **III./2.4.1. A munkaidő-beosztás közlése, a jelenlét regisztrálása**

- (1) A munkaidő-beosztást a szervezeti egység vezető legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább százhatvannyolc órával korábban írásban közli a helyben szokásos módon. Közlés hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
- (2) A kijelölt munkahelyen való jelenlétet a munkavállalók a (3) bekezdésben foglalt kivétellel jelenléti ív vezetésével kötelesek rögzíteni.
- (3) A kötetlen munkarendben dolgozó munkavállalók jelenléti ív vezetésére nem kötelesek,
- (4) A szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit biztosítani, továbbá a jelenléti ív vezetését ellenőrizni.

#### **III./2.4.2. Az egyetemi oktatók, kutatók és tanárok munkarendjének szabályai**

- (1) A kötetlen munkarendben foglalkoztatott egyetemi oktatók, kutatók és tanárok a felsőoktatási intézményben ellátandó feladatok végzéséhez szükséges időtartamban kötelesek a munkakörükhöz kapcsolódó szokásos munkavégzési helyen tartózkodni, amelyhez kapcsolódóan a munkaidő beosztásukat a munkakörbe tartozó feladatok alapján a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- (2) Kötelesek – az egyetemi, kari, intézeti, tanszéki közös elfoglaltságok időpontjától eltérő időpontban konzultációt tartani, a konzultációs időpontot és helyet megadni és a konzultáció időpontjában az adott helyszínen tartózkodni.
- (3) Az Egyetemen ellátandó feladatok időpontját és időtartamát az órarendi beosztásra, a számonkérések és konzultációk időpontjára, a laboratóriumi, a könyvtári és egyéb szolgáltatásokra figyelemmel a szervezeti egység vezetője határozza meg. Intézményben

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>18</b>

ellátandó feladatnak kell tekinteni az egyetemi, kari, intézeti, tanszéki értekezletet, a munkamegbeszélést, a rektor, a dékán, az Idegennyelvi Oktatási Központ, az intézettanszék vezetője által meghatározott egyéb intézményi-, intézeti-, tanszéki feladatokat, a szakmai bizottságokban végzett munkát is.

### **III./2.5. A munkaközi szünet**

[Mt. 86. § (1) bekezdés, (3) bekezdés, 103.§]

- (1) A munkaközi szünet tartama, ha a napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja: 20 perc.
- (2) Minden további 3 óra munkavégzés után a munkavállaló számára 25 perc munkaközi szünet jár, amelyet minden esetben a munkavégzés megszakításával kell kivenni.
- (3) A munkaközi szünet tartama a munkaidőbe beszámít.
- (4) A képernyő előtt munkát végző munkavégzését úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg. Az előző mondatban nevesített szünetek a munkaidő részét képezik, azok nem minősülnek munkaközi szünetnek, ezen idő alatt a munkavállaló nem képernyő előtti munkavégzésre kötelezett.

### **III./2.6. A napi pihenőidő**

[Mt. 104.§]

- (1) A munkavállalót a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 11 óra pihenőidő illeti meg.
- (2) A többműszakos munkarendben foglalkoztatott munkavállalót a napi munkájának befejezése és a másnapi munkakezdés között legalább 8 óra pihenőidő illeti meg.
- (3) Ha a napi pihenőidőt a munkáltató – rendkívüli munkaidőben végzett munka miatt – nem biztosította, másnap a munkavállaló csak olyan időponttól kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.

### **III./2.7. A heti pihenőnap**

[Mt. 105. §]

- (1) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg.
- (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, de a gazdálkodási/szervezeti egység vezetőnek kiemelt figyelmet kell fordítania a jelen szabályok betartására és biztosítania a heti két pihenőnapot.
- (3) A munkaidőkeretben foglalkoztatott alkalmazottak részére a pihenőnapok összevontan is kiadhatók az alkalmazott munkaidőkereten belül. A pihenőnapok összevonásakor feltétel, hogy 6 nap munkavégzést követően egy pihenőnap kiadása kötelező. A munkaidő beosztáskor ügyelni kell arra, hogy havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni és a vasárnapi rendes munkaidőben történő munkavégzést közvetlenül megelőző szombaton rendes munkaidőben történő munkavégzésre a munkavállaló nem osztható be. Ez alól kivétel a megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállaló.

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>19</b>

### **III./2.8. A rendkívüli munkaidő**

[Mt. 107 – 109.§, 135 §]

- (1) Rendkívüli munkaidő a napi munkaidő-beosztás szerinti munkaidőt meghaladó, vagy a munkaidő kereten felüli munkaidő, továbbá az ügyelet időtartalma. A munkahelyi vezető előzetes utasítása vagy utólagos jóváhagyása nélkül végzett rendkívüli munkavégzésért sem szabadidő, sem díjazás nem jár.
- (2) Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a munkavállalónak erre munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetője a jogszabályi előírások figyelembevételével jogosult.
- (3) A rendkívüli munkavégzést szóban vagy írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.
- (4) Rendkívüli munkavégzést elrendelni csak akkor lehet, ha azt
  - a) a váltó munkavállaló meg nem jelenése, vagy váratlanul nagyobb számú munkaerő kiesése,
  - b) a munkaidőn kívüli helyettesítés,
  - c) halaszthatatlan és előre nem tervezhető feladat,
  - d) elemi csapás vagy egyéb kár elhárítása, illetve megelőzése,
  - e) bármely egyéb olyan indok, amely rendkívüli munkavégzés elrendelését teszi szükségessé.
- (5) A rendkívüli munkadíj átalányban részesülő, valamint a munkaidő keretben dolgozó munkavállaló részére nem kell a rendkívüli munkát külön elrendelni.
- (6) Rendkívüli munkavégzés elrendelés, csak a rendelkezésre bocsátott rendkívüli munkadíj-keret, valamint a gazdálkodási / szervezeti egység bérkerete, vagy más keret terhére történhet.
- (7) Az évente teljesíthető rendkívüli munkaidő felső határa 250 óra.

### **III./2.9. A szabadság**

[Mt.115-121.§]

- (1) Az egyetemi oktató és tanár munkakörök esetében egységesen, életkortól függetlenül mindösszesen évi negyven (40) nap szabadság jár a munkavállalónak, amely tartalmazza az Mt. szerinti alapszabadságot, valamint az életkor szerint járó pótszabadságot is.
- (2) A gyermek nevelése miatti pótszabadság (Mt. 118. §), valamint az apasági (Mt. 118.§(4) és szülői szabadság (Mt.118/A.§) és a fogyatékosági támogatásra jogosult munkavállaló pótszabadsága (Mt. 120. §) az előző bekezdésben írt szabadságon felül illeti meg a munkavállalót.
- (3) A vezetői pótszabadság mértéke évente öt (5) nap. A vezetői pótszabadság az egyetemi oktató és tanár munkakörökben dolgozókat nem illeti meg.
- (4) Az egyetem oktatói, kutatói számára az MTA doktori fokozat megszerzése érdekében kifejtett tudományos kutatás végzéséhez a munkaviszony időtartama alatt egy alkalommal alkotói szabadság adható. Az alkotói szabadság ideje legfeljebb egy év lehet. A szabadság hosszát a szervezeti egység vezetőjének felterjesztésére a gazdálkodási egységvezető javaslata alapján a rektor engedélyezi. A szabadság ideje alatt távolléti díj jár. Amennyiben nem teljesül az alkotói szabadság feltétele és a munkavállaló nem fejezi be az MTA doktori

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>20</b>

értekezését és az alkotói szabadságot követő harminc napon belül nem indítja el a fokozatszerzési eljárást, úgy a munkavállaló a részére ezen célból kifizetett távolléti díj visszafizetésére köteles. Az alkotói szabadság feltételeit, szabályait a felek külön megállapodásban rögzítik.

### **III./2.10. A szabadság kiadásának rendje**

Mt. 122-123-§

- (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során az Mt. 121. §-a az irányadó. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A munkáltató a szülői szabadságot a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban adja ki.

A munkavállalónak a szabadság kiadása iránti igényét a szervezeti egység vezetőjének kell írásban jeleznie legalább a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal, az erre rendszeresített nyomtatványon. A szabadság csak az arra jogosult munkáltatói jogkörgyakorló vezető engedélye alapján vehető igénybe. Az arra jogosult munkáltatói jogkörgyakorló az éves szabadságolási terv alapján dönt, figyelemmel arra is, hogy a működőképességet biztosítani kell. A kiadás dokumentálása érdekében a kért szabadság kivételét a „Szabadság nyilvántartó lap” elnevezésű dokumentumon aláírásával engedélyezi.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén: a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal – elhalaszthatja, illetve a munkavállaló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja.

A munkáltató a szabadság kiadásának elhalasztására vonatkozó intézkedését írásban indokolni köteles továbbá a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a munkavállalóval.

- (2) A szervezeti egység vezetője minden év február 28-ig köteles gondoskodni az éves szabadságolási terv elkészítéséről, amelyet június 30-ig köteles megvizsgálni abban a vonatkozásban, hogy a munkavállalók az adott évben még mennyi szabadsággal rendelkeznek, és annak kiadásáról az esedékesség évében gondoskodik. Az esedékesség évében ki nem vett szabadságot a Munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31-ig.
- (3) A szabadság maradéktalan kiadásáért a szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység vezetője minden év december 31-ig köteles írásban indokolni, hogy miért nem került sor az egyes munkavállalók esetében az esedékesség évében a szabadság kiadására, amit a Humán erőforrás Igazgatóságra kell megküldeni.
- (4) A szabadság időtartamára járó távolléti díj bérszámfejtése érdekében a szervezeti egység vezetője köteles havonta tájékoztatni a Humán erőforrás Igazgatóságot a szabadság igénybevételéről (ez a „Szabadság jelentés” elnevezésű dokumentum). A szabadság jelentésben szereplő adatot a Munkáltató rögzíti a bérelszámolás során, amely megjelenik a munkavállaló „bérelszámolási lapján”.
- (5) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – az esedékességének évében kell kiadni.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>21</b>

- (6) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
- (7) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
- (8) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
- (9) A Munkáltató a közép- és felsőfokú oktatás keretében oktató, nevelő munkát végző munkavállaló kérése nélkül kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadhatja a szabadságot.

### **III./2.11. A fizetés nélküli szabadság** (Mt. 130. §-133. §)

- (1) Fizetés nélküli szabadságot a munkavállaló kérésére a gazdálkodási egység vezetőjének véleménye mellett a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhet.
- (2) Fizetés nélküli szabadság csak az időarányos fizetett szabadság igénybevétele után engedélyezhető.
- (3) A fizetés nélküli szabadság a saját célú munkavégzés érdekében maximum 1 évre, vagy külföldi tanulmányút érdekében engedélyezhető, amelyet indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója meghosszabbíthat. Az engedélyezés feltétele, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkavállaló az engedélyezéssel egyidejűleg írásban megállapodjanak abban, hogy amennyiben a munkavállaló az engedélyezett időtartam leteltét követő munkanapon a munkavégzési helyén nem áll munkába, a Munkáltató megteszi a szükséges intézkedéseket a munkaviszony megszüntetése iránt.

### **III./2.12. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól** [Mt. 55. §]

- (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól
  - a) keresőképtelensége,
  - b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
  - c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
  - d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
  - e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
  - f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
  - g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
  - h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
  - i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: 22

- j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
  - k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
  - l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a munkavállalóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra, vagy
  - m) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra, így különösen az ösztöndíjas tanulmányút időtartamára.
- (2) A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
- (3) A munkavállalót a munkavégzés alóli mentesülés (1) bekezdés m) pontjában meghatározott esetben az ösztöndíjas tanulmányút első 90 napjára távolléti díja illeti meg.

### **III./3. A munka díjazása**

[Mt. 135. §- 165. §]

- (1) A munkáltató a munkaszerződés alapján a munkavállalónak munkabért köteles fizetni, a felek ettől eltérő megállapodása érvénytelen.

#### **III./3.1. Az alapbér**

[Mt. 136. §]

- (1) Alapbérként legalább az Mt. 153. § (1) bekezdése szerinti munkabért kell meghatározni.
- (2) Az alapbért időbérben kell megállapítani.
- (3) A havi alapbér meghatározott időszakra járó részének számításánál a havi alapbérnek a hónapban irányadó általános munkarend szerinti egy órára eső összegét szorozni kell az adott időszakra eső általános munkarend szerint teljesítendő órák számával.

#### **III./3.2. A rendkívüli munkaidő díjazása**

[Mt. 139- 145 §]

- (1) A rendkívüli munkaidőben végzett munkáért esetenkénti elszámolással bérpótlék illeti meg a munkavállalót.

#### **III./3.3. Költségtérítés**

- (1) A munkába járás és a kiküldetés esetére járó költségtérítéseket a Munkáltató a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és belső jogi normák szabályainak megfelelően fizeti ki.

#### **III./3.4. Kereset-kiegészítés**

- (1) A Munkáltató és a munkavállaló megállapodást köthet átmeneti, a munkavállaló munkakörébe nem tartozó többletfeladatok ellátására. A megállapodást írásba kell foglalni,



<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>23</b>

megjelölve a többletfeladatot, a vonatkozó időszakot a díjazás mértékét és a rendelkezésre álló fedezet pénzügyi központját.

- (2) A kereset-kiegészítés havonta, a teljesítési igazolást követően a munkabérrel együtt kerül elszámolásra. A munkából való távollét (pl. táppénz) esetén a munkabérre vonatkozó előírásokat kell érvényesíteni.

### **III./3.5. Jubileumi jutalom**

[Kjt. 78. §, Nftv. 117/C (6) b.)

- (1) A jubileumi jutalom kifizetésének időpontja az esedékességet követő első munkabér fizetés napja.
- (2) A jubileumi jutalmat a Humánerőforrás Igazgatóság a jogszabály szerint külön kérelem nélkül állapítja meg.
- (3) A jubileumi jutalom kifizetésének időpontja – a jogviszony megszűnése esetén – az alábbiak szerint alakul:
  - a) ha a munkavállaló munkaviszonyát a Munkáltató felmondással úgy szünteti meg, hogy a munkavállaló a felmondás közlésének, illetőleg legkésőbb a felmondási idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül; valamint az öregségi teljes nyugdíjra életkorától függetlenül jogosult nő, aki legalább negyven év jogosultsági idővel rendelkezik, részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni,
  - b) ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasnak minősül, továbbá legalább harmincöt évi jubileumi jutalomra jogosító jogviszonnal rendelkezik, a negyvenéves jogviszonnal járó jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor kell kifizetni.
- (4) A jogállásváltozás folytán létesített munkaviszony első öt évében a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek a jubileumi jutalomra vonatkozó szabályait még alkalmazni kell. A megjelölt időszak elteltét követően a munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései alkalmazandók.
- (5) A Felek rögzítik, hogy a jubileumi jutalmat felváltó juttatási forma kapcsán legkésőbb 2024. június 30. napjáig írásban megállapodnak.

**III./3.6 Távolléti díj**

(Mt. 146.§-152.§)

- (1) A munkavállalót, ha a Munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzés alól (szabadság, betegszabadság, alkotói szabadság, tanulmányi munkaidőkedvezmény, egyéb jogszabályban meghatározott fizetett igazolt távollét) a kiesett munkaidőre távolléti díj illeti meg. A munkavállalót, ha a Munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a rendelkezésre állási kötelessége alól, a megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.
- (2) A távolléti díj megállapításakor a jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

**III./3.7. A munkabér kifizetésének szabályai**

- (1) A munkavállalók munkabérének, jutalmának kifizetését a Munkáltató havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 5. napjáig, a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti.
- (2) Ha ez munkaszüneti napra, vagy pihenőnapra esik, akkor a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni. A gazdasági vezető a finanszírozási helyzet figyelembevételével ettől eltérhet, de legfeljebb a Mt. által megengedett határidőig. A Munkáltató fizetési kötelezettségei közül elsődlegesen a munkabér kifizetését teljesíti.
- (3) A megállapodás alapján többletmunkáért járó kereset-kiegészítés és a jutalom számfejtését a Humánerőforrás Igazgatóság a tárgyhó 10. napjáig beérkezett, hibátlan és hiánytalan jegyzékek alapján az alapbérrel együtt teljesíti.
- (4) A munkabér kifizetése átutalással történik.
- (5) A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő..

**III./4. Béren kívüli juttatások**

- (1) Béren kívüli juttatást biztosíthat a munkavállalók részére a munkáltató, melynek összegéről és feltételeiről a gazdasági helyzet évenkénti megvizsgálása után konzultál a Szakszervezettel.

**III./5. Szociális és egyéb juttatások****III./ 5.1. A lakásépítés, lakásvásárlás, lakásbővítés, illetve lakáskorszerűsítés munkahelyi támogatása, bérlőkijelölési jog gyakorlása**

- (1) A lakásépítés, illetve -vásárlás munkahelyi támogatása az 1. sz. melléklet szerint történik.

**III./ 5.2. Üdülési támogatás**

- (1) A Munkáltatóval munkaviszonyban jogviszonyban álló munkavállalók (és nyugdíjasok) jogosultak igénybe venni a Munkáltató által fenntartott üdülőket, illetve a Munkáltató számára szerződéses kapcsolatok révén biztosított üdülési lehetőségeket. Az üdülési támogatás részletszabályait a Munkáltató és a Szakszervezet között létrejött megállapodás tartalmazza.

**III./ 5.3. Munkabér előleg**

- (1) A Munkáltató a munkavállaló írásbeli kérelmére kamatmentes munkabér előleget nyújthat.
- (2) Munkabér előlegben részesülhet a határozatlan időre, valamint a határozott időre kinevezett főfoglalkozású munkavállaló, feltéve, hogy a határozott idejű munkaszerződéséből a munkabér előleg-igény benyújtásának időpontjában még legalább hat hónap hátra van.
- (3) Az munkabér előleg a munkavállalónak évente egy alkalommal folyósítható, feltéve, hogy az esetleges előző munkabér előleget már visszafizette.
- (4) Az munkabér előleg nem haladhatja meg a munkavállaló havi nettó munkabérének 100 %-át, legfeljebb azonban a tárgyévi minimálbér 250 %-át.
- (5) A munkabér előleget legfeljebb 6 hónap alatt egyenlő részletekben a Munkáltató a munkavállaló munkabéréből – a munkabérből történő levonás szabályain túl is – vonja. Ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, az munkabér előleg le nem törlesztett részeit a munkavállaló egyösszegben köteles visszafizetni, vagy azt a Munkáltató beszámítja a kifizetendő munkabérbe.
- (6) A munkabér előleg levonásának feltételeit az írásbeli engedélyben rögzíteni kell. A feltételek elfogadása tekintetében a munkavállalónak az engedélyezés iránti kérelmében nyilatkoznia kell.
- (7) A gazdálkodási egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az engedély egy példányát a Humánerőforrás Igazgatóság megkapja.

**III./ 5.4. Munkaruha juttatás**

- (1) A Munkáltató a meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállalóit munkaruha juttatásban részesíti, amelynek szabályait a KSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

**III./ 5.5. Egyéb természetbeni juttatások**

- (1) A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó, a munkavégzéshez nem kapcsolódó juttatásként a gazdálkodási egység vezetője természetbeni juttatás nyújtására tehet javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának, meghatározva annak a mértékét, formáját és forrását.

**III./ 5.5. Egyetemi szolgálati gépjárművek igénybevétele**

- (1) A Munkáltató szolgálati gépjárműveinek igénybevételére a mindenkor hatályos belső szabályzatok és utasítások szerint kerülhet sor.

**III./ 5.5.1. Személygépkocsi igénybevétele**

- (1) A Munkáltató személygépkocsijait a Munkáltatóval munkaviszonyban álló dolgozók kivételes esetekben (pl. betegség stb.) önköltségi díj ellenében, az SZJA törvényben előírt rendelkezések betartása mellett vehetik igénybe a munkáltatói jogkörgyakorló írásbeli engedélyével.

**III./6. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért**

[Mt. 56. §]

- (1) A munkavállalónak a – hátrányos jogkövetkezmények alkalmazását megalapozó – felelőssége megállapításához az alábbi feltételek együttes, egyidejű fennállása szükséges
  - a) a munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése,
  - b) a munkavállaló ebben való vétkessége.
- (2) A munkavállaló munkaviszonyból származó bármely kötelezettség vétkes megszegése esetén jogosult a Munkáltató jogkövetkezmények alkalmazására. A munkavállaló a Munkáltató hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedésével szemben az intézkedés közlésétől számított harminc napon belül fordulhat keresettel a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz [Mt. 287. § (1) bekezdés].
- (3) A munkavállalóval szemben alkalmazható jogkövetkezmény: írásbeli figyelmeztetés.
- (4) A (3) bekezdésben foglalt jogkövetkezmény végrehajtását legfeljebb egyévi próbaidőre fel lehet függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a munkavállaló nem követett el olyan kötelezettségszegést, melyért hátrányos jogkövetkezményt alkalmaztak volna vele szemben, úgy kell tekinteni, mintha e jogkövetkezményt nem alkalmazták volna vele szemben. Ha viszont ez idő alatt elkövetett kötelezettségszegés miatt újabb jogkövetkezményt alkalmaztak vele szemben, a felfüggesztett jogkövetkezményt is végre kell hajtani.
- (5) A hátrányos jogkövetkezmény az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig alkalmazható.
- (6) A Munkáltató köteles meghozott intézkedését írásba foglalni, megindokolni és a munkavállalót igénye érvényesítésének módjáról és határ idejéről tájékoztatni. (jogorvoslati záradék) [Mt. 22. §]

**III./7. Jogkövetkezmények az egyenlő bánásmód megsértésére esetére**

- (1) Amennyiben az Esélyegyenlőségi Bizottság megállapítja, hogy a Munkáltató alkalmazottja megsértette az egyenlő bánásmód követelményét, vele szemben az alábbi jogkövetkezmények alkalmazhatók:
  - a) a jogsértő állapot megszüntetésének elrendelése,
  - b) a jogsértő magatartás jövőbeni tanúsításának megtiltása,
  - c) írásbeli figyelmeztetés.

**IV. rész****IV./ A KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

[Mt. 166 – 177. §, 179-190. §]

**IV./1. A Munkáltató kártérítési felelőssége**

- (1) A Munkáltató az Mt. rendelkezései szerint köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.
- (2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítható, hogy
  - a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
  - b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (3) A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítható, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- (4) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

**IV./2. A munkavállaló kártérítési felelőssége**

- (1) Munkavállaló az Mt. szabályai szerint köteles megtéríteni a Munkáltatónak okozott kárt, az alábbi bekezdésekben írtak figyelembevételével.
- (2) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (3) A (3) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- (4) A kártérítési igény érvényesítése: A munkavállaló kártérítési felelősségének fennállta esetén a munkáltatói jogkörgyakorló felszólítja a munkavállalót az okozott kár önkéntes teljesítésére.
- (5) A kártérítési igény érvényesítése során kísérletet kell tenni egyezség megkötésére. A Munkáltató és a munkavállaló között létrejött egyezséget írásbeli megállapodásba kell foglalni. A megállapodásban rendelkezni kell a kár megfizetésének módjáról, az esetleges részletfizetések lehetőségéről, mértékéről is. Amennyiben a kár megfizetésére a munkavállaló munkabéréből történő levonással kerül sor, az egyezségnek tartalmaznia kell munkavállaló hozzájárulását is arra vonatkozóan, hogy a kártérítés összegét munkabéréből levonhassák, továbbá, hogy lemond a jogorvoslat jogáról.
- (6) Ha a Munkáltató és a munkavállaló között egyezség bármely okból nem jön létre és a kár önkéntes teljesítéssel sem térül meg, a munkáltató a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó kárigényét fizetési felszólítással érvényesíti, ezt meghaladó kárérték esetén bíróság előtt érvényesíti az igényét.
- (7) A munkáltatói kártérítési igény azon a napon válik végrehajthatóvá, amelyen
  - a) az egyezséget írásba foglalták,

<b>MISKOLCI</b> <b>E G Y E T E M</b>	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>28</b>

- b) a munkavállaló az önkéntes teljesítésre vonatkozó nyilatkozatát megtette,
  - c) a fizetési felszólítással szembeni kereset benyújtására nyitva álló határidő úgy telt el, hogy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata alapján a kereset benyújtására nem került sor,
  - d) a bírósági határozat jogerőssé vált.
- (8) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- (9) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (10) A megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kárért a munkavállaló a 179. § alapján felel azzal, hogy abban az esetben mentesül a felelősség alól, ha bizonyítható, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

#### **IV./3. A munkahelyre bevihető dolgok köre**

- (1) A munkavállaló munkahelyére kizárólag azokat a munkába járáshoz szükséges, szokásos ruházati és személyi tárgyait viheti be, amiket munka közben is magánál tart, vagy használ. Amennyiben a munkavégzéshez át kell öltözni, a szervezeti egység vezetője tartozik gondoskodni arról, hogy a ruházati és felszerelési tárgyak elhelyezésére biztonsági zárral ellátott helyiségben zárható szekrény álljon rendelkezésre, ha a munkavégzés nem abban a helyiségben történik. Munkába járáshoz szükséges, szokásos ruházati és felszerelési tárgyakon kívül a munkavállaló más tárgyat – bármilyen ékszert, betétkönyvet, 100.000, - Ft-nál több készpénzt, bármilyen műszaki cikket stb. – a munkahelyre csak saját felelősségére vihet be, vagy tarthat magánál.
- (2) A munkavállaló a munkahelyre nem hozhat be továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt eszközt.

**V. rész****V./ A MUNKAVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE**  
(Mt. X. fejezet)**V./1. A munkaviszony megszűnése**

- (1) A munkaviszony megszűnik:
- a munkavállaló halálával,
  - a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
  - határozott idő lejártával,
  - jogviszonyváltással (Mt. 63. § (3) bekezdés),
  - törvényben meghatározott más esetben.

**V./2. A munkaviszony megszüntetése**

- (1) A munkaviszony megszüntethető:
- közös megegyezéssel,
  - felmondással,
  - azonnali hatályú felmondással.

**V./3. A végkielégítés**

- (1) A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha a munkaviszonya
- a munkáltató felmondása,
  - a munkáltató jogutód nélküli megszűnése,
  - jogviszonyváltás,
  - munkavállalói azonnali hatályú felmondás,
  - alapján szűnik meg.
- (2) A végkielégítés mértéke a jogviszonyban töltött időtől függően
- legalább három év esetén egyhavi,
  - legalább öt év esetén kéthavi,
  - legalább tíz év esetén háromhavi,
  - legalább tizenöt év esetén négyhavi
  - legalább húsz év esetén öthavi,
  - legalább huszonöt év esetén hathavi távolléti díj összege.
- (3) A végkielégítésnek a (2) bekezdés
- a)-b) pontban meghatározott mértéke egyhavi,
  - b) c)-d) pontban meghatározott mértéke kéthavi,
  - c) e)-f) pontban meghatározott mértéke háromhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony az (1) bekezdésben meghatározott módon és a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>30</b>

- (4) Jogviszonyváltás esetén, ha a munkaszerződés megkötésével létesített jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkavállalót felmondási idő, valamint végkielégítés illeti meg, annak mértékét az átadó és az átvevő munkáltatónál jogviszonyban töltött idő együttes tartamának figyelembevételével, a jogviszonyra irányadó szabályok alapján kell megállapítani.



<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>31</b>

## **VI. rész**

### **VI. A KOLLEKTÍV MUNKAÜGYI VITA**

#### **VI./1. A munkaügyi vita**

[Mt. 288. §]

- (1) Munkaügyi jogvita esetén a jogvita feloldása érdekében a felek békéltetést kötnek ki.

#### **VI./2. A kollektív munkaügyi vita**

[Mt. 285-293. §]

- (1) A KSZ-t kötő felek a közöttük felmerülő érdekvitákat a Tanácson rendezik. A megállapodás kollektív szerződéses megállapodásnak minősül.
- (2) A feleknek a sztrájkot megelőző egyeztetés során kell a még elégséges szolgáltatás mértékéről és feltételeiről megállapodni.

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>32</b>

## VII. rész

### VII. MISKOLCI EGYETEM FERENCZI SÁNDOR EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

#### VII./1. Szabadság

[Szkt.43.§, Mt.116.§, Mt.118-120.§]

- (1) Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalóinak minden naptári évben további évi húsz munkanap pótszabadság jár, melyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltatói jogkör gyakorlója az oktatói tevékenységgel összefüggő munkára igénybe vehet.

#### VII./2. Végkielégítés

[Szkt.127.§ (5) bekezdés]

- (1) A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalója munkaviszonya időtartamába a végkielégítés tekintetében be kell számítani a szakképző intézmény jogelődjében közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt is.
- (2) A közalkalmazotti jogviszony szempontjából jogelődnek minősül:
  - a) Egészségügyi Szakiskola (Miskolc, 3526 Szentpéteri kapu 72-76.)
  - b) Korányi Sándor Egészségügyi Szakközépiskola (3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.)
  - c) Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnázium (3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.)
  - d) Miskolci Szakképzési Centrum Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma (3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.)
  - e) Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakközépiskola (3529 Miskolc, Szigethy Mihály u. 8.).

#### VII./3. Jubileumi jutalom

[Szkt.127.§ (6) bekezdés]

- (1) A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalója a szakképző intézményben eltöltött legalább tizenöt éves munkaviszony esetén jubileumi jutalomra jogosult azzal, hogy a jubileumi jutalomra jogosító időszakban a közalkalmazotti jogviszony és a szakképző intézménnyel fennálló munkaviszony időtartamát egybe kell számítani.
- (2) A jubileumi jutalom alapja a munkavállalónak a jubileumi jutalom kifizetésekor fennálló munkabére.
- (3) A jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések hatálya csak a 2020. július hó 1. napja előtt jogviszonyt létesített munkavállalókra terjed ki.

**VII./4. Oktatók egyéb juttatásai**

[Szkt.47.§ (5) bekezdés]

- (1) A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum oktatója pedagógusigazolványra jogosult.

**VII./5. A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum munkavállalói munkarendje**

- (1) Munkakör: oktatói

Munkarend:

- munkaidő: heti 40 óra
- kötött munkaidő: heti 32 óra
- kötelező óra: heti 22 óra (osztályfőnökök: heti 21 óra)

**[12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 135. §]**

(1) *Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani.*

- a) *a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,*
- b) *a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.*

(2) *Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.*

- (2) Munkakör: nem oktatói

Munkarend:

- munkaidő: heti 40 óra, időbeli beosztása munkaköri leírás alapján.

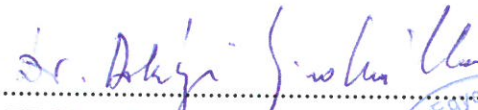

## VIII. rész

## VIII./ HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A jelen Kollektív Szerződést 2023. december 1-jei hatállyal fogadják el a felek és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezik a Kollektív Szerződés korábbi szövegváltozatait.

Kelt: Miskolc, 2023. 12. 01.

  
Miskolci Egyetem  


  
FDSZ ME Intézményi Szervezet  


A jelen Kollektív Szerződésben foglaltakat a Miskolci Egyetem Szenátusa a 228/2023. számú határozatával elfogadta.

**IX. rész****IX./ MELLÉKLETEK**

1. sz. melléklet      A lakásépítés és lakásvásárlás munkahelyi támogatása
2. sz. melléklet      Munkaruha-juttatás szabályai

**A lakásépítés, lakásvásárlás, lakásbővítés, illetve lakáskorszerűsítés munkahelyi támogatása, bérlőkijelölési jog gyakorlása****A/ Lakásépítés, lakásvásárlás, lakáskorszerűsítés támogatása****1. A támogatottak köre:**

1.1. Azok az oktatók, és nem oktató munkavállalók, akik munkájával kapcsolatban nem merült fel kifogás, és legalább egy éves egyetemi munkaviszonnyal rendelkeznek. Ettől eltérni csak indokolt esetben, rektori- szakszervezeti egyetértés mellett lehet.

**2. A kamatmentes kölcsön mértéke és időtartama lakásépítés, lakásbővítés, illetve lakásvásárlás esetén:**

2.1. A kölcsönösszeg meghatározásának alapja az igénylő által építendő, vagy megvásárlandó lakás bekerülési, vagy vásárlási értéke (értékhatár).

2.2. A kölcsöntámogatás alapösszege az értékhatár 15 %-a, de maximum 5.000.000, - Ft.

2.3. A kamatmentes kölcsön összege:

- a) Az új lakás értéke alapján számított alapösszeg 2/3-ad részével lehet támogatni azokat, akik meglévő lakásuk helyett nagyobb, vagy nagyobb értékű lakást akarnak szerezni, feltéve, hogy a lakóház így sem haladja meg a lakás célú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét.
- b) A bővítés, hozzáépítés bekerülési értéke alapján számított alapösszeg 2/3-ad részével lehet támogatni azokat, akik meglévő lakásukat - lakóterületileg - bővítik, vagy meglévő lakásukhoz hozzáépítenek, feltéve, hogy a lakóház így sem haladja meg a lakás célú támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét. A c) pont szerinti esetben a kölcsön időtartama 4-7 év lehet.
- c) Ha a munkavállaló már részesült az egyetemtől vevő- vagy bérlőkijelölési támogatásban, akkor csak az új lakásnak – támogatott ingatlan értékéből számára jóváírt, támogatott bérlakás leadásakor kapható összeggel – csökkentett értéke után számítható alapösszeg 2/3-ad részéig részesíthető kölcsönben.
- d) A kölcsöntámogatás alapösszegét és határösszegét a gazdasági vezető a Szakszervezettel egyetértésben évenként módosíthatja.

2.4. A kamatmentes kölcsön időtartama általában 5-7 év.

**3. A kamatmentes kölcsön mértéke és időtartama lakáskorszerűsítés esetén:**

3.1. A kölcsönösszeg meghatározásának alapja a munkavállaló által megvalósított korszerűsítés szerződés szerinti értéke (értékhatár).

3.2. A kölcsöntámogatás alapösszege az értékhatár 50 %-a, de maximum 1.000.000,- Ft.

3.3. Ha a munkavállaló már részesült kamatmentes kölcsönben, akkor az új kölcsön maximális összege az alapösszeg 2/3-ad része lehet.

3.4. A kölcsöntámogatás alapösszegét és határösszegét a gazdasági vezető a Szakszervezettel egyetértésben évenként módosíthatja.

3.5. A kamatmentes kölcsön időtartama általában 3-4 év.

3.6. Korszerűsítésként elfogadható beruházások körét jogszabály határozza meg.

#### 4. A kölcsöntámogatással kapcsolatos hatáskörök:

- 4.1. A kamatmentes kölcsöntámogatási kérelmek ügyében a gazdasági vezető dönt a Szakszervezettel egyetértésben.
- 4.2. A Munkáltatónál Lakásügyi Bizottság (LB) működik. A Lakásügyi Bizottság tagjai: a rektor által megbízott elnök és titkár, a Szakszervezet, a gazdasági vezető, valamint a humánerőforrás igazgató. Az LB döntés-előkészítő javaslatait szavazás útján, szótöbbséggel hozza.
- 4.3. A Lakásügyi Bizottság feladatai:
- a támogatási kérelmek és támogatási ügyek nyilvántartása;
  - a támogatási ügyek előkészítése és véleményezése a rektori döntés számára;
  - az ezekkel kapcsolatos szervezési munka.

#### 5. A kölcsöntámogatással kapcsolatos ügyintézés:

- 5.1. A kérelmeket a Gazdasági Vezetői Titkárságra az előírt nyomtatványon kell benyújtani a szükséges mellékletekkel. (A formanyomtatvány a Gazdasági Vezetői Titkárságtól szerezhető be.)
- 5.2. A benyújtás határideje – a rendelkezésre álló összeg legjobb elosztása érdekében – a tárgyév február 28. napja. Az elbírálást a benyújtást követő 30. munkanapon belül be kell fejezni. Ez a határidő csak a szabályszerűen, határidőben benyújtott, hiánytalan kérelmekre vonatkozik.
- 5.3. A február 28-a után benyújtott kölcsönkérelmekkel az LB csak akkor tud érdemben foglalkozni, ha a támogatásra a lakásépítési alapon megfelelő fedezet áll rendelkezésre. Ez esetben az elbírálás határideje a benyújtástól számított 50. munkanap. Ellenkező esetben a kérelmet a következő év elején, február 28-ig újra be kell nyújtani.
- 5.4. A kérelem akkor támogatható, ha
- lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés tartalmazza, hogy a munkavállaló a Munkáltató által nyújtandó kölcsönből egyenlíti ki a vételár egy részét;
  - egyéb esetben a kölcsönigénylő a kölcsön felhasználását számlával, vagy más hitelt érdemlő módon igazolja (névre szóló tételes költségvetés és a fizetést követően benyújtott számla);
  - a kérelemhez mellékelnek hiteles, 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapot;
  - a kérelmező tudomásul veszi, hogy a kölcsönösszeg erejéig jelzálog kerül bejegyzésre az ingatlanra;
  - és a kérelem a jogszabályi előírásoknak megfelel.
- 5.5. A támogatásban részesülők a kérelem elbírálásáról írásban értesülnek.

<b>MISKOLCI</b> EGYETEM	<b>Kollektív szerződés</b>	Oldalszám: <b>38</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>

## **B/ Bérlokijelölési jog gyakorlása**

1. A Munkáltató a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által meghatározott lakáskeret erejéig egyszeres bérlokijelölési joggal rendelkezik. A jog gyakorlásának célja elsősorban a fiatal oktatók és doktoranduszok Miskolci Egyetemen való megbecsülése.
2. Önkormányzati bérlakás kiutalása iránti kérelem benyújtására jogosultak a Munkáltató munkavállalói, valamint doktorandusz hallgatói. A kérelmet a Munkáltató rektorához címezve a tanulmányi rektorhelyettesi titkárságra kell benyújtani. A rektorhelyettes a nyomtatványokat havonta összesíti és megküldi véleményezésre a Lakásügyi Bizottság elnöke részére.
3. A kérelmező köteles feltüntetni az igénylő lapon, hogy milyen saját (rész)tulajdonú lakóingatlanal rendelkezik. Nem nyújthat be kérelmet az a személy, aki Miskolc város területén önkormányzati bérlakással, vagy lakóingatlan egészének vagy részének tulajdonával rendelkezik. Előnyt élvez az a személy, aki nem rendelkezik saját (rész)tulajdonú lakóingatlanal.
4. Az A/ 4.3. pontban megjelölt Lakásügyi Bizottság véleményezi a beérkezett kérelmeket. A Lakásügyi Bizottság döntés-előkészítő tevékenysége alapján az önkormányzati bérlakások bérlőit a rektor jelöli ki.
5. Amennyiben a munkavállaló vagy a doktorandusz jogviszonya az Egyetemmel megszűnik, a bérlakásra való jogosultsága a jogviszony megszűnésétől számított négy hónapon belül megszűnik. Amennyiben az Egyetem bérlokijelölési joga alapján az önkormányzati bérlakásban részesülő munkavállaló Egyetemmel való munkaviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a bérlő jogosultsága ez esetben nem szűnik meg.

## **C/ Egyéb rendelkezések:**

1. Egyedi, kivételes elbírálást érdemlő esetekben a jogszabályok keretei között az egyetem rektora és a Szakszervezettel egyetértésben a szabályzatban leírtaktól eltérően is dönthet.
2. A jelen melléklet egyes pontjait az Egyetemi Szenátus a Szakszervezettel egyetértésben – az esetleges változó körülményekhez való alkalmazkodás érdekében – a Kollektív Szerződés módosítása nélkül megváltoztathatja.





<b>MISKOLCI</b> EGYETEM	Kollektív szerződés	Oldalszám: <b>40</b>
		<b>1. sz. melléklet</b>

A munkahelyi vezető véleménye: .....

.....  
aláírás; pecsét

A Miskolci Egyetem jogi képviselőjének előzetes véleménye:

Az igényelt kamatmentes kölcsön a munkavállaló által megnevezett célból

a) igénybe vehető.

b) nem vehető igénybe, mert .....

Miskolc, .....

### Tájékoztató az igénylésről

- A Miskolci Egyetemmel munkaviszonyban álló személyek a Kollektív Szerződés és a vonatkozó jogszabályok alapján igényelhetnek kamatmentes kölcsönt.
- A kamatmentes munkáltatói kölcsön kizárólag olyan esetben nyújtható, ha a kedvezmény a munkavállalónál jövedelemként nem jelentkezik.
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. §-a alapján kamatmentes munkáltatói kölcsön **a munkavállaló saját lakásának építése, megvásárlása, bővítése, korszerűsítése** céljából nyújtható, feltéve, hogy a lakás a külön jogszabályban meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét nem haladja meg.
- A kölcsön felhasználási célját a fentieknek megfelelően a kérelemben **pontosan meg kell jelölni** és a szükséges **melléleteket be kell csatolni.** Ezek hiányában a kérelmet kedvezően elbírálni nem lehet.

#### A kérelem kedvező elbírálására csak akkor kerülhet sor,

- ha lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés tartalmazza, hogy a munkavállaló a munkáltató által nyújtandó kölcsönből egyenlíti ki a vételár meghatározott részét;
- lakásépítés, lakásbővítés, lakáskorszerűsítés esetén a kölcsönigénylő a kölcsön felhasználását számlával, vagy más hitelt érdemlő módon igazolja (névre szóló tételes költségvetés és a fizetést követően benyújtott számla) és a kérelemhez mellékelnek 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolatot (szemle);
- valamint a kérelem a jogszabályi előírásoknak megfelel.

## A munkaruha-juttatás szabályai

Munkaruha illeti meg a táblázatban felsorolt munkakörben dolgozó munkavállalókat.  
 Próbaidőre munkaruha nem biztosítható.

Munkakör	Munkaruha	Kihordási idő (hó)
Testnevelő tanár (ideértve a gyógytornászt is), illetve azon oktatók, akik munkaköri leírásuk szerint testnevelés órát is tartanak	Tréningöltöny Edzőcipő	24
Oktató (Szkt. alapján)	Munkaköpeny	24
Műszaki szolgáltató	Kétrészes munkaruha	24
Takarító	Munkaköpeny	24

- A juttatási időt a munkába lépéstől egész hónapra kell számítani. Ha a munkavállaló a hónap első felében válik munkaruhára jogosulttá, a juttatási idő kezdő időpontja a hónap első napja, ha a hónap második felében, a juttatás ideje a következő hónap első napja.
- A munkaruhát a Munkáltató a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályon keresztül szerzi be – központi keret terhére – és bocsátja a munkavállaló rendelkezésére. A munkaruhát a kihordási idő letelte előtt legkésőbb egy héttel a munkavállaló rendelkezésére kell bocsátani; a munkaruha átvételét a kiadáskor a munkavállaló aláírásával ismeri el.
- A munkaruhát munkavállalónként a Pénzügyi és Számviteli Osztály tartja nyilván. Az analitikus nyilvántartás vezetésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
  - a kihordási idő nem függ a munkaruha átvételének időpontjaitól;
  - a munkavállalót a kihordási idő tartamára 2 db munkaruha illeti meg;
  - a kihordási idő letelte után fel nem vett munkaruha visszamenőleg nem adható ki.
- Az újonnan belépő munkaruha ellátásra jogosult munkavállalóknak (abban az esetben, ha olyan munkakörbe helyezik, amelyben a munkavállalók munkaruha-ellátásban részesülnek) a jogviszony kezdetétől kell a munkaruhát biztosítani.
- A megvásárolt munkaruha a juttatási idő elteltéig a Munkáltató tulajdonát képezi.
- Ha a munkavállaló egy jogviszony keretében több munkakörbe tartozó feladatot is ellát, a munkaruha-juttatás szempontjából azt a munkakört kell figyelembe venni, melyben munkaidejének nagyobb részét tölti. A munkavállaló köteles a munkaruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni. A munkaruha mosása, tisztítása a munkavállaló kötelessége. A munkaruhát a munkavállaló csak a munkahelyén használhatja, azt csak mosás vagy tisztítás céljából viheti haza. A munkavállalót a részére kiadott munkaruha értékének erejéig a juttatási idő alatt teljes anyagi felelősség terheli.
- A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkaruha-kihordási idejét időarányosan kell megállapítani.
- Ha a munkavállaló jogviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve a nyugdíjazást, a munkavállaló halálát, illetve azt az esetet, ha az a munkavállaló önhibáján kívül (pl. rendkívüli lemondás stb.) történik – megszűnik, a munkaruhát a munkavállalónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték.