

Kollektív szerződés

Hatályos: 2017. január 1-jétől

Preambulum

A Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza és a Színházi Dolgozók Szakszervezete Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza helyi alapszervezete

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (továbbiakban Mt),
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv (továbbiakban Kjt.),
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről,
- a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm.rendelet
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet

alapján és keretei között a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint a felek közötti kapcsolatrendszer a következők szerint szabályozza.

A Szerződő felek és adataik

Munkáltató:

Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza
Dunaújváros, Bartók tér 1.
Képviseli: Óze Áron igazgató

Szakszervezet:

Színházi Dolgozók Szakszervezete
Bartók Kamaraszínház és Művészetek Háza helyi alapszervezet
Dunaújváros, Bartók tér 1.
Képviseli: Siegrist Cecilia szakszervezeti titkár

I.

Általános rendelkezések

1. A Kollektív Szerződés (továbbiakban KSZ) személyi hatálya

A KSZ személyi hatálya kiterjed a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, akár határozott, akár határozatlan időtartamban foglalkoztatják, valamint azon gazdasági dolgozókra akik a színház pénzügyi és gazdasági feladatait látják el.

A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottakat e KSZ-ben meghatározott jogok és juttatások a részmunkaidejük arányában illetik meg, s a kötelezettségek is ennek megfelelően terhelik őket. E szabály alól kivételt jelentenek az alábbiak:

- költségtérítések
- a jóléti (szociális) juttatások, - amelyek a részmunkaidőben foglalkoztatottaknak a teljes munkaidős közalkalmazottakkal egyező feltételek szerint járnak.

A nyugdíjasként, illetve a nyugdíjuk mellett továbbfoglalkoztatott közalkalmazottakra a főállású közalkalmazottakra irányadó szabályokat kell alkalmazni.

2. A KSZ időbeli hatálya

A KSZ határozatlan időtartamra jött létre, szabályait a helyébe lépő új kollektív szerződés hatályba lépéséig kell alkalmazni.

A KSZ kihirdetése a Titkárságon történő kifüggesztéssel történik, szabályait a kifüggesztést követő naptól kell alkalmazni.

A tárgyévi juttatásokra vonatkozó szabályok felülvizsgálatát a felek a költségvetési keretszámok kiadása után, de legkésőbb minden év márciusáig megkezdik, s a változásokat legkésőbb a tárgyévi március 31-éig kihirdetik.

A tárgyévi költségvetés függvényében történő módosítások visszamenőleg január 1-jével lépnek hatályba.

3. A KSZ módosításának szabályai

A KSZ-t módosítani kell, ha

- szabályai jogszabályba ütköznek
- jogszabály változása miatt a szabályai jogellenessé válnak.

A KSZ-t a munkáltató és a szakszervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja.

A KSZ módosítására javaslatot tehet

- a munkáltató
- a szakszervezet
- bármely közalkalmazott,
- a közalkalmazotti tanács

A módosító javaslat a munkáltatóhoz és a szakszervezethez is benyújtható. Az átvevő köteles a javaslatot a másik félnek megküldeni.

A felek vállalják, hogy a módosító javaslatot érdemben bírálják el, az arra vonatkozó álláspontjukat kifejtik, és írásban rögzítik.

A munkáltató vállalja, hogy a szakszervezet javaslataira érdemben fejti ki az álláspontját, s azt érdemben megindokolja, a javaslat kézhezvételétől számított 15 napon belül.

A módosítások hatályba lépéséről minden esetben külön kell rendelkezni.

4. A KSZ megszűnése

A KSZ-t bármelyik fél a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával 3 hónapos felmondási határidővel felmondhatja. A KSZ a hatályba lépésétől számított 6 hónapon belül nem mondható fel.

A felek megállapodnak abban, hogy a szerződés felmondását követő 2 héten belül egyeztetést kezdeményeznek a felmondás okainak megvizsgálására és az új KSZ előkészítésének biztosítása érdekében. A szerződés megszűnése előtt 2 héttel a felek megkezdik az új KSZ tárgyalását.

A munkáltató vagy a szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével a KSZ hatályát veszti, a jogutóddal való megszűnés a KSZ hatályát nem érinti.

II. rész

A Szerződő Felek közötti kapcsolatrendszer

1. A munkáltató és szakszervezet együttműködése

A munkáltató kinyilvánítja a szakszervezettel való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy a tevékenységét támogatja, a működését elősegíti.

A szakszervezet kijelenti, hogy a Mt-ben, Kjt-ben, és az Előadó-művészeti törvényben, valamint egyéb jogszabályokban biztosított jogosultságait jóhiszeműen, a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja, a közalkalmazottak érdekében kifejtett tevékenysége nem irányulhat a munkáltató rendeltetésszerű működésének megzavarására, csakis a közalkalmazotti érdekek érvényesítésére.

A Felek vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.

2. Az együttműködés tárgyai és szervezeti formái

2.1. A felek együttműködése kiterjed különösen

- mindazokra az intézkedésekre, amelyek a felek helyzetét, jövőjét, a munkáltatói, közalkalmazotti érdeket érintik,
- a munkáltató, közalkalmazottak foglalkoztatási helyzetét érintő kérdésekre
- a munkáltatót, a közalkalmazottakat érintő jogi szabályozás változásaira
- azoknak a kérdéseknek a megvitatására, amelyek a munkáltató átalakulása, átszervezése és a létszámleépítések tekintetében felmerülnek,
- másik fél által fontosnak tartott és bejelentett kérdések megtárgyalására

2.2. Az együttműködés formái

- tájékoztatók, tervezetek, iratok, stb. megküldése a másik félnek,
- szakértői egyeztetések,
- vezetők közötti konzultációk és egyeztetések,
- egyeztetőbizottság létrehozása vagy működtetése, eseti vagy állandó jelleggel részvétel – meghívottként – a másik fél testületi ülésein.

A szakszervezet részéről a kapcsolattartásra jogosultak a

- szakszervezeti titkár
- szakszervezeti bizalmik.

2.3. A szakszervezet működési feltételeinek biztosítása

A munkáltató biztosítja a szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket.

A munkáltató a szakszervezeti tisztségviselők tevékenységéhez és a szakszervezeti rendezvények megtartásához ingyenesen helyiséget, a szakszervezet működésével kapcsolatban ingyenes telefon, telefax, Internet és íratmásoló berendezés használatot biztosít.

A munkáltató a szakszervezet működésével összefüggő levelezési és belföldi utazási költségeket megtéríti, valamint biztosítja a részvétel lehetőségét a szakszervezet központi szervének ülésein, egyéb továbbképzéseken és szakmai programokon.

A munkáltató az érdekképviselő ellátásához tájékoztatókat és megfelelő segédanyagokat bocsát a szakszervezet rendelkezésére, biztosítja szakmai folyóiratok, tájékoztatók, szakkönyvek vásárlását.

Biztosítja a szakszervezeti közlemények, tájékoztatók, felhívások kifüggesztésének lehetőségét és a helyben szokásos tájékoztatás lehetőségét.

2.4. A szakszervezeti tisztségviselők védelme és munkaidő-kedvezményeik

A szakszervezet tisztségviselőinek és a védelem alá eső egyéb szervek tagjainak (közalkalmazotti tanács) a munkajogi védelmét tekintve a munkáltató kijelenti, hogy a tisztségviselőkkel szemben, e tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, a szakszervezet pedig kijelenti, hogy az ezzel összefüggő jogosultságait a társadalmi rendeltetésüknek megfelelően gyakorolja. A felek kölcsönösen kijelentik, hogy a tisztségviselői védelemmel kapcsolatos kérdéseket kölcsönösen együttműködve kísérlik meg rendezni.

A munkáltató a szakszervezeti tisztségviselőkkel szemben e tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, a társadalmi tisztségviselői munkával járó többletteljesítményt elismeri.

A szakszervezeti tisztségviselőt a Mt. 273. § (2). szerinti munkajogi védelem a megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha a tisztséget legalább 12 hónapon át betöltötte.

A szakszervezeti tisztségviselőket illetve tagokat megillető munkaidő kedvezményekre a Mt. 274. §-ai az irányadóak.

3. A kollektív munkaügyi vita

Az intézmény és a közalkalmazotti tanács, illetőleg az intézmény és a szakszervezet között felmerülő érdekvitában a felek egyeztetni kötelesek. Az érdekelt a közvetlen egyeztetés során álláspontjáról a másik felet írásban köteles tájékoztatni.

Amennyiben a közvetlen egyeztetés nem vezetne eredményre, bármelyik fél indítványozhatja egyeztető bizottság felállítását, közvetítő vagy döntőbíró igénybevételét. Az eljárásra a Mt. 291-293. §-ait kell alkalmazni.

Egyeztető eljárás:

A felek kollektív munkaügyi vita esetén eseti egyeztető bizottságot hoznak létre, melynek tagjai száma 5 fő. A tagok közül 2 főt a szakszervezet, 2 főt a munkáltató delegál. A felek független elnököt választanak. A bizottság munkájában a felek megegyezése alapján külső szakértő is részt vehet, de a bizottság elnökének nem lehet megválasztani. A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A bizottság döntése a felekre csak akkor kötelező, ha magukat előre, írásban a bizottság döntésének alávetik.

A közalkalmazotti tanács választásával és működésével kapcsolatban felmerült indokolott költségek, vagy a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében felmerült vitában döntőbíró dönt. Döntése a felekre kötelező. A felek megállapodásának hiányában a döntőbíró a felek jelöltjei közül sorsolással kell kiválasztani.

III. rész

A munkaviszonnyal és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos szabályok

1 A közalkalmazotti jogviszony létesítése

A közalkalmazotti jogviszony pályázat útján, határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

Közalkalmazotti jogviszony

- helyettesítés céljából vagy
- meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására

határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A kinevezési okmánynak és annak mellékletét képező Tájékoztatónak valamint a munkaköri leírásnak tartalmaznia kell a Kjt. 21. § (3) bekezdésében felsoroltakon túlmenően:

- a. a munkába lépés időpontját
- b. azt, hogy a közalkalmazotti jogviszony határozott vagy határozatlan időre létesül-e
- c. határozott idejű alkalmazás esetén azt, a tényt, amely a Kjt. 21.§ (2) bekezdésében meghatározott módon – ezt lehetővé teszi
- d. határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén annak időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon,
- e. próbaidő kikötése esetén annak tartalmát
- f. a közalkalmazottat esetlegesen megillető pótlékokat
- g. további munkaviszonyok létesítésére irányuló kikötéseket
- h. megállapodást az esetleges szakmai követelményeket illetően (iskola, tanfolyam elvégzése, vizsga letétele)
- i. a munkakörhöz kapcsolódó üzleti titkok körét
- j. a közalkalmazott irányításával megbízott személyt
- k. azokat a foglalkoztatási feltételeket, amelyek kikötését a felek fontosnak tartják.

1.1 A magasabb vezető és vezető beosztású közalkalmazottak

Az intézménynél a magasabb vezetői illetve vezetői beosztások körét az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátása vezető beosztásra szóló megbízással történik.

Megbízott vezetői beosztások:

- Igazgató-helyettes
- művészeti igazgató
- műszaki vezető
- művészeti vezető
- szervezési iroda vezető
- gazdasági koordinátor

A magasabb vezető, illetve vezető megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott - a kinevezés szerinti munkaköre mellett - látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait.

Magasabb vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közalkalmazott lehet. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni. Nem lehet vezető a közalkalmazott a gyakornoki idő tartama alatt.

A magasabb vezető munkakörök esetében a pályáztatás szabályait az SZMSZ tartalmazza.

Az eljárás során figyelembe kell venni:

- a pályázatot elbíráló bizottságban biztosítani kell a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részvételét és aktív közreműködésének lehetőségét
- a bizottsági véleményektől eltérő döntést a kinevező köteles a bizottsággal egyeztetni.

1.2 A próbaidő

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban próbaidő kikötése kötelező, melynek tartama legalább 90 nap és legfeljebb 120 nap. A kinevezésben kikötött próbaidő meghosszabbítása tilos. A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt indokolás nélkül, bármelyik fél, azonnali hatállyal megszüntetheti.

1.3 Gyakornoki idő

Az E-H fizetési osztályba sorolt, a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe történő határozatlan időre szóló kinevezés esetén - ideértve az ilyen tartalmú áthelyezést is - a gyakornoki idő kikötése kötelező, - kivéve, ha végrehajtási rendelet ettől eltekint - ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget, szakképesítést igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal.

További munkaviszony és munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének kiegészítő feltételei.

A további közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony, illetőleg a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítését a közalkalmazott köteles bejelenteni, s az engedélyezés tekintetében - a jogszabályokban meghatározott feltételeken túlmenően - szükséges vizsgálni, hogy a további foglalkozás, illetve munkavégzés sérti-e a munkáltató gazdasági érdekeit, illetőleg jó hírét.

2 A közalkalmazotti jogviszony módosítása

A munkáltató és a közalkalmazott a kinevezési okmányban foglaltakat csak közös megegyezéssel és írásban módosíthatja.

Minden olyan esetben, amikor akár a munkáltató, akár a közalkalmazott addigi körülményeiben és adottságaiban olyan változás következik be, ami a hatályos jogszabállyal ellentétes, vagy olyan jogszabály lép hatályba, amely a feltételeket módosítja, illetve megváltoztatja, úgy a kinevezési okmány módosítása kötelező.

A dolgozó nő terhessége megállapításától számított negyedik hónaptól a gyermek 1 éves koráig – kérésére, orvosi vélemény alapján – állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakörbe kell ideiglenesen áthelyezni vagy a munkafeltételeket ennek megfelelően módosítani.

A közalkalmazott jogviszony megszűnése, megszüntetése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a közalkalmazott halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- d) a Kjt. 22. § (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben,
- e) a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvény szabályai szerint.

A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- a) közös megegyezéssel;
- b) áthelyezéssel
 - a Kjt, valamint
 - A Kjt. és a
 - közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény,
 - hivatásos, továbbá a szerződéses szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó munkáltatók között;
- c) lemondással;
- d) rendkívüli lemondással;
- e) felmentéssel;
- f) azonnali hatállyal
 - a próbaidő alatt,
 - a 27. § (2) bekezdése szerint,
 - a 44. § (4) bekezdése szerint,
 - vagy a (3) bekezdés szerint;
- h) rendkívüli felmentéssel
 - az Mt. 78. §-a szerinti esetben, vagy
 - a gyakornoki idő alatt.

2.1 Közös megegyezés és áthelyezés

Közös megegyezéssel és áthelyezéssel történő megszüntetés lehetséges bármely, jövőbeni időpontban. Ilyen esetekben – lehetőség szerint – meg kell állapodni minden vitás kérdésben és követelésben, s meg lehet állapodni a munkavégzés alóli felmentés időpontjában.

2.2 Lemondás, rendkívüli lemondás

A közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. Lemondás esetén a lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére, vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól. Ha az intézmény zavartalan működése érdekében szükséges, a munkáltató ragaszkodhat a 2 hónap lemondási idő ledolgozásához. A közalkalmazott a határozatlan idejű jogviszonyáról való lemondását köteles írásba foglalni, de a lemondás okát vagy indokát nem kell közölnie. Ha a közalkalmazott a munkáltató beleegyezése nélkül a lemondási idő letelte előtt beszünteti a munkavégzést, jogellenesen cselekszik. Ez esetben a munkáltató az elbocsátás eszközével élhet.

A határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt a közalkalmazott írásban indokolt lemondással akkor szüntetheti meg, ha a lemondás indoka olyan ok, amely számára a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna. A határozott idejű közalkalmazotti jogviszony más okból lemondással nem szüntethető meg.

Rendkívüli lemondással a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát akkor szüntetheti meg, ha a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a közalkalmazotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

2.3 Rendkívüli lemondással élhet a közalkalmazott különösen, ha a munkáltató

- nem tartja be a kinevezésben foglalt kötelezettségeit
- nem fizeti meg a megjelölt időpontban a munkabért, vagy az egyéb juttatásokat, illetve járandóságokat
- olyan magatartást tanúsít a közalkalmazottal szemben, amely a közalkalmazott részéről a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, mert
 - emberi méltóságában megalázza
 - előmenetelét hátráltatja
 - jogainak gyakorlásában korlátozza.

2.4 Felmentés

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel a Kjt. 30-32. §-ában foglaltak szerint szüntetheti meg.

A Kjt. 30. § (1) bekezdés c) pontja alapján alkalmatlanságnak illetve nem megfelelő munkavégzésnek minősülnek különösen az alábbiak:

Műszaki állományú dolgozóknál

- önhibájából nem jelenik meg a munkahelyen, távolmaradásának okát nem közli a munkáltatóval, illetve távolmaradásának indoka a munkáltató részéről nem elfogadható,
- önhibájából munkavégzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg a munkahelyén
- irányításával megbízott által kiszabott feladatot önhibájából nem látja el

Ügyviteli, szervezői dolgozóknál

- önhibájából nem jelenik meg a munkahelyen, távolmaradásának okát nem közli a munkáltatóval, illetve távolmaradásának indoka a munkáltató részéről nem elfogadható,
- önhibájából munkavégzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg a munkahelyén,
- irányításával megbízott által kiszabott feladatot önhibájából nem látja el
- a munkavégzésre vonatkozó lényeges munkaügyi, pénzügyi, szakmai szabályokat megszegi

A közalkalmazott alkalmatlansága vagy a nem megfelelő munkavégzésére alapozott felmentést megelőzően, minden esetben lehetőséget kell biztosítani a közalkalmazottnak a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre.

- 2.5 A közalkalmazotti jogviszony azonnali hatályú megszüntetése rendkívüli felmentéssel az új Mt. 78. §-a alapján

A munkáltató vagy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

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

3 Eljárás a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése esetén

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel az alábbi okok miatt szünteti meg

- megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a közalkalmazottat foglalkoztatták
- az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője, a központi költségvetési szerv vezetője vagy az önkormányzati képviselő-testület döntése alapján a munkáltatónál létszámcsökkentést, illetve átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a közalkalmazott további foglalkoztatására nincs lehetőség
- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására egészségügyi okból tartósan alkalmatlanná vált

a munkáltató köteles a Kjt. 30/A§-30/F§ pontjában rögzített munkakör-felajánlási rendszert követni.

A felmentési idő a felmentést közlő irat kézbesítését követő napon, vagy az abban rögzített későbbi időpontban kezdődik

A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és megszűnése esetén a közalkalmazottnak az utolsó munkában töltött napon ki kell adni a jogviszonyt megszüntető okmányt, az elszámolási lapot és a közalkalmazotti igazolást, valamint kérésére minősítést kell készíteni (Kjt. 40. § (2) bekezdés). A munkabérét és minden járandóságát a közalkalmazott részére az egyéb igazolásokkal együtt a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatósága által elkészített formában és a Kincstár által meghatározott időben kell kiadni.

4 Felmentési idő

Felmentés esetén a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő figyelembevételével a felmentési idő a Kjt. 33 § (2) bekezdés alapján számítandó.

A munkáltató legalább a felmentési idő fele tartamára köteles a közalkalmazottat a munkavégzés alól – kérésének megfelelő időpontokban – felmenteni. Munkáltatói mérlegelés alapján a közalkalmazott a teljes felmentési idő tartamáig felmenthető a munkavégzés alól.

A felmentési idő teljes tartamára fel kell menteni a közalkalmazottat a munkavégzés alól, ha a jogviszonyának megszüntetésére a munkáltató részéről

- a Kjt. 32. § (1) bekezdésében, valamint az Mt. 90. § (2) bekezdésében meghatározott felmondási védelem ellenére volt szükség
- a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott okból volt szükség
- átalakulással összefüggő okból, illetve csoportos létszámleépítés folytán.

5 A végkielégítés

A végkielégítésre való jogosultság előfeltételeit, a kizáró okokat, a megállapításánál figyelembe vehető időtartamot a Kjt. 37. § (1)-(5) bekezdéseit határozzák meg.

5.1 A végkielégítés mértéke a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján:

- a) három év után: egy havi,
- b) öt év után: két havi,
- c) nyolc év után: három havi,
- d) tíz év után: négy havi,
- e) tizenhárom év után: öt havi,
- f) tizenhat év után: hat havi,
- g) húsz év után: nyolc havi

átlagkeresetnek megfelelő összeg. A végkielégítés mértéke a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony alapján olyan mértékű, amelyre a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyok együttes időtartama alapján a közalkalmazott határozatlan idejű jogviszony felmentéssel történő megszüntetése esetén jogosult lenne.

A végkielégítés mértéke négyhavi átlagkereset összegével emelkedik, ha a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az öregségi nyugdíjra vagy a korkedvezményes öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.

A végkielégítés mértéke 8.1 pontban foglaltak kétszeresének megfelelő összeg, ha a közalkalmazotti jogviszony rendkívüli lemondás folytán szűnt meg.

A végkielégítés összegének a felére jogosult a közalkalmazott, ha felmentésére vagy közalkalmazotti jogviszonyának a 25. § (1) bekezdés c) pontja szerinti megszűnésére azért került sor, mert a munkáltató által felajánlott, a 30/A. § szerinti munkakörbe helyezéséhez szükséges kinevezés módosításához, illetőleg áthelyezéséhez nem járult hozzá, kivéve, ha a hozzájárulását alapos indokkal tagadta meg, így különösen, ha

- a) a felajánlott illetmény összege kevesebb a korábbi illetménye 80%-ánál,
- b) teljes munkaidőre szóló kinevezés esetén hat óránál rövidebb részmunkaidőben történő foglalkoztatást, illetve hat óránál rövidebb részmunkaidő esetén teljes munkaidőben történő foglalkoztatást ajánlanak fel, és utóbbi esetben a munkaidő mértékének növekedése a közalkalmazott személyes, illetve családi körülményeire figyelemmel aránytalan sérelemmel járna,
- c) a korábbi határozatlan idejű helyett határozott idejű közalkalmazotti jogviszonyt ajánlanak fel, vagy
- d) az új munkahely és a lakóhely között - tömegközlekedési eszközzel - történő oda- és visszautazás ideje naponta a két órát, illetve 10 éven aluli gyermeket nevelő közalkalmazott esetében a másfél órát meghaladja, kivéve, ha az utazási idő mértéke közalkalmazotti jogviszonyában az említett időtartamot elérte.

Az a) pont alkalmazásakor a felajánlott illetmény a közalkalmazott fizetési osztálya és fokozata szerinti garantált illetménye mértékénél nem lehet alacsonyabb összegű.

IV.

A munkavégzéshez kapcsolódó szabályok

A kollektív szerződést kötő felek támogatják a munkáltató és a közalkalmazotti jogosultságok és kötelezettségek megállapodásos rendezését, a szakszervezetek közreműködésével.

A munkáltatói jogokat a munkáltató a közalkalmazottak emberi méltóságát és alkotmányos jogait szem előtt tartva köteles gyakorolni, továbbá a vezetés köteles minden olyan tény, körülményt vagy adatot közölni a közalkalmazottal, amely a munkáltatón belüli helyzetét érinti.

1 A közalkalmazott kötelezettségei

A közalkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik.

A közalkalmazott köteles a vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tény, körülményt, cselekvést észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti.

A közalkalmazott köteles a munkaköréhez kapcsolódó és a kinevezési okmányban megjelöltek is a munkája során tudomására jutott üzleti titkot illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jut a tudomására, és melyek közlése az intézményre vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A közalkalmazott nem tanúsíthat olyan magatartást, nem tehet olyan kijelentést vagy nyilatkozatot, amely az intézmény jó hírnevét sérti.

A közalkalmazott munkáját a munkáltatója által kijelölt vezető utasításai szerint köteles ellátni. Köteles továbbá átmenetileg a munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni, illetve a munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető. A közalkalmazott munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére kizárólag írásban kötelezhető. A közalkalmazott más munkakörökben történő foglalkoztatása éves szinten nem haladhatja meg a 2 hónapot.

A közalkalmazott az utasítás teljesítését köteles megtagadni, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

A közalkalmazott az utasítás teljesítését megtagadhatja, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Az utasítás végrehajtásának jogszerű megtagadása nem menti fel a közalkalmazottat az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon és a jogszerű utasításokat teljesítse.

2 A munkáltató kötelezettségei

A munkáltató köteles a közalkalmazottat a kinevezési okmányban és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, illetményt fizetni.

A munkáltató köteles a közalkalmazottat a munkavégzéshez szükséges információkkal ellátni, irányításáról gondoskodni, ennek keretében a munkavégzését rendszeresen ellenőrizni, a szükséges iránymutatást megadni, a feladatait meghatározni.

2.1 A közalkalmazottak továbbképzésére irányadó szabályok

A munkáltató – a munkaidő-kedvezmény és távolléti díj mellett – kötelezheti a közalkalmazottat, hogy az általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésben részt vegyen és az általa előírt vizsgákat letegye. Mindez azonban a közalkalmazott személyi és családi körülményeire tekintettel aránytalan sérelmet nem eredményezhet.

2.2. Tanulmányi szerződés

A munkáltató szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után meghatározott időn keresztül a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyát fenntartja.

A munkáltató egy tanulmányi időben egy közalkalmazott tanulmányát támogatja.

V. Munkaidő és pihenőidő

1 Munkarend, munkaidő

Az intézményben a munkavállalók kötött és kötetlen munkarendben dolgoznak.

1.1 Kötött munkarendben dolgoznak

- Portás

Kötött munkaidő esetén a napi munkaidő 8 óra, heti munkaidő 40 óra. A munkavállaló műszakpótlékra jogosult.

1.2 Kötetlen munkarendben dolgozik az intézmény többi dolgozója. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknel fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

2 Székhelyen kívüli munkavégzés szabályai (tájéloadás, külföldi kiküldetés)

Az intézmény által más településeken szervezett előadásokon minden arra kijelölt dolgozó köteles részt venni. Az utaztatásukról az intézmény gondoskodik, más jármű indokolt esetben az igazgató külön engedélyével vehető igénybe, az alkalmazott saját felelősségére. Más jármű igénybevétele esetén az utazás költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. A művészeti vezetők és a műszaki igazgatóhelyettes által meghatározott tájindulás időpontjától senki sem térhet el.

A tájéloadás díjazása: (táj napidíj)

Azon közalkalmazottak részére, akik a tájéloadáson részt vesznek és munkát végeznek napidíjban részesülnek. A napidíj összege 5000 Ft/nap, amennyiben a távollét a 6 órát meghaladja (utazással együtt).

Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetésben (vendéggjáték, fesztivál) részt vevő közalkalmazott a külföldi tartózkodás időtartamára napi díjban részesül.

A napi díj mértéke: 8.000 Ft/nap

ellátás nélküli: 100%

reggeli: 60%

teljes ellátás: 30%

A napidíj az elutazás napjától a hazaérkezés napjáig tartó időszakra, naponta kerül megállapításra, amennyiben a távollét a 6 órát meghaladja.

VI. Szabadság

A közalkalmazottat a Kjt. 56-58. §-a, valamint a Mt. 130. § (2) és a 132. § (1)-(3) bekezdése szerint alap- és pótszabadság illeti meg.

A szabadság kiadása

A szabadság kiadásának időpontját a – közalkalmazott előzetes meghallgatása után – a munkáltató határozza meg, ehhez éves szabadságolási tervet készít.

A munkáltató a szabadságolási tervezetet minden évben március 31-ig véleményezteti a szakszervezettel.

Az intézmény működésére tekintettel a közalkalmazottak a szabadságukat általában a nyári időszakban (június-július-augusztus) alatt vehetik igénybe.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről az igazgató dönt a szakszervezettel közösen a dolgozó írásbeli kérelme alapján.

A munkáltató az intézmény ellátandó feladatait figyelembe véve évi 10 munkanap erejéig a közalkalmazottaknak technikai szünetet rendelhet el, amely nem számít bele az éves rendes szabadság időtartamába. A technikai szünetről a munkáltató minden év május 15-ig dönt. A technikai szünet bérezése a rendes szabadság időtartamára vonatkozó bérezés szerint történik.

VII. Előmeneteli és illetményrendszer

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonya alapján a munkáltatótól illetményre jogosult.

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz szükséges iskolai végzettség, illetőleg képesítés alapján közalkalmazotti osztályokra tagozódnak. A közalkalmazotti osztályhoz kapcsolódó fizetési osztályokat és ezek fizetési tagozódását törvény rögzíti.

1 Illetmény-kifizetések, pótlékok, jutalékok, jutalmak

Az intézményben az illetményfizetés a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig történik bankszámlára utalással.

1.1 Céljutalom

A munkáltató a többletbevétel költségek levonása után fennmaradó összegének minimum 20%-át fordítja céljutalomra, amelyet a többletbevétel megszerzésében közreműködők között, teljesítésük arányában az igazgató - a közvetlen felettes javaslata alapján - a szakszervezettel közösen oszt el.

1.2 Kereset-kiegészítés

A közalkalmazottat a munkáltató munkateljesítmény ösztönzésére a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri kereset-kiegészítésben részesíti. A keresetkiegészítésben a legalább 6 hónapja alkalmazásban álló közalkalmazott részesül, amelynek mértéke az illetmény minimum 2%-a. A kereset-kiegészítést a munkáltató minden év június 30-ig fizeti ki. Táppénzes állományban lévő dolgozót, ha a táppénzes idő a 30 napot meghaladja továbbá 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozót időarányosan illeti meg kereset-kiegészítés. Szülési szabadságon, GYED-en, GYES-en levő dolgozót nem illeti meg kereset-kiegészítés.

1.3 Vezetői pótlék a Kjt. 70. § alapján:

A Kjt. több jogcímen is meghatároz illetménypótlékot. Az illetménypótlék számításának alapját (pótlékalap) szintén a költségvetési törvényben találjuk, összege 20.000,-Ft.

1) Magasabb vezetői pótlék:

A pótlékalap 275%-a illeti meg

- Művészeti igazgató

2) Vezetői pótlék:

A pótlékalap 200%-a illeti meg:

- Igazgató-helyettes

A pótlékalap 200%-a illeti meg:

- művészeti vezető
- műszaki vezető
- szervezési irodavezető

A pótlékalap 100%-a illeti meg:

- produkciós vezető szcenikus
- színpadmester

1.4 Munkaköri pótlék

A pótlékalap 100%-a illeti meg

- művészeti titkár
- marketing- és reklámszervező - PR-menedzser –
- sugó-asszisztens
- gépkocsi vezető

A pótlékalap 75%-a illeti meg

- színházi titkár

1.5 Idegen-nyelvtudási pótlék Kjt. 74. § alapján:

a) Idegen-nyelvtudási pótlékre jogosító munkakörök:

- igazgató-helyettes
- művészeti igazgató
- művészeti vezető
- műszaki vezető
- művészeti szervező
- marketing- és reklámszervező – PR-menedzser -
- művészeti titkár
- titkárnő
- szervező
- sugó-asszisztens

b) Idegen-nyelvtudási pótlékre jogosító nyelvek:

- német, angol, francia, orosz, spanyol

c) Az idegen-nyelvtudási pótlék mértéke:

- középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%százaléka,
- felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100% százaléka.

1.6 Ösztönző és eredményességi jutalék

A Bartók Kamaraszínház a színház látogatottságának valamint bevétele növelése érdekében ösztönző és eredményességi jutalékot fizet, egyenlő arányban.

Ösztönző jutalék a közönségkapcsolati szervezőknek:

- elszámolása havonta történik, megbízási szerződés megkötése után
- alapja: a fizető nézőszám (fizető nézőszám fogalma: Emtv 44§. 12.)
- minimum 20.000,-Ft nettó jegybevétel elérése után kerül kifizetésre
- a nettó jegybevétel 20%-a kerül számfejtésre, számlázásra
- elszámolás módja: Interticket jegyértékesítő program alapja.

Eredményességi jutalék a jegypénzáros-szervezőknek, közönség-szervezőknek:

- alapja: nettó jegybevétel (a pénztári és a hálózatos értékesítés során a Színház részére befolyt jegybevétel);
- mértéke: a tárgyévi tervezett nettó jegybevétel és a tárgyévi ténylegesen teljesített nettó jegybevétel közötti különbség 15%-a;
- elszámolás módja. tárgyév december 31-én az Interticket jegyértékesítő program alapján;

- kifizetés: a tárgyévet követő év költségvetésének elfogadása után, számfejtve.

Azt a közalkalmazottat, aki saját ötlete alapján, saját munkája eredményeként az intézménynek plusz anyagi forrást szerez, (pl.: eredményesen pályázik, – kivéve önkormányzati pályázatok – társasági adókedvezmény igénybevételére jogosító támogatásokat szerez, zsöllye stb.) ösztönző jutalék illeti meg. A jutalom mértéke: a nettó megszerzett forrás 5%-a.

Illetményelőleg

A közalkalmazottak évente egy alkalommal illetményelőleget vehetnek fel, amely maximuma a minimálbér hatszorosa lehet. Az illetményelőleget maximum 6 hónap alatt kell visszafizetni, de az egy hónapra eső részlet a nettó illetmény 33%-ánál több nem lehet. A visszafizetés ütemét és törlesztőrészeit az igazgató határozza meg az illetményelőleg felvétele engedélyezése során. Az illetményelőleget havi részletekben a munkáltató a MÁK-on keresztül a havi illetményéből vonja le. A felvett illetményelőleg legkésőbb december 31-ig vissza kell fizetni.

VII.

Jóléti, szociális és béren kívüli juttatások

Az intézmény támogatja a közalkalmazottak jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását béren kívüli juttatások formájában. A juttatások 12 hónapra vonatkoznak, a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az összeg időarányos visszafizetése terheli a dolgozót. A juttatási elemek körét és összegét minden évben a költségvetés készítésének időszakában a felek felülvizsgálják.

1 Étkezési hozzájárulás

Az Önkormányzat közgyűlési határozata alapján, illetve amennyiben bérmaradvány keletkezik, a munkáltató jogosult a munkavállalónak étkezési utalvány biztosítani. Az utalvány mértékét a bérmaradvány összege határozza meg. Az a dolgozó, akinek a közalkalmazotti jogviszonya hónap közben keletkezik, vagy szűnik meg időarányosan jogosult hozzájárulásra. Táppénzes állományban lévő dolgozót, ha a táppénzes idő a 30 napot meghaladja nem illeti meg ilyen juttatás. Születési szabadságon, GYED-en, GYES-en, 30 napnál hosszabb fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozót távolmaradásának idejére nem illeti meg étkezési hozzájárulás.

2017. január 01-től lehetőség van pénzbeli hozzájárulásként adni. (béren kívüli juttatásként jutott pénzösszeg.)

2 Munkába járás költsége

A munkáltató azon közalkalmazottak részére, akiknek állandó lakóhelye közigazgatási határon kívül esik és munkába járásukhoz tömegközlekedési eszköz igénybevétele munkarendjük miatt nem, vagy nagy várakozással lehetséges, gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címen elszámolható költségtérítést biztosít. A költségtérítés mértékét úgy kell meghatározni, hogy az arányban legyen az adott távolságra vonatkozó

helyközi buszbérlet árával. Ennek alapján az 1 km-re jutó költségtérítés mértékét kell meghatározni, melynek nettó összege ne legyen kevesebb, mint a bérlet térítés kapcsán kifizetett 1 km-re jutó költségtérítés. A mindenkori hatályos összeg belső határozatban kerül leszabályozásra. Szabadság, betegállomány idejére költségtérítés nem jár. Azon közalkalmazott részére, akinek az intézmény szállást, apartmant biztosít, költségtérítés havi max. 8 alkalommal jár.

3 Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP Kártya)

A félévi teljesítés függvényében a munkáltató a közalkalmazottak részére **SZÉP Kártyát** adhat. Az egyes közalkalmazottakra eső **SZÉP Kártya** összegét a munkáltató a közvetlen felettesek javaslata alapján a szakszervezettel (és a közalkalmazotti tanáccsal) közösen állapítja meg.

4 Csekély értékű ajándék

SZJA tv alapján 70 § (3) bekezdés (a) pontja alapján évi 3 alkalommal csekély értékű ajándék adható, a mindenkori minimálbér 10% meg nem haladó értékig. Az egyes közalkalmazottakra eső összegét a munkáltató a közvetlen felettesek javaslata alapján a szakszervezettel (és a közalkalmazotti tanáccsal) közösen állapítja meg.

5 Védőszemüveg

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 6. §-a kimondja, hogy ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. Mindez tehát nem lehetőség, hanem a helyzettől függően a munkáltató jogszabályon alapuló kötelessége.

Hatálya kiterjed a számítógéppel ellátott munkahelyeken dolgozó közalkalmazottakra, munkavállalókra.

Mértéke: 25.000,-Ft.

A szemüveg-költségtérítés folyósítására 2 évente kerülhet sor. (analitikus nyilvántartás alapján)

6 Munkaruha

A Kjt 79. §-a alapján a közalkalmazottat munkaruha illeti meg, ha a ruházat nagymértékű szennyezésével jár.

Munkaruhára jogosító munkakörök

Munkakör	Munkaruha	Kihordási idő (hó)
gépkocsivezető	Munkásnadrág	12
	Munkáskabát	24
	Fekete félcipő	24
	Fekete téli cipő	36
	Öltöny, ing, nyakkendő	36
	Téli dzseki	36
hangosító, világosító	Munkásnadrág	12
	Munkáskabát	24
	Fekete mellény (szerszámos)	24
	1 db logoval ellátott póló	12
	1 db logoval ellátott galléros póló	12
	Munkáscipő	24
színpadmester	Munkásnadrág	12
	Munkáskabát	24
	Fekete mellény (szerszámos)	24
	1 db logoval ellátott póló	12
	1 db logoval ellátott galléros póló	12
	Munkáscipő	24
díszítő	Munkásnadrág	12
	Munkáskabát	24
	Fekete mellény (szerszámos)	24
	1 db logoval ellátott póló	12
	1 db logoval ellátott galléros póló	12
	Munkáscipő	24
takarító	Fekete szoknya/nadrág	24
	1 db Fehér blúz	24
	1 db logoval ellátott galléros póló	12
	Női fekete félcipő	36
	Papucs	24
	Köpeny	24
Portás (hétköznapi)	Sötét kosztüm	24
	2 db fehér blúz	24

7. Ruhapénz

Az a munkavállaló, akinek munkája többek között közönséggel, ügyfelekkel való kapcsolattartás, évente meghatározott összegű ruhapénzre jogosult. A ruhapénz összegét a munkáltató a szakszervezettel közösen, az éves költségvetés függvényében határozza meg. A ruhapénz személyekre nézve differenciáltan kerül megállapításra, az adott munkakörtől függően.

Ruhapénzre jogosító munkakörök:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- művészeti igazgató

- művészeti vezető
- műszaki vezető
- művészeti titkár
- marketing menedzser – PR-menedzser-
- közönségkapcsolati szervező
- titkárnő
- öltöztető-jelmeztáros
- asszisztens-ügyelő
- súgó

A ruhapénz mértékét a munkáltató és a szakszervezet legkésőbb március 30-ig állapítja meg. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén – a munkaruha kihordási időt figyelembe véve – a le nem dolgozott időszakra eső munkaruha értékét illetve a felvett ruhapénzt a munkavállaló köteles megtéríteni.

8. Lakhatási támogatás

Hivatkozva a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban. SZJA tv.) 1 számú mellékletének 9.7. pontjában meghatározott feltételek fennállása esetén a foglalkoztatás első 5 évében adómentesen adható a munkáltató részére lakhatási támogatás. Minden esetben belső határozat készül.

VIII Kártérítési felelősség

1 A közalkalmazott kártérítési felelőssége

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A vétkességet és a károkozás mértéke a munkáltatónak kell bizonyítani. A vétkesség megállapítása során meg kell különböztetni, hogy az szándékosság vagy gondatlanság következménye.

1.1 Az okozott kár összegének meghatározása:

- A megrongált dolog javítására fordított összeg és az esetleges értékcsökkenés értéke,
- A megsemmisült, használhatatlanná vált dolog – a károkozás időpontjában figyelembe vett – fogyasztói ára alapján, az esetleges avulást figyelembe véve.

1.2 A felelősség terjedelme:

- a) gondatlan károkozás esetén
a kártérítés mértéke a közalkalmazott egy havi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg
3 havi illetmény erejéig felel, ha
 - a károkozás a gazdálkodásra vonatkozó szabályok súlyos megsértéséből ered,
 - a károkozás az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásának következménye,
 - a károkozót előzetesen figyelmeztették a kár esetleges bekövetkeztéreA kár teljese összegét kell megtéríteni, ha az a pénztáros pénztárhiánya.
- b) szándékos károkozás esetén a közalkalmazott teljes kártérítésre köteles
- c) Vétkességre tekintet nélkül:
 - Teljes kártérítést fizet, aki visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokat és azokkal nem tud elszámolni.
 - Teljes kártérítést kell fizetni az átvételi elismervényen átvett dolgokért.

- 1.3 A közalkalmazott felelőssége az intézményből és telephelyeiről kivitt eszközökért
Az intézmény tulajdonát képező eszközt - kivétel a tájelőadásokon használt eszköz - a közalkalmazott csak az igazgató írásos engedélye alapján viheti ki. Az engedélyt az intézmény portáján be kell mutatni, s a portásnak a kivitel napját rá kell vezetni. Az intézményből kivitt eszközökért a közalkalmazott teljes anyagi felelősséggel tartozik.

2. Az intézmény - mint munkáltató – kártérítési felelőssége

Az intézmény a közalkalmazottnak közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban okozott kárát köteles megtéríteni.

IX.
Záró rendelkezések

Amennyiben a Kollektív szerződés bármely rendelkezése kötelező jogszabályi előírásba ütközne az érvénytelen rendelkezés helyébe a jogszabály lép.

A KSZ valamely részének érvénytelensége nem eredményezi a KSZ egészének érvénytelenségét, ebben az esetben a KSZ-t érvénytelen része nélkül kell alkalmazni.

Dunaújváros, 2017. január 01.


.....
munkáltató részéről
Öze Áron
igazgató




.....
szakszervezet részéről
Siegrist Cecília
SZB titkár