

.....
társaság
..... ♦
..... Cg.:

EGYSÉGES SZERKEZETBE
foglalt
201.....napjától hatályos

Kollektív Szerződése

I. fejezet	- 3 -
A Kollektív Szerződésre vonatkozó szabályok	- 3 -
1. Célja és szerződő felek	- 3 -
2. A Kollektív Szerződés hatálya	- 3 -
3. A Kollektív szerződés és munkaszerződés kapcsolata	- 3 -
4. A Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására, felmondására és megszűnésére irányuló szabályok	- 4 -
II. fejezet	- 5 -
A munkaügyi kapcsolatok	- 5 -
1. A munkáltató és a szakszervezet kapcsolata, együttműködése	- 5 -
III. fejezet	- 5 -
A munkaviszony létesítése	- 5 -
1. a munkaszerződés	- 6 -
2. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége	- 6 -
3. Próbaidő	- 6 -
IV. fejezet	- 6 -
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése	- 6 -
1. A felmondás	- 7 -
2. A felmondási idő	- 7 -
3. Felmentési idő	- 7 -
4. Végkielégítés	- 7 -
5. Azonnali hatályú felmondás	- 8 -
6. Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén	- 9 -
7. A munkaviszony jogellenes megszüntetése	- 9 -
V. fejezet	- 10 -
A munkavégzés szabályai	- 10 -
1. A munkavállaló kötelezettségei	- 10 -
2. A titoktartás és munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme	- 11 -
3. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	- 11 -
4. További munkaviszonyban történő foglalkoztatás feltételei	- 12 -
5. A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségek megszegésének szankcionálása	- 12 -
VI. fejezet	- 13 -
1. A munkaidő és pihenőidő	- 13 -
2. A munkaidő beosztása	- 13 -
3. A munkaidő beosztás közlése	- 14 -
4. Munkaközi szünet - pihenőidő	- 14 -
5. A rendkívüli munkaidő	- 14 -
6. Szabadság	- 15 -
7. A szabadság kiadása	- 15 -
VII. fejezet	- 16 -
A munka díjazásának szabályai, munkaruha	- 16 -
1. Alkalmazott bérformák	- 16 -
2. Prémiumok	- 17 -
3. Munkaruha, formaruha	- 18 -
VIII. fejezet	- 19 -
Kártérítési felelősség, munkaügyi vita	- 19 -

1. A munkáltató kártérítési felelőssége.....	- 19 -
2. A munkavállaló kártérítési felelőssége.....	- 19 -
3. A kártérítés érvényesítése.....	- 19 -
4. Pénztárosok, pénz- és értékkezelők felelőssége.....	- 20 -
5. Leltárhiányért fennálló felelősség mértéke.....	- 20 -
6. A leltárhiányért való anyagi felelősség érvényesítésének feltételei.....	- 21 -
7. A munkaügyi vita	- 24 -
8. Kollektív munkaügyi vita	- 25 -
IX. fejezet	- 25 -
1. Záró rendelkezések.....	- 25 -

I. fejezet

A Kollektív Szerződésre vonatkozó szabályok

1. Célja és szerződő felek

Kollektív Szerződés valamint kiegészítései szabályozzák a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

A társaság és a munkavállalók nevében eljáró(elnevezés).....szakszervezet az Mt. 276. §-a alapján megkötötte a következő Kollektív Szerződést. (A továbbiakban : KSZ)

A Kollektív Szerződés alkalmazásában: **Mt.** , a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény .

A társaság nevében a KSZ-t aláíró a *vezérigazgató* a szakszervezet nevében, a szakszervezet tisztségviselői. (továbbiakban: felek)

Szerződő felek a munkaviszonyból származó jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

2. A Kollektív Szerződés hatálya

(Mt. 279.§)

a) Alanyi hatálya

A Kollektív Szerződés hatálya kiterjed atársaságra és a vele munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, arra is, aki nem tagjai a KSZ-t kötő szakszervezetnek, kivéve a vezető állású munkavállalókat (Mt. 209.§.). Vezető állású munkavállalónak minősül (felsorolás):

.....

b) Időbeli hatálya

Jelen Kollektív Szerződést határozatlan/ határozott..... időre kötötték a felek. A Kollektív Szerződés 201... hó napján, a kihirdetéssel lép hatályba.

3. A kollektív szerződés és a munkaszerződés kapcsolata

A kollektív szerződés rendelkezéseitől - jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a munkavállalók számára kedvező módon el lehet térni.

Ha a kollektív szerződés módosítása a munkaszerződés tartalmát érinti, a munkáltató köteles megkísérelni a munkaszerződésnek a munkavállalóval történő - ennek megfelelő - módosítását.

A kollektív szerződésben biztosított egyes juttatásokra és kedvezményekre vonatkozó szabályok hatályon kívül helyezése esetén a munkavállalót változatlanul megilletik azok a juttatások és kedvezmények, amelyeket a munkaszerződésben kikötöttek.

4. A Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására, felmondására és megszűnésére irányuló szabályok (Mt. 276 – 278. §, 280 - 281. §)

a) A Kollektív Szerződést egyrésztől: a munkáltató nevében a munkáltató vezetője, illetve képviselőjében két, cégjegyzésre jogosult munkavállaló, másrésztől: a munkavállalók nevében az érdekképviselőket ellátó szakszervezet kötik meg.

A szakszervezet abban az esetben jogosult kollektív szerződés kötésére, ha tagjainak száma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban álló, a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók létszámának tíz százalékát. (A munkavállalóknak a szerződéskötést megelőző félévre számított átlagos létszámát kell alapul venni.)

A kollektív szerződés kötésére irányuló ajánlat tárgyalása nem utasítható vissza.

b) A Kollektív Szerződést kötő felek megállapodnak abban, hogy a KSZ tervezeteit közösen készítik elő. Az előkészítést e célra létrehozott, a felek képviselőiből álló előkészítő bizottság végzi. A felek vállalják, hogy a bizottság működéséhez szükséges feltételeket, információkat biztosítják, a munkáltató vállalja a működési költségek biztosítását.

c) A felek a tervezetek tartalmáról és a véglegesen elfogadott szabályokról közösen és külön-külön is tájékoztatják az érintett munkavállalókat, a munkahelyeken szokásos közzététel útján, az általuk létrehozott tájékoztató fórumokon és megbeszéléseken.

d) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági élet szükségszerű változásai miatt, bármelyik fél kezdeményezheti a Kollektív Szerződés felülvizsgálatát és módosítását. A módosításra vonatkozóan a Kollektív Szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

e) A Kollektív Szerződést bármelyik fél három hónapos határidővel részben és egészben is felmondhatja a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal, melyben a

felmondás okát írásban közölni kell. A Kollektív Szerződés a hatályba lépésétől számított 6 hónapon belül nem mondható fel.

f) A felek megállapodnak abban, hogy a felmondást követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvizsgálására és az új Kollektív Szerződés előkészítésének biztosítása érdekében. Az egyeztető bizottság tagjai is részt vesznek a Kollektív Szerződés aláírójának e célok eléréseért folyó tárgyalásain.

g) A munkáltató, vagy a szakszervezet jogutód nélküli megszűnése esetén a kollektív szerződés hatályát veszti.

h) A kollektív szerződés hatályát veszti, ha a kollektív szerződést kötő szakszervezet az Mt. a 276. § (2)-(3) bekezdés alapján nem jogosult kollektív szerződés kötésére.

II. fejezet

A munkaügyi kapcsolatok

1. A munkáltató és a szakszervezet kapcsolata, együttműködése:

a) Együttműködés:

A munkáltató és a szakszervezet vállalja a rendszeres együttműködést. Vállalja, hogy minden olyan kérdéstről, tervezett intézkedésről, amely a másik fél tevékenységét érinti, illetve befolyásolhatja, tájékoztatja egymást.

b) Az együttműködés tárgykörei:

- A munkáltató biztosítja az érdekképviselési tevékenységhez szükséges információkat (pl. átszervezés, átalakulás, jövedelmek alakulása, eredményalakulás, esetleges csődeljárás, felszámolási eljárás megindítása, az okok közlése stb.).
- A munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés előtt köteles tájékoztatni érdekképviselési szervet.
- A munkáltató vállalja, hogy az érdekképviselési szerv által előterjesztett észrevételre 8 napon belül választ ad, és az tartalmazza a munkáltató álláspontját és annak indokait.
- Az érdekképviselési munkához biztosítja a szükséges tárgyi és technikai eszközöket (pl. fénymásolás stb.) feltételeket.
- A munkáltató biztosítja a szakszervezeti tisztségviselők számára járó munkaidő- kedvezményt (Mt. 274.§)

III. fejezet

A munkaviszony létesítése

A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre. A munkaviszony létesítését minden esetben írásba kell foglalni. A Kollektív Szerződésben rögzített munkaviszonyra vonatkozó nyilatkozatokat írásban kell megtenni.

1. A munkaszerződés

A munkaszerződésben meg kell határozni:

1. a foglalkoztatás, illetve a munkába-állás pontos időpontját, a határozott vagy határozatlan idejű alkalmazás tényét
2. a munkavállaló munkakörét, beosztását
3. a dolgozó személyi alapbérét, illetve a bérezési formát
4. a munkavállaló munkahelyét. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.
5. a próbaidő mértékét
6. további munkaviszony vagy munkaviszonyok létesítésére vonatkozó kikötéseket
7. azokat a foglalkoztatási feltételeket, amelyeket a felek fontosnak tartanak.

2. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

(Mt. 46.§)

A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg, de legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót:

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról

3. Próbaidő

[Mt. 45.§ (5), 50. § (4)]

A munkaviszony létesítésekor a munkaszerződésben kell a próbaidőt kikötni, melynek **mértéke legfeljebb 6 hónap.**

(csak KSZ-ben emelhető 6 hónapra!)

IV. fejezet

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

(Mt. 63-64. §.)

A munkaviszony megszűnik a munkavállaló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint a meghatározott idő lejártával.

A munkaviszony megszüntethető közös megegyezéssel, felmondással, azonnali hatályú felmondással.

A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

1. A felmondás (Mt. 65-67. §)

A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti. A munkáltató felmondását köteles megindokolni.

A munkáltató a nyugdíjasnak nem minősülő munkavállaló határozatlan tartamú munkaviszonyát a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával indokolt felmondással az Mt. 78. § (1) bekezdésében meghatározott okból szüntetheti meg.

2. A felmondási idő (Mt. 68 – 70. §)

A.... társaságnál a felmondási idő **30 nap**, amely a dolgozók beosztásától függően és az eltöltött munkaviszony alapján a következők szerint meghosszabbodik.

Felmondási idő naptári napokban. (30 nap + meghosszabbítás = összesen)

	0-3.	3.	5.	8.	10.	15.	18.	20.
Munkakör megnevezése	évig	év	év	év	év	év	év	év

munkaviszony után

3. Felmentési idő

A társaság részéről történő felmondás esetén a dolgozót a munkavégzés alól fel kell menteni. A munkavégzés alóli felmentési idő általában a felmondási idő fele. A társaság jogosult ennél hosszabb időtartamú felmentésre is.

Az öregségi nyugdíj megszerzésére jogosult dolgozót, ha hosszú ideje (15 év vagy afelett) a szövetkezetnél (.... társaságnál) dolgozott, a felmondási idő teljes tartamára fel lehet menteni a munkavégzés alól, függetlenül attól, hogy a társaság vagy a dolgozó mond fel.

4. Végkielégítés (Mt. 77. §)

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása, a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, illetve a munkavállaló azonnali hatályú felmondása alapján szűnik meg.

A végkielégítés mértéke

- a) legalább három év esetén egyhavi,
- b) legalább öt év esetén kéthavi,
- c) legalább tíz év esetén háromhavi,
- d) legalább tizenöt év esetén négyhavi,
- e) legalább húsz év esetén öthavi,
- f) legalább huszonöt év esetén hathavi távolléti díj összege.

A felsorolt mértékek az Mt. 77.§ (4) a)-c) pontja szerinti távolléti díj / átlagkereset összegével emelkednek, ha a munkavállaló munkaviszonya az előbbi feltételrendszer mellett az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg.

A végkielégítés alapjául szolgáló – a társaságnál munkaviszonyban töltött - időként kell figyelembe venni a még a:

.....

5. Azonnali hatályú felmondás (Mt. 78 -79. §)

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt 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, így különösen az alábbi okokból következően:

1. A társaság részéről. részéről azonnali hatályú felmondási okot adhat az a dolgozó, aki

- abban az egységben ahol vezető helyettes, vagy(munkakör) és a leltári, anyagi felelősségi szerződés szerint – 150.000.- Ft-ot meghaladóan – nem tud elszámolni a rábízott áru, göngyöleg, pénz és egyéb készletekkel.
- a árukészlet tartósan 30 %-ot meghaladó mértékben meghaladja a tervezett árbevételhez engedélyezett készletet.
- gondatlanságból eredő nagyobb összegű kárt okoz (nagyobb összegnek minősül 100/e. Ft. feletti összeg),
- külső ellenőrző szervek (felügyeleti – fogyasztóvédelmi szervek stb.) által megállapított 200.000,- Ft-ot meghaladó bírság
- a társaság sérelmére lopás, sikkasztás, csalás, okirat-hamisítás büntetett követ el (bírószági megállapítás nélkül is, ha az elkövetés ténye bizonyított),
- 3 napot meghaladó igazolatlan mulasztás,
- bűncselekmény elkövetése, kivéve a közlekedési bűncselekményt,
- munkaidő alatti ittasság, italozás,

- belső szabályzatok, az adminisztrációs rend és a pénzügyi fegyelem lényeges megsértése,
- szolgálati titok megsértése,
- összeférhetetlen magatartás,
- a munka megtagadása,
- a társaság. hitelrontása, rossz hírnevének keltése,
- a Kollektív Szerződésben, munkaszerződésben foglaltak be nem tartása.

2. A munkavállaló részéről rendkívüli felmondásra okot ad, amennyiben a társaság:

- a munkaszerződésben, Kollektív Szerződésben foglaltakat nem tartja be, a meghatározott juttatásokat nem biztosítja (munkaruha, védőruha, védőeszköz, védőfelszerelés stb.),
- a dolgozót olyan cselekedet elkövetésére utasítja, amellyel bűncselekményt vagy bizonyíthatóan kárt okoz annak végrehajtásával,
- a dolgozóval szemben olyan magatartást tanúsít, amely a dolgozó részéről a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi, így pl.:
- emberi méltóságában megalázza,
- előmenetelét bizonyíthatóan szándékosan gátolja,
- a munkaszerződésben foglalt jogainak gyakorlásában gátolja.

**6. Eljárás a munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén
(Mt. 80-81.§)**

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.

A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.

A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad.

Az értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítését vagy módosítását a munkavállaló bíróságtól kérheti.

**7. A munkaviszony jogellenes megszüntetése
(Mt. 84.§)**

A munkavállaló, ha munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni.

A munkavállaló, ha a határozott tartamú munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

A munkáltató követelheti az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó kárának megtérítését is. Ezek együttesen nem haladhatják meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.

A jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályait kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló munkakörét nem az előírt rendben adja át.

V. fejezet

A munkavégzés szabályai

1. A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkáltatónál az erre feljogosított személyek – így az utasítási és/vagy ellenőrzési jogkört gyakorló, a munkavállalók munkavégzésre képes állapotát rendszeresen ellenőrzik:

a) alkoholos befolyásoltság valószínűsége esetén ennek megállapítására eljárást kezdeményezhetnek,

b) a munkavégzést károsan befolyásoló, feltehetően kábító, vagy ilyen hatású szer hatása alatt álló munkavállalót foglalkozás-egészségügyi szolgálati, szakorvosi vizsgálatra küldhetik.

A vizsgálat a munkavállaló emberi méltóságát nem sértheti és a munkavállaló terhére aránytalan sérelemmel nem járhat.

Az a) és b) pontban meghatározott eljárás, illetve vizsgálat megtagadása, vagy a vizsgálat pozitív eredménye esetén a munkavállalót a munkavégzéstől el kell tiltani. A munkavégzéstől történő eltiltás miatt kiesett munkaidő igazolatlan távollétnek minősül. Ha a munkavállaló az alkoholtól befolyásolt állapotának, vagy a reá vonatkozó alkoholtilalom megtartásának ellenőrzésére irányuló vizsgálatban való közreműködését megtagadja, ez önmagában is alkalmas a KSz szerinti hátrányos jogkövetkezmény alkalmazására.

A munkára képes állapot feltétele, hogy a szolgálati munkaruha juttatásban részesült munkavállaló a munkakörére rendszeresített szolgálati munkaruháját viselje. A szolgálati munkaruha nem viselése esetén a munkavállalót szolgálati felettese a munkavégzéstől eltilthatja.

A munkavállaló a munkaköri leírásban rögzített munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint köteles végezni.

A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét testi

épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Munkaidő alatt a munkavállalók csak a közvetlen felettséssel egyeztetett munkát végezhetnek.

Munkaidő alatt a munkahelyről eltávozni csak a közvetlen felettes előzetes engedélyével - akadályoztatás, vagy elháríthatatlan más sürgős esetben - utólagos bejelentéssel lehet.

2. A titoktartás és munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme társaságnál (Mt. 8. §.)

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése, vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekeit sérti, vagy veszélyezteti, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

A munkáltató jogos gazdasági érdekét veszélyeztető magatartásnak kell tekinteni különösen, ha a munkavállaló

- a) olyan üzleti, vagy egyéb tevékenységet folytat, amely versenyt teremt a munkáltatónak, illetve a konkurenciánál végez hasonló tevékenységet;
- b) üzleti titokra vonatkozó titoktartási kötelezettségét megszegi,
- c) a munkáltatónak azzal okoz kárt, hogy harmadik féllel, a versenytárssal, vagy gazdasági partnerrel a munkáltató hátrányára összejátszik;
- d) a munkáltató piacvesztését idézi elő, hírnevét, üzletkötési pozícióját veszélyezteti.

3. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás (Mt. 53. §)

A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

A foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen **a 44 beosztás szerinti munkanapot / 352 órát nem haladhatja meg**. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.

KSZ-ben ez a mérték emelhető!!! (munkaszerződésben is).

Az ideiglenes munkavégzésről szóló írásos értesítést

- egynapos munkavégzés esetén az előző napi munkaidő befejezése előtt legalább egy órával,
- többnapos munkavégzés esetén minimum 24 órával

a munkakezdés előtt át kell adni a munkavállalónak.

(meghatározni x nap v x óra sak egyik alkalmazható nap v. óra kombináltan nem, és csak KSZ vagy munkaszerződés feleinek megállapodása növelheti!)

4. További munkaviszonyban történő foglalkoztatás feltételei **[Mt. 6. § (4), 8. § (1)-(2), 9. § (2)]**

Ha a munkavállaló a munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.

Munkavállaló további munkaviszonyt csak a munkavégzés biztonságára tekintettel és a pihenőidőre vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével, bejelentési kötelezettséggel és a munkáltató hozzájárulásával létesíthetnek más munkáltatónál.

5. A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségek megszegésének szankcionálása (Mt. 56.§)

A Munka Törvénykönyv 56. §-ában biztosított felhatalmazás alapján a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén azzal a munkavállalóval szemben, aki munkaviszonyából származó **kötelezettségét vétkesen megszegi, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának van helye.**

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.

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

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

A vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén a munkavállalóval szemben **kiszabható hátrányos jogkövetkezmények:**

- a) írásbeli figyelmeztetés,
- b) előre kitűzött, nevesített, feltételhez kötött juttatások közül egy juttatás megvonása
- c) ideiglenesen, legfeljebb egy éves időtartamra alacsonyabb bérezéssel járó munkakörbe helyezés az abban irányadó bérezés mellett.

Hátrányos jogkövetkezmények egyidejűleg nem szabhatók ki.

A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A kötelezettségszegése miatti eljárást csak a vétkes kötelezettségszegés munkáltató tudomására jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb azonban az elkövetését követő egy éven belül lehet megindítani.

VI. fejezet

1. A munkaidő és pihenőidő (Mt. 86 – 103. §)

A munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

A teljes munkaidőben foglalkoztatottak törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra.

Atársaságnál a munkaidő-beosztás lehet egyenlőtlen, osztott és kőtetlen.

A társaságnál valamennyi dolgozó foglalkoztatható egyenlőtlen munkaidőben.

Hálózati dolgozók, központi igazgatásban dolgozók (beleértve: gépkocsivezető, takarítónő, dekoratőrök,) munkaidőkerete 4 hónap (minden év január 1-től április 30-ig, május 1-től augusztus 31-ig, szeptember 01-től, december 31-ig tart) / tizenkét hónap vagy ötvenkét hét, ha ezt technikai vagy munkaszervezési okok indokolják.

A kollektív szerződés felmondása vagy megszűnése a már elrendelt munkaidőkeret alapján történő foglalkoztatást nem érinti.

A munkaidő keret betartását a fenti időintervallumokban kell ellenőrizni.

E munkakörökben a napi munkaidő 8 óránál hosszabb és rövidebb is lehet, de a 12 órát nem haladhatja meg és 4 óránál kevesebb nem lehet.

(Csak KSZ emelheti munkaidőkeretet 12 hónapra)

2. A munkaidő beosztása (Mt. 96 – 102. §)

A heti munkaidőt a
hálózatban:

a munkaidőkeret figyelembe vételével az egység nyitvatartási idejéhez igazodva kell a munkaidőt beosztani
egyéb munkakörökben (központ, ipari üzem és a házilagos részleg) a hét első 5 napjára kell beosztani.

A társaság kereskedelempolitikai érdekeket figyelembe véve a hálózatban osztott munkaidő-beosztás is alkalmazható. A munkaidő-megszakítás azonban 4 óránál hosszabb nem lehet.

Központi igazgatásban alkalmazható rugalmas munkaidő-beosztás. Rugalmas munkaidő-beosztás esetén meg kell határozni a munkahelyen töltendő időtartam kezdő és befejező időpontját, időtartamát, amely legalább naponta –től...-ig óráig tart.

3. A munkaidő beosztás közlése **[Mt. 97. § (4) - (5)]**

Az adott hónapra vonatkozó napi beosztásokat a tárgyhót megelőzően a munkavállalóval legalább egy héttel előre írásban ismertetni kell. A beosztástól való eltérést a munkáltató legkésőbb 4 nappal korábban indokoltan megváltoztathatja, 4 napon belüli változás csak a munkavállaló egyetértésével lehetséges.

4. Munkaközi szünet - pihenőidő **(Mt. 103.-106.§)**

A társaságnál a heti 2 pihenőnap megállapítása, kiadása a következők szerint történik:

.....

5. A rendkívüli munkaidő **(Mt. 107-109.§)**

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, valamint az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő.

A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni. Kivételt képez a rendkívüli körülmények miatt – elemi kár, betörés, stb. – elvégzendő túlóra, amelyet utólag kell igazolni. Az elrendelésnek tartalmazni kell a túlóra megváltásának módját.

A társaságnál elrendelhető túlmunka felső határa évi 300 óra. Túlórát elrendelhet:

A munkavállalónak ötven százalék bérpótlék vagy szabadidő jár a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben a munkaidőkereten vagy az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.

Rendkívüli munka rendelhető el különösen a következő esetekben:

- leltározás,
- raktárrendezés,
- jelentős dolgozói létszámcsökkentés miatt ellátandó többletfeladatok,
- rendezvények alkalmával,
- karbantartási, fenntartási munkáknál, egységek átrendezésekor.

(250 órától 300 órára csak KSZ emelheti)

6. Szabadság **(Mt. 115. §, - 133. §)**

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek minősül:

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

Az **alapszabadság** mértéke húsz munkanap.

A munkavállalónak

- a) huszonötödik életévétől egy,
 - b) huszonnyolcadik életévétől kettő,
 - c) harmincegyedik életévétől három,
 - d) harmincharmadik életévétől négy,
 - e) harmincötödik életévétől öt,
 - f) harminchetedik életévétől hat,
 - g) harminckilencedik életévétől hét,
 - h) negyvenegyedik életévétől nyolc,
 - i) negyvenharmadik életévétől kilenc,
 - j) negyvenötödik életévétől tíz
- munkanap **pótszabadság** jár.

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a meghatározott életkort betölti.

7.A szabadság kiadása **(Mt. 122.§ - 125.§)**

1. A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki. A munkáltató évente 10 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

2. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

3. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell. A szabadságot – a munkaviszony megszűnését kivéve - megváltani nem lehet.

4. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

5. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

6. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az esedékesség évében kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül a szabadságot ki kell adni.

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.

A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. A munkavállaló már megkezdett szabadságának megszakítása esetén a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

7. A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.

A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén, a munkavállaló a szabadság kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól és a kiadott szabadságot ezzel egyező óraszámban kell elszámolni és nyilvántartani.

Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

8. A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

9. A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. Amennyiben a munkavállaló nyilatkozik szabadságának kettőnél több részletben való kiadhatóságáról, az időpontokat a munkavállalóval egyeztetni és dokumentálni kell.

VII. fejezet

A munka díjazásának szabályai, munkaruha

(Mt.136.§ - 165.§)

A ... társaság a következő bérezési formákat alkalmazza:

1. Alkalmazott bérformák:

- a) Besorolásos alappér: központi igazgatás dolgozói, központi takarító, és a házilagos részleg dolgozói
- b) Teljesítménybér

1. A hálózati egységekben tiszta jutalékos bérezés érvényesül, amelynek alapja a bruttó forgalom. A bolti beosztott dolgozók alappére a mindenkor érvényben lévő mimimálbér és garantált bérminimum (a minimálbér összege, a garantált

bérminimum összege). A boltvezetők és helyettesek részére egyedi bérmegállapítás történik.

Ha a jutalékkal számított bértömeg fedezi a garantált bérminimum összegét, az azt meghaladó rész a boltvezetőt és helyettesét illeti meg a munkaszerződésben kiközölt arányok szerint. (A boltvezető dönthet, hogy a jutalék terhére a beosztott dolgozók is részesedjenek a teljesítményt figyelembe véve.)

2. Mozgó-bér : egységvezetőknek, helyetteseknek egyéni kiközlés alapján .

2. Prémium:

Az 1. pontban felsoroltakon túl prémium adható feladat kitűzése alapján a hálózati és az irányításban dolgozók közül azok részére, akik munkájukkal a gazdasági teljesítmény alakulására jelentős befolyást tudnak gyakorolni.

a) Prémiumkitűzésnél elsősorban a következő feladatokat kell eszközölni:

- árbevétel, árres, eredménynövelés,
- leltárelszámolás (a kiközölt forgalmazási veszteség keretein belül)
- készletgazdálkodás, forgási idő javítása,
- létszámgazdálkodás hatékonyság növelése,
- költségek és veszteségforrások csökkentése,
- munka-, tűzvédelmi helyzet javítása,
- állagmegóvás, karbantartás gyors elvégzése.

b) Prémium tűzhető ki:

- a hálózati egységvezetők és egységvezető-helyettesek részére,
- a központi igazgatásban menedzserek, előadók és
- az ettől magasabb beosztású dolgozók részére.

A tárgyévben kifizetett prémium előleg visszafizetendő, ha a kitűzött feladatok nem teljesülnek

Ha a dolgozó kezdeményezi munkaviszonyának megszüntetését – kitűzött prémiumfeladat esetében – vizsgálni kell az időarányos teljesítést , a teljesítmény követelmény esetén az időarányos prémiumot kell fizetni , a felvett prémiumelőleggel el kell számolni. A feltételeket írásban kell meghatározni.

Prémium elszámolható:

- a jogszabályok keretei között a bér terhére, amelyből félévkor és év végén a teljesítéssel arányosan 90 % előleg fizethető ki, továbbá,
- természetbeni, nem pénzbeli juttatásként.

A természetbeni nem pénzbeli juttatások körét külön szabályzatban – az un. Cafetéria rendszer keretében – kell meghatározni.

A havidíjas dolgozóknál a személyi alapbér a besorolási bérrel egyenlő. A kombinált bérezésnél a besorolásnál a besorolási bér egyenlő a személyi alapbérrel, amely a teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozók esetében nem lehet kevesebb a mindenkor minimálbérnél.

Jutalékelosztás:

.....
A bér terhére adható pótlékok:

Pénztárosi pótlék:

.....
Tanulók oktatási pótlék:

A gazdasági vezetés állapítja meg az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

Műszakpótlék (Mt. 141. §.)

A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a **18 és 6 óra** közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén **30% bérpótlék (műszakpótlék)** jár.

Vasárnapi pótlék: A vasárnapi nyitva-tartásra járó túlóra – pótlék a besorolási órabér 50 %-a.

A bolti kiskereskedelemben az általánosan szabályozott bérezéstől eltérő bérezés is alkalmazható abban az esetben, ha a bolt üzemeltetésének feltételei, vagy gazdálkodási körülményei indokolják.

Távolléti díj: [Mt. 146.§ (3)]

3. Munkaruha, formaruha

A munkaruha, formaruha juttatására jogosító munkaköröket, a dolgozókat megillető ruhafajták és a juttatási idők:

.....

- 1.)** A dolgozó munkaruhára akkor válik jogosulttá, amikor ilyen munkakörbe kerül, illetve az előzőleg juttatott munkaruha, formaruha kihordási ideje lejár.
- 2.)** Próbaidővel alkalmazott dolgozót munkaruha csak a próbaidő lejárta után illeti meg.
- 3.)** A munkaruha a kihordási idő lejárta után a dolgozó tulajdona, így annak tisztításáról, tisztántartásáról, javításáról a dolgozó köteles gondoskodni.
- 4.)** Ha a dolgozó munkaviszonya megszűnik, a munkaruhát a hátralévő kihordási időre jutó értékben köteles megváltani.
- 5.)** A képernyő előtti munkavégzés kockázatait az Mvt. 54. §-ának (2) bek. alapján/1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről/ az orvos javaslata alapján – a képernyő előtti munkához minimálisan szükséges, éleslátást biztosító szemüveghasználatát írja elő a szem, a látás védelme érdekében. A szemüveg költségeihez együttesen (keret+lencse) maximum 15.000.- Ft-tal járul hozzá a munkáltató, a munkavállalónak 2 évenként kötelező felülvizsgálaton megjelennie.

VIII. fejezet

Kártérítési felelősség, munkaügyi vita

1. A munkáltató kártérítési felelőssége (Mt. 166 –178. §)

A munkáltató kártérítési felelőssége tekintetében az Mt. XIII. fejezetének rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbi kiegészítéssel:

A munkáltató a munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgok bevitele esetén kártérítést nem vállal.

2. A munkavállaló kártérítési felelőssége (Mt. 179-191. §)

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az előzőekben meghatározott feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Szándékosan okozza a kárt az, aki

- a) cselekményének következménye előre látható és abba belenyugszik,
- b) aki előre láthatja cselekményének következményeit, de bízik azok elmaradásában.
- c) aki azért nem látja előre a következményeket, mert elmulasztotta az elvárható gondosságot.

3. A kártérítés érvényesítése

Az I. pontban meghatározott kár megtérítésére vonatkozó igényét a munkáltató bíróság előtt érvényesítheti.

A munkáltató határozatának meghozatala előtt meghallgatja a munkavállalót, és tisztázza a kár bekövetkezésének körülményeit. Szükség esetén vizsgálatot tart, meghallgatásokat foganatosít, és a tényállás megállapítása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkáltató határozata rendelkező részből és indokolásból áll. A rendelkező részben meg kell határozni a kártérítés mértékét, annak esedékességét, részletfizetés esetén az egyes részleteket, ill. azok esedékességét, a felszámított kamat mértékét.

A határozat rendelkező része kioktatást tartalmaz a jogorvoslatokra vonatkozóan. Az indokolásban rögzíteni kell a tényállás megállapításánál figyelembe vett szempontokat, értékelve a lefolytatott vizsgálat eredményét, a beszerzett adatokat, bizonyítékokat.

Az indokolásban ki kell térni a munkavállaló védekezésére, ill. arra, hogy azt a munkáltató miért, és mennyiben fogadta ill. nem fogadta el.

Az indokolásban utalni kell a határozat meghozatalánál figyelembe vett egyéb (a kártérítésre kötelezés összegszerűsége, szubjektív körülmények, stb.) szempontokra.

A határozat ellen a kézbesítéstől számított 15 napon belül a dolgozó egyeztetést kezdeményezhet. Amennyiben az egyeztetés, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül nem vezet eredményre, az egyeztetés eredménytelenségének megállapításától számított további 15 napon belül a munkavállaló közvetlenül keresettel fordulhat az illetékes bírósághoz, amelyben a sérelmezett határozat hatályon kívül helyezését kérheti. Jogorvoslat hiányában a határozat - a kézbesítéstől számított 15 nap elteltével - jogerőre emelkedik, és - a bíróság által kiállított végrehajtási záradék alapján - végrehajtható.

4. Pénztárosok, pénz- és értékkezelők felelőssége

A pénztáros, a pénz- és egyéb értékkezelő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárért való felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett, az általa kizárólagosan kezelt és állandóan őrzetében tartott pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyban bekövetkezett hiány tekintetében.

A felelősség megállapításának nem feltétele a pénz, értékpapír, vagy az értéktárgy külön jegyzék, vagy elismervény ellenében való átvétele, valamint nem feltétele az elszámolási kötelezésre történő esetenkénti külön utalás, utasítás sem.

A pénztáros, a pénz- és értékkezelő számára biztosítani kell, hogy az átvett pénz, vagy érték mennyiségéről, minőségéről meggyőződhesse, és a tapasztalt hiányosságokról írásban kifogást tegyen.

Pénzt, értéket kezelő ezen meghatározott felelősséggel tartozó munkavállalók köre:
(felsorolás)

5. Leltárhiányért fennálló felelősség mértéke (Mt. 182-188.§)

A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.

A raktári felelősség szempontjából raktárnak nevezzük a térnek azt a részét, amelyben egy gazdálkodó szervezet raktározási tevékenységet folytat. Raktár lehet nyitott, fedett, de minden esetben körülzárt terület.

A kereskedelmi, raktári és felvásárlást végző munkavállalók leltárhiányért való anyagi felelősség mértékére és az érvényesítésének feltételeire a következőket kell alkalmazni:

Leltárhiány:

A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) tárgyi eszközben ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenést és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány (a tárolási és kezelési veszteségek elszámolását szabályozó mindenkor érvényes szabályozás szerint), mely a leltárfelelősséggel felruházott munkavállalót terheli

1. A leltárhiányért fennálló felelősség **előfeltétele:**

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése írásban. A megállapodásban rögzíteni kell a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik,

b) a munkavállaló részére leltári készlet szabályszerű átadása-átvétele

c) leltárhiányért való felelősség csak azzal a munkavállalóval szemben érvényesíthető, aki két egymást követő leltározási időszaknak (leltáridőszak) legalább a felében az adott munkáltatónál, illetve az adott munkahelyen dolgozott

d) a leltárhiányért fennálló felelősség csak azt a munkavállalót terheli, akivel a munkáltató erre nézve a munkaszerződés részeként a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodást kötött

e) amennyiben a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon

A leltárhiányért fennálló felelősség esetében a leltárhiány összegét a ...társaságnál mindenkor érvényes nyilvántartási ár szerint kell megállapítani.

Forgalmazási veszteség:

A természetes mennyiségi csökkenés, és a kezeléssel járó veszteség mértékét, valamint azon áruk körét, amelyek után forgalmazási veszteség nem számolható el

:

.....

A leltárhiányért valamennyi üzlettípusú és értékesítési formában üzemelő egységben teljes anyagi felelősség érvényesül a következők szerint:

Ha a munkavállaló olyan munkakörben dolgozik, ahol az átvett anyagokat, árukat (raktári készleteket), tárgyi eszközöket állandóan **egyedül kezeli**, a leltárhiány **teljes összegéért felel.**

Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hat havi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

6. A leltárhiányért való anyagi felelősség érvényesítésének feltételei

A leltárhiányért anyagi felelősség csak az egység teljes készletének leltározása alapján állapítható meg, a könyvszerinti és a leltárszerinti készlet értékének egybevetése alapján.

Teljeskörű leltárfelvétel átadó – átvételi leltárt kell készíteni, ha a boltvezető, boltvezető helyettes, üzemvezető, raktárkezelő személye változik.

Az anyagi felelősség mértékének megállapítása

- az árukészlet, anyagkészlet esetében fogyasztói áron,
- göngyölegkészlet esetében betéti áron,
- tárgyi eszközök esetében utánpótlási áron történik.

Az anyagilag felelős munkavállalókkal a leltárhiányért anyagi felelősségi szabályokat ismertetni kell, s a felelősségvállalás tényét - munkaszerződésben vagy anyagi felelősségi szerződésben - rögzíteni kell a munkahely elfoglalásakor.

Az üzlet anyagilag felelős munkavállalóival az elszámolható forgalmazási veszteség mértékét a leltáridőszakra a leltár megkezdése előtt írásban kell közölni.

A kiközlés visszavonásig, vagy újabb közlésig érvényes, azt leltározás nélkül megváltoztatni nem lehet.

A felelősség érvényesítésének módja - felelősség megállapításának eljárási rendje

A leltározás időpontjának meghatározása a leltározási szabályzat szerint történik. Biztosítani kell, hogy a leltárért felelős munkavállaló, illetve csoportos leltárfelelősség esetében a leltárfelelősségi megállapodásban kijelölt munkavállaló, a leltározáskor személyesen jelen legyen, vagy képviselője azon jelen lehessen. A munkavállaló(k) indokolatlan távolmaradása esetén, továbbá ha nem küld képviselőt a leltárfelvételre, a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell gondoskodnia a munkavállaló képviselőtéről, az adott szakmában jártas, az ügyben nem érintett, érdektelen képviselő kijelölésével. Ha a munkavállaló nem személyesen jelenik meg a leltár felvételekor, akkor ezt a tényt a leltározási jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A leltározási eljárás pénzügyi-számviteli és egyéb technikai jellegű szabályait a mindenkor érvényes leltározási szabályzat tartalmazza.

A munkavállalónak jogában áll a leltár felvétele során a leltározás módjára, érdemi lefolyására és az üggyel összefüggő bármilyen körülményre észrevételt tenni. Az észrevételeket jegyzőkönyvezni kell, s arra a leltár vezetésével megbízott személynek, érdemi választ kell adnia.

Ha leltárhiány nem keletkezett, akkor a leltárelszámolást és annak eredményét a munkavállalóval szóban is ismertetni lehet.

Ha a leltárelszámolás eredménye alapján leltárhiány állapítható meg, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója a leltárfelvétel befejezését követő 60 napon belül élhet a leltárhiánnyal kapcsolatos közvetlen kártérítési igénnyel, vagy keresettel a bírósághoz fordulhat a munkavállalóval szembeni kárigény érvényesítése végett.

Büntetőeljárás esetén a jogérvényesítési határidő a munkáltató részéről 30 nap, amit a nyomozó hatóság, illetve a bíróság jogerős határozatának közlését követő naptól kell számítani.

A leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési eljárás a munkavállaló(k) írásbeli értesítésével indul. A leltár végeredményét a munkavállalókkal közölni kell, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A leltár végeredményét rögzítő jegyzőkönyvet valamennyi anyagi felelősséget vállaló munkavállalóval alá kell íratni, amelyben a munkavállalók elismerik, hogy a leltár elszámolást és annak eredményét megismerték.

A munkavállalók az eljárás során észrevételt tehetnek – kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg – a meghallgatáson. A határozat meghozatala előtt a munkavállalót, illetve munkavállalókat (továbbiakban: munkavállalót) meg kell hallgatni, s ennek során lehetőséget kell biztosítani számára a védekezésre, illetve a bizonyítékai előterjesztésére. A meghallgatás nyilvános, kivéve, ha a munkavállaló kéri a nyilvánosság kizárását. Ha a munkavállaló személyes meghallgatása akadályba ütközik, módot kell adni számára az írásbeli védekezéshez. Ha a munkavállaló a meghallgatáson saját hibájából nem jelenik meg, továbbá az írásbeli védekezését sem terjeszti elő, a kártérítési jogkört gyakorló vezető jogosult a határozatot meghozni, azonban ez esetben is jegyzőkönyvet kell felvenni az ügyről. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ezt követően az észrevételekben foglaltakat is figyelembe véve a megtérítésre kötelező határozatot az anyagi felelősök részére ki kell adni.

A leltárhiánnyal összefüggő kártérítési határozatot írásba kell foglalni.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell

- a jogkörgyakorló és a munkavállaló adatait,
- a leltárhiányért felelős munkavállaló felelősségét megalapozó feltételeket,
- a leltárhiánnyal összefüggő kártérítési jogkört gyakorló vezető döntését, a kártérítés mértékét pontosan rögzítve,
- a leltárhiány teljes összegét,
- a jogszabályi és e KSZ pontokra történő hivatkozást,
- a leltárhiány megtérítésének módját,
- a határozat elleni jogorvoslatra történő kioktatást.

A határozat indokolásának tartalmaznia kell

- az eljárás megindítására okot adó tényeket és körülményeket,
- a határozatot alátámasztó tényállást és a bizonyítékokat,
- a munkavállaló védekezését és indítványait,
- a munkabérből történő levonásra vonatkozó munkáltatói kioktatást és az erre irányadó munkavállalói nyilatkozatot,
- a határozathozatal helyét, időpontját és a határozatot hozó vezető aláírását.
- A vezérigazgató diszkrecionális jogkörében eljárva jogosult – a munkavállaló írásbeli kérelme alapján – a kártérítés mértékét korlátlanul enyhíteni, a határozatot hatályon kívül helyezni, illetve annak tartalmát a munkavállaló előnyére megváltoztatni.

A határozatot, a meghozatalát követő 5 napon belül kézbesíteni kell a munkavállalónak, aki az ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül jogvitát kezdeményezhet. A leltárhiány megtérítési határozat rendelkezései ellen a munkavállaló részére jogorvoslati lehetőséget kell biztosítani. A határozatban fel kell hívni a munkavállaló figyelmét arra, hogy amennyiben a megtérítési határozat rendelkezéseit sérelmesnek tartja, milyen határidőben és milyen szerv előtt terjeszthet elő jogorvoslat iránti kérelmet.

Ha a munkavállaló a kártérítési eljárás befejezése után, a határozat kézhezvétele előtt keresőképtelenséggel járó betegállományba kerül, vagy egyéb okból jogos

távollétét tölti, a határozat kézbesítés sikertelensége (két bizonylattal megkísérelt kézbesítés) a káresemény érvényesítését nem befolyásolja, azaz e tényeknek a határozat végrehajtását tekintve nincs halasztó hatályuk.

Ha a leltárfelvétel befejezése és a leltár végeredményét rögzítő aláírás időpontja között valamely anyagi felelősséggel érintett munkavállaló munkaviszonya bármely oknál fogva megszűnik, abban az esetben a munkavállalónak az érintett leltáridőszakkal kapcsolatos anyagi felelőssége fennáll.

7. A munkaügyi vita (Mt. 285-290. §)

A munkaügyi jogvita kezdeményezése a Munka Törvénykönyve előírásainak megfelelően történik. Munkaügyi jogvitában a bíróság jár el. A bírósági eljárás a kereset benyújtásával indul.

A munkáltató **közvetlenül** érvényesítheti a munkavállalóval szembeni igényét:

1. a munkavállalóval szemben a munkaviszonnal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó igényét írásba foglalt **fizetési felszólítással** is érvényesítheti.
2. a tanulmányi szerződésszegésből, származó igény, amennyiben a tanulmányi szerződésben értékhatár szerepel, azt kell figyelembe venni.

A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni

- a) az egyoldalú munkaszerződés-módosítással,
- b) a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével,
- c) a munkavállaló kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezménnyel,
- d) a fizetési felszólítással, továbbá
- e) a munkáltató által a munkavállaló kérelmére, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül, a munkavállaló munkájáról írásban kiadott értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítésével vagy módosításával (Mt. 81. § (2) bekezdés).
kapcsolatos igény érvényesítése iránt.

A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás megtámadása esetén a keresetlevelet a megtámadás eredménytelenségének megállapításától számított harminc napon belül lehet előterjeszteni. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlésétől számított tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el.

A keresetlevél beadására megállapított határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a keresetlevelet legkésőbb a határidő utolsó napján postára adták. Az igényt érvényesítő igazolással élhet, ha a keresetlevél beadására megállapított határidőt elmulasztja. Az igény hat hónap elteltével nem érvényesíthető. Egyéb esetekben az általános elévülési idő az irányadó

A keresetlevél benyújtásának - a fenti c)-d) pontban foglaltakat kivéve - halasztó hatálya nincs.

A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.

**8. Kollektív munkaügyi vita
(Mt. 291-293 §.)**

IX. fejezet

1. Záró rendelkezések

A szerződő felek vállalják, hogy a tőlük telhető igyekezettel szolgálják, szorgalmazzák a Szerződésben foglaltak betartását.

A felek kijelenti, hogy a Kollektív Szerződést egyoldalúan nem sértik intézkedéseikkel.

Ezen Kollektív Szerződés kihirdetése napján lép hatályba.

Jelen KOLLEKTÍV SZERZŐDÉST a szerződő felek arra feljogosított képviselői az alulírott helyen és időben, elolvasás és értelmezés után írták alá.

Kelt

.....

.....
munkaadó részéről

munkavállalók részéről

.....