

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

Kollektív Szerződés

Szeged, 2019.

Tartalom

I. rész ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A KSZ célja és tartalma.....	1
2. A KSZ hatálya	1
2.1. Személyi és időbeli hatály	1
2.2. Hatályba léptetés és a közalkalmazottakkal történő megismertetés.....	1
3. A KSZ-re vonatkozó eljárásjogi szabályok	2
3.1. A KSZ-t kötő felek	2
3.2. A KSZ módosítása	2
3.3. A Kollektív Szerződés felmondása és megszűnése.....	2
II. rész.....	3
A SZERZŐDŐ FELEK KAPCSOLATRENDSZERE	3
1. A munkavállalók és a szakszervezeti tagok szervezkedési szabadságának a biztosítása. A hátrányos megkülönböztetés tilalma és az előnyben részesítés kötelezettsége	3
2. A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése. A szakszervezeti működés és joggyakorlás feltételeinek biztosítása, szakszervezeti jogosultságok	3
2.1. A munkáltató és a szakszervezet együttműködése.....	3
2.2. A működési feltételek biztosítása	4
2.3. Munkaidő-kedvezmény.....	4
2.4. Munkajogi védelem	5
III. rész.....	6
KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY	6
1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása	6
1.1. Pályázat.....	6
1.2. Kinevezés és annak tartalma	6
1.3. Vezetői és magasabb vezetői beosztás.....	6
1.4. Próbaidő	6
1.5. Gyakornoki idő	6
1.6. A közalkalmazotti jogviszony módosítása.....	6
1.7. Munkavégzésre irányuló további jogviszony.....	6
2. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése.....	7
2.1. Munkáltató személyében bekövetkező változás	7
2.2. Áthelyezés.....	7
2.3. Lemondás.....	7
2.4. Rendkívüli lemondás	7
2.5. Csoportos létszámcsökkentés.....	7
2.6. Felmentés	7
2.7. Állásfelajánlás.....	7
2.8. Felmentési tilalom.....	7
2.9. Felmentési védelem	7
2.10. A felmentési idő.....	8
2.11. Rendkívüli felmentés	8
2.12. Végkielégítés	8
2.13. Jogviszony igazolás	8
2.14. Jogellenes megszüntetés jogkövetkezményei	8
IV. rész.....	9
A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI.....	9
1. Alkalmazási feltétel, munkára képes állapot	9
2. Képzés, továbbképzés	9
3. Minősítés	9
4. Összeférhetetlenség.....	9
5. Tanulmányi szerződés	9
6. Címek adományozásának feltétele	10
7. Munkavégzés alóli mentesítés	10
8. Egyéb munkaidő-kedvezmények.....	10
9. A külföldi kiküldetés	10

10. A munkabeszüntetés (sztrájk) joga	10
11. A nők és fiatalok, valamint a terhes nők foglalkoztatása	11
12. Megváltozott munkaképességű közalkalmazottak alkalmazása	11
13. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás	11
14. Felelősségre vonás szabályai	11
V. rész	12
MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ	12
1. Munkarend, munkaidő beosztás	12
2. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét	13
3. Pihenőidő	13
4. A szabadság	13
5. Betegszabadság	14
6. Hosszabb idejű mentesítés a munkavégzés alól, fizetés nélküli szabadság	14
7. Egyéb mentesítések	14
VI. rész	15
ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZER	15
1. Besorolás, közalkalmazotti illetmény	15
2. Illetménykiegészítés	15
3. Illetménypótlék	15
4. Kiküldetés, helyettesítési díj	16
5. Keresetkiegészítés, jutalom, jubileumi jutalom	16
6. Az illetmények kifizetése	16
7. Illetményelőleg	16
8. Távolléti díj	17
VII. rész	18
BÉREN KÍVÜLI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK	18
1. Étkezési támogatás	19
2. Munkába járással kapcsolatos közlekedés támogatása	19
3. Munkaruha juttatás	19
4. Egészségügyi jóléti juttatások	19
5. Pihenést, kikapcsolódást támogató juttatások	19
6. Családi jólétet szolgáló juttatások	20
7. Egyéb juttatások	20
VIII. rész	21
VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS	21
1. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége	21
2. Munkahelyre bevihető dolgok	21
3. Adatvédelmi felelősség	21
IX. rész	22
MUNKAÜGYI JOGVITA	22
X. rész	22
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaruha juttatás rendje

Megjegyzés: Felek a Kollektív Szerződés pontjait érintő hatályos jogszabályokat tartalmazó külön Jogszabályi segédletet hoznak létre.

PREAMBULUM

1. Ezen Kollektív Szerződés (továbbiakban: KSZ) alapvető célja az aláíró felek által képviselt érdekeknek, a kölcsönös bizalom, az alkotmányos elvek és munkavégzés feltételeinek a jogegyenlőség alapján történő összehangolása, valamint ezen alapelvek érvényesítése a közalkalmazotti jogviszonyokkal összefüggő, kölcsönösen elismert, valamint egyéb, a közalkalmazottakat érintő kérdések körében.
2. Jelen KSZ-t munkáltatói oldalról a Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) rektora és kancellárja, közalkalmazotti oldalról a szakszervezetek meghatalmazott képviselői írják alá, ők jogosultak annak módosítására, kiegészítésre, illetve más jognyilatkozat megtételére is.
3. Szerződést kötő felek megállapodnak abban, hogy kapcsolataikban KSZ elnevezés alatt értik a jelen alapszerződést, annak mellékleteit, a KSZ-en alapuló további szabályzataikat s mindezek módosításait, az esetleges sztrájk megállapodásokat, feltéve, hogy a kihirdetett szövegük szerint a hatályba lépéssel a KSZ mellékletévé válnak.
4. A KSZ rendelkezéseinek betartása a munkáltató, a közalkalmazottak, illetve a szerződést kötő szakszervezetek feladata.
5. A szerződés aláírói kijelentik, hogy mind a munkáltatói, mind a közalkalmazotti oldalon a KSZ megkötésére vonatkozó felhatalmazottsággal rendelkeznek és a szükséges nyilatkozatokat a szerződés aláírásakor csatolják.
6. A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a közalkalmazottak a KSZ-t megismerhessék, ennek érdekében az Egyetem honlapján közzéteszi és a folyamatos hozzáférést biztosítja.
7. Ezen KSZ 5 (azaz öt) eredeti példányban készült.

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A KSZ célja és tartalma

- [1] A KSZ a Szegedi Tudományegyetemen szabályozza a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket a feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását, valamint a KSZ-t kötő felek kapcsolatrendszerét.

2. A KSZ hatálya

2.1. Személyi és időbeli hatály

- [2] A KSZ hatálya kiterjed az Egyetemmel mint munkáltatóval közalkalmazotti-, munkajogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.
- [3] A KSZ-t a szerződő felek határozatlan időtartamra kötik.

2.2. Hatályba léptetés és a közalkalmazottakkal történő megismertetés

- [4] A felek által aláírt KSZ 2019. év november hó 1. napjával lép hatályba.
- [5] Az Egyetem rektora annak érdekében, hogy a munkavállalók a KSZ-t megismerjék vállalja, hogy a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) IV. fejezetében felsorolt szervezeti egységek vezetőinek, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlóinak eljuttatja a KSZ-t elektronikusan. E személyek kötelesek a KSZ létét és elérhetőségét a munkavállalókkal ismertetni.

3. A KSZ-re vonatkozó eljárásjogi szabályok

3.1. A KSZ-t kötő felek

- [6] A KSZ-t a munkáltató részéről az Egyetem rektora és kancellárja mint az intézmény vezetői, a közalkalmazott munkavállalók részéről az Egyetemen KSZ kötésére jogosult szakszervezetek (továbbiakban: szakszervezetek) alapszabályaiban aláírási joggal rendelkező képviselői írják alá. A Közalkalmazotti Tanács elnöke aláírásával igazolja, hogy az Egyetemen dolgozó közalkalmazottakat érintő megállapodás előkészítésében a Közalkalmazotti Tanács részt vett.

3.2. A KSZ módosítása

- [7] A KSZ módosítására is a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- [8] A KSZ módosítását a szerződést kötő felek bármelyike kezdeményezheti úgy, hogy módosító indítványát és álláspontját a másik szerződő félhez írásban eljuttatja. A módosító indítványra a másik félnek 30 napon belül érdemben választ kell adni. Amíg a tárgyalások nem hoznak mindkét fél számára elfogadható megoldást, a fennálló rendelkezések maradnak érvényben, de ez nem érinti a szerződést kötő felek jogszabályi jogosultságait.
- [9] A szerződő felek a KSZ rendelkezéseit szükség szerint módosítják, felülvizsgálják azokat.

3.3. A Kollektív Szerződés felmondása és megszűnése

- [10] A KSZ-t bármelyik fél három hónapos felmondási idővel, felmondhatja.
- [11] A felek vállalják, hogy a KSZ hatályban tartása érdekében minden tőlük elvárhatót megtesznek és a felmondási jog gyakorlása előtt egyeztetést kezdeményeznek. A felek általában is arra törekszenek, hogy az új KSZ még a felmondási idő alatt megkötésre kerüljön.

II. rész

A SZERZŐDŐ FELEK KAPCSOLATRENDSZERE

(A szakszervezeti jogok megállapodásos rendezése)

1. A munkavállalók és a szakszervezeti tagok szervezkedési szabadságának a biztosítása.

A hátrányos megkülönböztetés tilalma és az előnyben részesítés kötelezettsége

- [12] Az Egyetem a munkavállaló kifejezett írásbeli rendelkezése alapján – melyet a szakszervezeti vezető ellenjegyez – az illetményből a szakszervezeti tagdíjat levonja ügyelve arra, hogy a szakszervezeti tag személyiségi jogait ne sértse. A levonást a munkáltató mindaddig folytatja – a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvényben nevesített ellátásokból is –, ameddig a munkavállaló annak megszüntetését a munkavállaló kifejezett írásbeli rendelkezése alapján – melyet a szakszervezeti vezető ellenjegyzése mellett – írásban nem kéri. A tagdíjlevonás mértékét az a szakszervezet határozza meg, amelynek a közalkalmazott a tagja.

2. A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése. A szakszervezeti működés és joggyakorlás feltételeinek biztosítása, szakszervezeti jogosultságok

2.1. A munkáltató és a szakszervezet együttműködése

- [13] Az Egyetem kinyilvánítja:
- együttműködik a szakszervezetekkel,
 - tevékenységüket támogatja,
 - működésüket elősegíti.
- [14] A szakszervezetek kijelentik, hogy a jogszabályokban biztosított jogosultságokat a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolják, jogaik gyakorlása nem irányulhat az Egyetem rendeltetészerű működésének megzavarására.
- [15] A szerződést kötő felek vállalják, hogy időben tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.
- [16] A munkáltató és a szakszervezetek együttműködési kötelezettségük keretében kötelesek egymást tájékoztatni a képviselőre jogosultak személyéről, változás esetén minimum 1 hónapon belül.

- [17] Az Egyetem KSZ kötésre jogosult, egyetemen működő szakszervezet KSZ hatálya alá tartozó tagjai részére jogsegélyszolgálatot működtet. A személyi kérdésekben a szakszervezettel előzetesen egyeztet.
- [18] A szakszervezetek külön-külön (és együttesen is) SZMSZ-ükben meghatározott módon tagjaik részére költségvetésükből, vagy egyéb forrásból jogsegélyszolgálatot működtethetnek. Az Egyetem a szolgálat működését segíti, munkájukhoz a szükséges információkat megadja.

2.2. A működési feltételek biztosítása

- [19] Az Egyetem az FDSZ és a KT részére, működésükhöz együttesen térítésmentesen állandó jelleggel, bútorozott, a KT részére biztosított informatikai háttérrel felszerelt, irodahelyiségek, tanácsterem és a kapcsolódó szociális helyiségek állandó használatát biztosítja a Tisza Lajos krt. 103. sz. alatti (Irinyi) épületében (2. lépcsőház alagsorában). A helyiségcsoport karbantartását, takarítását, egyéb működési költségeit továbbá e munkahelyen e szervezetek részére egy álláshelyet (egy teljes munkaidős, vagy két részfoglalkozású munkaeerőt) biztosít a hozzátartozó illetményekkel és azok járulékaival. A rendelkezésre bocsátott munkaeerő tekintetében a munkáltatói jogokat a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje szabályozza.
- [20] Az Egyetem a Szegedi Tudományegyetem Egészségügyi Szakszervezete (a továbbiakban: SZETESZ) részére térítésmentesen állandó jelleggel biztosítja az Egyetem Tisza Lajos krt. 107. sz. alatti épületében bútorozott informatikai hálózati háttérrel felszerelt irodahelyiségek, tanácsterem és a kapcsolódó szociális helyiségek állandó használatát biztosítja. A helyiségcsoport karbantartását, takarítását, egyéb működési költségeit. A SZETESZ az általa térítésmentesen használt helyiségekben (klub, irodák, könyvtár) tevékenységével összefüggő rendezvényeknek adhat helyet.
- [21] A Munkáltató a SZETESZ részére 3 fő teljes munkaidős álláshelyet biztosít a hozzátartozó illetményekkel és azok járulékaival.
- [22] Az Egyetem a szakszervezetek részére biztosítja:
- leveleik, tájékoztatóik – az egyetemi iratok szokásos rendje szerinti – kézbesítését és a munkavállalókat érintő közlemények kifüggesztési, ill. tájékoztatási lehetőségét;
 - a használt helyiségekben felmerülő javítások, karbantartások elvégzését az egyetemi egységek hasonló jellegű munkálatainál kialakult rend szerint;
 - az érdekképviselői, érdekvédelmi rendezvényekkel, tevékenységgel összefüggően – minden esetben külön engedélyhez kötötten – az Egyetem gépjárműparkjából személy- és tehergépkocsi, valamint autóbusz, az Egyetemen kialakult rend szerinti igénybevételét.

2.3. Munkaidő-kedvezmény

- [23] A szakszervezeti tisztségviselők munkaidő - kedvezménye megállapításához minden év február 15-ig - tájékoztatják a rektort és a kancellárt szakszervezetük adott év január 1-i taglétszámáról, valamint arról hogy az adott év folyamán mennyi munkaidő kedvezményre jogosult a Szakszervezet, és azt a tisztségénél fogva ki jogosult igénybe venni.

Az elnök, alelnök, titkáron túl a munkaidő-kedvezményre jogosult tagot is az igénybevétel előtt 5 nappal jelenti a szakszervezet közvetlen munkahelyi vezetőnek.

[24] A szakszervezeti tisztségviselő köteles előzetesen tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőt a munkaidő-kedvezmény igénybevételének szükségességéről.

[25] A felek megállapodnak abban, hogy ha a tisztségviselőt megillető kedvezmény igénybevétele a munkáltató rendeltetésszerű működését veszélyeztetné, akkor a helyzetet a kölcsönös érdekeket szem előtt tartva, egyeztetés útján rendezik.

[26] Az adatok közlése nem vezethet az alkotmányos jogok sérelméhez.

2.4. Munkajogi védelem

[27] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

III. rész

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása

1.1. Pályázat

[28] A pályázat elbírálása körében azonos feltételek megléte esetén előnyben részesülhet az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló pályázó a külső pályázóval szemben. Ezen pont vonatkozásában egyebekben Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1.2. Kinevezés és annak tartalma

[29] A kinevezési okmány a jogszabályban előírtakon túl tartalmazza:

- az illetménypótlékot,
- a következő fizetési fokozatba való lépés idejét.

1.3. Vezetői és magasabb vezetői beosztás

[30] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1.4. Próbaidő

[31] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1.5. Gyakornoki idő

[32] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1.6. A közalkalmazotti jogviszony módosítása

[33] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1.7. Munkavégzésre irányuló további jogviszony

[34] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

2.1. Munkáltató személyében bekövetkező változás

[35] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.2. Áthelyezés

[36] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.3. Lemondás

[37] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.4. Rendkívüli lemondás

[38] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.5. Csoportos létszámcsökkentés

[39] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.6. Felmentés

[40] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.7. Állásfelajánlás

[41] A közalkalmazott rá irányuló öregségi nyugdíj jogosultságát megelőző egy évvel a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében a közvetlen munkahelyi vezetője és a közalkalmazott megbeszélést tartanak, melyen egymás tájékoztatják a jövőbeni szándékukról a továbbfoglalkoztatás lehetőségéről. E megbeszélés során kölcsönösen tájékoztatják egymást a közalkalmazotti jogviszonyt érintő terveikről.

2.8. Felmentési tilalom

[42] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.9. Felmentési védelem

[43] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.10. A felmentési idő

[44] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.11. Rendkívüli felmentés

[45] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.12. Végkielégítés

[46] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2.13. Jogviszony igazolás

[47] A humánerőforrás ügyintézésével foglalkozó egység a jogviszony megszűnésekor a jogszabályban meghatározott igazolásokat köteles kiadni a közalkalmazott részére, így különösen:

- közalkalmazotti igazolás
- egészségügyi törzslap
- adóelőleg levonását igazoló lap
- álláskeresői ellátás megállapításához szükséges lap
- tb. igazolás és igazolvány
- jövedelem igazolás az eb. ellátás megállapításához.

2.14. Jogellenes megszüntetés jogkövetkezményei

[48] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

IV. rész

A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Alkalmazási feltétel, munkára képes állapot

[49] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2. Képzés, továbbképzés

[50] Jogszabályi rendelkezések hiányában a munkáltató nem kötelezheti vizsga letételével járó tanfolyamon, továbbképzésben való részvételre az alábbiakat:

- akinek az öregségi nyugdíjra való jogosultságáig kevesebb, mint öt év van hátra,
- a terhes nő,
- azt az anyát, akinek kettő évesnél fiatalabb gyermeke van,
- azt, aki kettő vagy több tizenhat évesnél fiatalabb gyermeke után pótszabadságra jogosult,
- gyermekét egyedül nevelő szülőt a gyermek 12 éves koráig.

A kötelezési tilalom alatt állás nem zárja ki a megállapodáson alapuló részvételt.

[51] Az alkalmazott egészségügyi dolgozó munkaidejébe a pontszerző kötelező továbbképzésére fordított időből - ideértve a kongresszusi részvételt is – évi 5, amennyiben többlet szakképesítési szorzóval rendelkezik további 2 munkanapot kell beszámítani.

3. Minősítés

[52] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

4. Összeférhetetlenség

[53] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

5. Tanulmányi szerződés

[54] A jogszabály alapján kötelező esetén túlmenően, képzésben résztvevő közalkalmazottaknak tanulmányi munkaidő-kedvezményt abban az esetben biztosít a Szegedi Tudományegyetem, ha a közalkalmazott és a munkáltató tanulmányi szerződést köt.

6. Címek adományozásának feltétele

[55] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

7. Munkavégzés alóli mentesítés

[56] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

8. Egyéb munkaidő-kedvezmények

[57] Térítésmentesen vért adók munkaidő-kedvezménye:

A) A térítésmentesen vért adó a véradáshoz szükséges legalább 4 óra időtartamra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, erre az időre távolléti díj illeti meg.

B) A munkáltató véradásonként egy nap munkavégzés alóli mentesítést biztosít távolléti díj fizetése mellett a térítésmentes véradónak, a véradás napját követő hónap végéig. Ez a nap csak a véradó beleegyezése esetén lehet azonos a véradás napjával.

9. A külföldi kiküldetés

[58] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

10. A munkabeszüntetés (sztrájk) joga

[59] A sztrájkot és a szolidaritási sztrájkot is legalább 48 órával annak megkezdése előtt írásban be kell jelenteni az Egyetem rektorának és a kancellárjának.

[60] Sztrájk kezdeményezése és sztrájk esetén az abban résztvevők képviselőikre sztrájkbizottságot hoznak létre. A sztrájkbizottság felelős a sztrájk szabályos lefolytatásáért. A sztrájk-jog gyakorlása során az abban résztvevők, valamint a sztrájkot szervezők kötelesek együttműködve biztosítani a személy- és vagyonbiztonságot, valamint azon berendezések folyamatos működtetését, melyek leállása helyrehozhatatlan károkat okozna

[61] A még elégséges szolgáltatás mértékéről és feltételeiről a Felek megállapodásukat írásba foglalják.

[62] A sztrájkban résztvevőknek a sztrájk idején a sztrájkbizottság és a munkáltató által közösen meghatározott helyen kell tartózkodniuk.

11. A nők és fiatalkorúak, valamint a terhes nők foglalkoztatása

[63] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

12. Megváltozott munkaképességű közalkalmazottak alkalmazása

[64] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

13. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás

[65] A kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó írásbeli tájékoztatásnak tartalmaznia kell:

- annak várható időtartamát,
- a díjazás és költségtérítés módját és mértékét,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásra jogosultak megjelölését.

14. Felelősségre vonás szabályai

[66] A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségnek a közalkalmazott által történő vétkes megszegése esetére a munkáltató a közalkalmazottal szemben az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazhatja:

- A) munkáltatói hatáskörű illetmény meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása,
- B) béren kívüli juttatás meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása.

A hátrányos jogkövetkezményt az ügy súlyára, körülményeire, jellegére, gyakoriságára, az eset összes körülményének vizsgálatára tekintettel kell kiszabni. A hátrányos jogkövetkezmények hatálya határozott időre, a közléstől számított legfeljebb egyéves, kiemelten súlyos kötelezettség-szegés esetén legfeljebb kétéves időszakra szólhat.

A munkáltató a közalkalmazott vétkes kötelezettség-szegését nem állapította meg vagy a vétkes kötelezettség-szegés óta több mint egy év telt el hátrányos jogkövetkezmény a közalkalmazottal szemben nem alkalmazható.

V. rész

MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ

Napi munkaidő

[67] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

Munkaidő keret

[68] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

A munkaidő beosztása

[69] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

1. Munkarend, munkaidő beosztás

[70] Az Egyetemen az általános munkaidő beosztás a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30-16.00 óráig,
- pénteken: 7.30-13.30 óráig.

Ha a feladatok ellátása indokolja vagy a közalkalmazott kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója az általánostól eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat. A munkaidő-beosztás rendjét a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

a) Oktatók, kutatók

[71] A közvetlen munkahelyi vezetők felelősek a vezetésük alatt álló egység közalkalmazottaira vonatkozó havi kötelező munkaidő teljesítéséért, a munka folyamatos végzéséért, a beosztások megfelelő elkészítéséért. Kötelesek a munkaidő teljesítését ellenőrizni és annak hiteles dokumentálásáról gondoskodni.

b) Pedagógus

[72] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

c) Készenléti jellegű munkakörök

[73] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

d) Többműszakos/folyamatos munkaidő/munkarend

[74] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2. Rendkívüli munkavégzés, ügyelet, készenlét

[75] A Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ jogosult – figyelemmel a betegellátó tevékenységére – az ügyelet és készenlét szabályait saját hatáskörben rendezni, az erre vonatkozó szabályzatát a kollektív szerződés kötésre jogosult egészségügyi ágazati érdekképviselletekkel előzetesen egyeztetni köteles.

Az Egyetem többi egységének vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

3. Pihenőidő

[76] A munkaközi szünet a munkaidőbe beszámítva jár. A munkaközi szünet a 6 órát meghaladó napi munkaidő esetén napi 30 perc, 9 órát meghaladó munkaidő esetén napi 45 perc.

4. A szabadság

[77] Oktatói pótszabadság:

A) Az oktatói pótszabadság címén 25 munkanap illeti meg azt a közalkalmazottat, aki oktató, nevelő munkát végez.

B) Egyetemünkön oktató, nevelő munkát végez az a közalkalmazott, aki a tanév folyamán legalább 60 (a harminc szorgalmi hét átlagában legalább heti 2) órában oktat, valamint aki a képzés más formáiban (tudományos diákkörösökkel, szakdolgozat készítőkkel, szigorlókkal és államvizsgásokkal, szakvizsgára készülőkkel, szakképzésben, Ph.D. képzésben résztvevőkkel, ösztöndíjasokkal és tanulmányúton lévőkkel való foglalkozásban, valamint szakdolgozók képzésében és továbbképzésében) a szervezeti egység vezetőjének megítélése szerint jelentős mértékben vesz részt.

C) Nem számíthatók be az óraszámba azok az órák, amelyekért a közalkalmazott a havi illetményén felül bármilyen óradíjban, vagy egyéb szerződés alapján meghatározott díjazásban részesül.

D) A visszatartható 15 munkanap oktatói pótszabadságból további 3 nap illeti meg azt a közalkalmazottat, akinek oktató, nevelő tevékenysége eléri az évi 120 (heti 4) órát, illetve 6 nap illeti meg azt a közalkalmazottat, aki évente legalább 180 (heti 6) órában oktat, illetve nevel.

E) A visszatartható oktatói pótszabadság oktatói, nevelői tevékenységért ki nem adott további részéből a szervezeti egység vezetője kizárólag hivatalos célú távollétre biztosíthat munkavégzés alóli mentesítést.

[78] A munkáltató a szabadságot az oktatási-nevelési tevékenységben közreműködő szervezeti egységekben általában az oktatási szünetben adja ki.

[79] A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.

5. Betegszabadság

[80] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapotnak meg.

6. Hosszabb idejű mentesítés a munkavégzés alól, fizetés nélküli szabadság

[81] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapotnak meg.

7. Egyéb mentesítések

[82] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapotnak meg.

VI. rész

ELŐMENETELI ÉS ILLETMÉNYRENDSZER

1. Besorolás, közalkalmazotti illetmény

[83] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2. Illetménykiegészítés

[84] A Szegedi Tudományegyetem évente megvizsgálja, hogy milyen összeget tud fordítani illetménykiegészítésre. A munkáltató az illetménykiegészítés folyósításának a feltételeit az érdekképviselőkkel egyeztetni köteles.

3. Illetménypótlék

a) Vezetői pótlék

[85] A vezetői pótlék tekintetében Felek a vonatkozó egyetemi szabályzatnak megfelelően állapodnak meg.

b) Címpótlék

[86] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

c) Egészségkárosító kockázati körülmények között végzett munka pótléka

[87] Az illetménypótlékra való jogosultságot a Munkavédelmi Bizottság, valamint a munkavédelmi képviselők az erre vonatkozó egyetemi szabályzatban foglaltak szerinti előzetes szakmai véleményezését követően a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

d) Idegennyelv-tudási pótlék

[88] Az Egyetem nem oktató, nem kutató munkakörben lévő közalkalmazottjai esetén a nyelvismeret hasznossága különösen indokolt, ha

- A) az adott nyelven szervezési, gépelési, kommunikációs vagy levélkezelési feladatot lát el, vagy
- B) rendszeresen olyan berendezéssel vagy anyagokkal dolgozik, melynek dokumentációja csak az adott nyelven érhető el,
- C) valamint a külföldi hallgatókkal, külföldi oktatókkal, kutatókkal és egészségügyi ellátásban részesülőkkel munkaköri feladatként kapcsolatot tart.

[89] Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek az EU hivatalos nyelvei, valamint azon országok hivatalos nyelvei, mely országokkal az SZTE szakmai kapcsolatot tart fenn.

A Szegedi Tudományegyetem szervezeti egységeiben az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a közvetlen munkahelyi vezetőnek a munkakört betöltő közalkalmazottra vonatkozó, indokolt előterjesztése alapján a munkáltatói jogkör gyakorló hagyja jóvá.

e) Ágazati illetménypótlékok

[90] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

f) Bérpótlékok

[91] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

g) Rendkívüli munkaidőért járó pótlék, ügyeleti és készenléti díj

[92] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

h) Vasárnapi-, munkaszüneti napi pótlék

[93] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

4. Kiküldetés, helyettesítési díj

[94] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

5. Keresetkiegészítés, jutalom, jubileumi jutalom

[95] A Szegedi Tudományegyetem szervezeti egységeiben a keresetkiegészítés feltételeként meghatározott munkateljesítményt, illetve átmeneti többletfeladatokat - egyedi esetben a közvetlen munkahelyi vezetőnek a munkakört betöltő közalkalmazottra vonatkozó, indokolt előterjesztése alapján- a munkáltatói jogkör gyakorló határoz meg.

6. Az illetmények kifizetése

[96] A illetmény egyetemi kifizetése főszabály szerint minden hónap 5. napjáig esedékes, az Egyetem működési körén kívül eső rendkívüli okok miatti eltérés esetén a munkáltató ennek tényéről tájékoztatja a közalkalmazottakat, valamint az okokra is kiterjedően az érdekképviselőket.

7. Illetményelőleg

[97] A) Illetményelőlegre jogosult, aki legalább 6 hónapon át az Egyetemmel folyamatos közalkalmazotti jogviszonyban állt. Az engedélyezés feltétele a közalkalmazott azon írásbeli nyilatkozata, hogy hozzájárul a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg egyösszegű levonásához, amennyiben közalkalmazotti jogviszonya az előleg teljes visszafizetését megelőzően bármilyen okból megszűnne.

B) Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén az összeget úgy kell megállapítani, hogy a levonások a határozott idő lejártáig teljesüljenek.

8. Távolléti díj

[98] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

Díjazás munkavégzés hiányában

[99] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

VII. rész

BÉREN KÍVÜLI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

- [100] Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy Juttatási Megállapodást kötnek a jelen fejezetben foglalt támogatások vonatkozásában. A Juttatási Megállapodás célja, hogy Felek legalább évente részletesen szabályozzák az egyes, e fejezetben rögzített juttatások alanyainak körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybe vételének módját, igénybe vehető juttatások mértékét és konkrét formáit. Az éves Juttatási Megállapodást a felek a KT véleményét is figyelembe véve kötik az adott évi költségvetésének elfogadását követően – a költségvetésben meghatározott keretösszeg erejéig.
- [101] A Szegedi Tudományegyetem béren kívüli és egyéb juttatásnak tekinti a munkavállalók javadalmazásának mindazon elemeit, melyeket a munkáltató az aktuális jogszabályok, meglévő szabályzatai, illetve a munkavállalókkal történő megállapodás alapján, a munkabéren felül nyújt a dolgozóknak.
- [102] A Szegedi Tudományegyetem jelen szerződés keretében kötelezettséget vállal arra, hogy az éves Juttatási Megállapodásban rögzített juttatások anyagi fedezetét éves költségvetésében egységesen biztosítja.
- [103] A Kollektív Szerződés által definiált juttatások körét két alapvető szempont szerint lehet megkülönböztetni:
- A) Azon juttatások köre, melyek a SZTE munkatársairól történő személyes gondoskodást testesítik meg. E juttatások közé tartozik:
- az Étkezési támogatás
 - az „Egészségügyi jóléti juttatások” köre;
 - a „Családi jólétet szolgáló juttatások” köre;
 - illetve a „Pihenést, kikapcsolódást szolgáló juttatások” köréből az üdülési szolgáltatások, az Egyetemi kezelésben lévő ingatlanok igénybevétele, és a sportszolgáltatások.
- B) Azon juttatások köre, melyek az SZTE munkavállalói nyugodt munkavégzésének megvalósítását közvetlenül támogatják. E juttatások közé tartozik:
- a „Munkába járás támogatásának” köre;
 - a Munkaruha juttatások” köre;
 - az „Egyéb juttatások” köre;
 - illetve a „Pihenést, kikapcsolódást szolgáló juttatások” köréből az informatikai és könyvtári szolgáltatások.
- A juttatások igénybe vételére történő jogosultság megállapítása érdekében az Éves Juttatási Megállapodásban a következő fő elv érvényesítése szükséges:
A személyes gondoskodást kifejező juttatásokra egyenlő mértékben jogosultak mindazon munkavállalók, akik főállású munkaviszonya a Szegedi Tudományegyetemhez köthető.
- [104] Az éves juttatási megállapodásában rögzítettetek mellett, az azon felüli kedvezmények megadásáról az erre vonatkozó külön egyetemi szabályzatban foglaltaknak megfelelően Érdekegyeztető Tanács jogosult dönteni.

A Szegedi Tudományegyetemen nyújtható béren kívüli és egyéb juttatások köre

1. Étkezési támogatás

[105] Étkezési támogatásnak tekintendő bármely, a KSZ alanyai számára a munkahelyen történő étkezést támogató juttatás, beleértve az étkezés helyének biztosítását.

2. Munkába járással kapcsolatos közlekedés támogatása

[106] A felek munkába járással kapcsolatos juttatásnak tekintik a jogszabályi körön túl, a vonatkozó kapacitás függvényében parkolási/behajtási jog biztosítását, parkolási díj térítést, a helyi bérlet igénybevételének támogatását, egyéni közlekedés támogatását, melyek köréről és mértékéről az éves juttatási megállapodásban egyeznek meg.

3. Munkaruha juttatás

[107] A munkaruha juttatásra vonatkozó szabályokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4. Egészségügyi jóléti juttatások

[108] Egészségügyi jóléti juttatásnak tekintendő az Egyetem szolgáltatási infrastruktúráján nyújtható szűrővizsgálatok köre melyek a munkavállalók egészségének megőrzését, testi/mentális problémáinak megőrzését szolgálják.

5. Pihenést, kikapcsolódást támogató juttatások

[109] A pihenést, kikapcsolódást támogató juttatásnak tekintendők azon alábbi szolgáltatások, melyek a SZTE munkavállalói rekreációját szolgálják:

A) Üdülés támogatása az egyetem kezelésében lévő, üdülési célú infrastruktúrán.

B) Az Egyetem kezelésében lévő egyéb, rekreációt szolgáló (Pl.: klubok, menzák, vendégházak, nem az intézmény alaptevékenységeit szorosan szolgáló) ingatlanok kedvezményes igénybevétele.

C) Az Egyetem által nyújtott sportszolgáltatások térítésmentes, vagy kedvezményes igénybevétele.

Egyetem által működtetett, a SZTE Sportközpont kezelésében lévő sportlétesítmények (zárt építésű sportlétesítmények, nyitott kialakítású sportpályák.

Sporteszközök igénybevétele, kölcsönzés, bérlet: sífelszerelések; kajak, kenu, lapátok.

D) Könyvtári szolgáltatások, melyek magukban foglalják a térítésmentes, vagy kedvezményes könyvtári tagságot, illetve az elektronikus kölcsönzés szolgáltatását.

6. Családi jólétet szolgáló juttatások

- [110] A Családi jólétet szolgáló juttatásnak tekintendők, a munkavállaló egész családja biztonságát szolgáló következő juttatások:
- A) Lakókörülmények javítását célzó támogatások;
Lakáskölcsön (saját tulajdonú ingatlanhoz) kamatmentes munkáltatói hitel, melyet pénzügyintézeteken keresztül a munkáltató folyósít lakóingatlan építés, bővítés, vásárlás, felújítás céljából.
Lakhatási támogatás, mely testet ölthet albérlési hozzájárulásban (pénzbeli támogatás az albérlési díjhoz), illetve az Egyetem infrastruktúráján megvalósított kedvezményes térítésen alapuló támogatásban pl. nővérszálló, szolgálati lakás.
- B) Munkavállalók személyes kockázatát csökkentő támogatások:
Munkáltató által biztosított biztosítási konstrukcióhoz nyújtott hozzájárulás.
A Biztosítópénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás lehet:
- önkéntes kölcsönös Nyugdíjbiztosítási hozzájárulás;
 - egészségpénztári hozzájárulás.
- C) Gyermekhez kapcsolódó támogatások:
Bölcsődei elhelyezés, Óvodai elhelyezés SZTE kezelésében lévő napközi-otthonos óvodákban. (pl. SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános és Alapfokú Művészeti Iskolája, Napközi Otthonos Óvodája: Szeged, Batthyányi u. 5.)
Beiskolázási támogatás – munkavállalók közoktatásban tanuló gyermeke tanulását, fejlődését szolgáló beszerzések támogatása.

- [111] Segélyezési tevékenységek, melyek a munkáltatói jogkör gyakorlójának megítélése alapján a váratlan, a munkavállaló közvetlen családját súlyosan, hátrányosan érintő események, illetve előre látható, de a munkavállaló közvetlen családját igazolhatóan jelentősen megterhelő kiadásainak kompenzálását célozzák.

7. Egyéb juttatások

- [112] Egyéb juttatásnak tekintendők az alábbiakban meghatározott juttatások:
- A) Az Egyetem gépjármű parkjának, közlekedési eszközeinek (az annak vezetésével feljogosított munkaerő, mint szolgáltatás) kedvezményes igénybevétele (amennyiben azt szabad kapacitás lehetővé teszi).
- B) Szakmai fejlődést célzó oktatási szolgáltatások kedvezményes igénybevétele.
Az SZTE által indított és az SZTE infrastruktúráján végzett nem államilag finanszírozott képzés támogatása.
- C) Parkolási, behajtási jog biztosítása az Egyetem területén kialakított parkolóhelyeken.

VIII. rész

VAGYONVÉDELEM, KÁRTÉRÍTÉS

1. A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

[113] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

2. Munkahelyre bevihető dolgok

[114] A közalkalmazott munkahelyére – engedély nélkül – kizárólag azokat a szokásos életvitel körében használt ruházati és személyi tárgyait (pl.: telefon, okosóra) viheti be, amiket munka közben is magánál tart, vagy használ.

[115] Amennyiben a munkavégzéshez át kell öltözni, a szervezeti egység vezetője tartozik gondoskodni arról, hogy a ruházati és felszerelési tárgyak elhelyezésére biztonsági zárral ellátott helyiség és a helyiségben zárható szekrény álljon rendelkezésre, ha a munkavégzés nem abban a helyiségben történik.

[116] A szokásos életvitel körében használt ruházati és felszerelési tárgyakon kívül a közalkalmazott más tárgyat csak a közvetlen munkahelyi vezető írásbeli engedélyével vihet be munkahelyére. Az engedély egy példánya átadásra kerül a szervezeti egység leltárfelelősének. Még engedéllyel sem vihető be a szokásosnál nagyobb értéket képviselő, személyi használatú ékszerek –, betét-könyv, értékpapír, értéktárgy, vagy az átlagosnál nagyobb összegű készpénz.

[117] Engedély nélkül a vagyontárgyak csak saját felelősségre vihetők be a munkahelyre.

[118] A személyi tulajdonban lévő gépkocsit az Egyetem területén csak behajtási engedéllyel és csak a kijelölt parkolóhelyen szabad tárolni. A járművekben keletkezett - lopáskár, feltörés, szándékos rongálás esetén - az Egyetem felelősséget nem vállal.

3. Adatvédelmi felelősség

[119] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg és felhívják egymás figyelmét a vonatkozó rendelkezések betartására és betartatására.

IX. rész

MUNKAÜGYI JOGVITA

[120] Ezen pont vonatkozásában Felek a jogszabályoknak megfelelően állapodnak meg.

X. rész

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

[121] A KSZ 2019. év november hó 1. napjával lép hatályba.

[122] Ezen KSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a Szegedi Tudományegyetem valamennyi jogelőd intézménye és a reprezentatív szakszervezetek által kötött kollektív szerződések.

Kelt: Szegeden, 2019. év október hó 21. napján

Szegedi Tudományegyetem képviseletében

Prof. Dr. Rovó László s.k.
rektor

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

Szakszervezetek meghatalmazott képviselői:

Lele Mária s.k.
FDSZ elnöke

Dr. Ferencsik Mária s.k.
SZETESZ elnöke

Jelen szerződés aláírásával igazolom, hogy a szerződés előkészítésében a Közalkalmazotti Tanács is részt vett:

Dr. Kincsesné Dr. Ágoston Zsuzsanna s.k.
KT elnöke

MUNKA- ÉS FORMARUHA JUTTATÁS RENDJE

Preambulum

Jelen melléklet célja, hogy részletesen szabályozza a munka- és formaruha juttatásra jogosult alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

I. fejezet

1. §

A juttatási rend hatálya

- (1) A melléklet kiterjed a Szegedi Tudományegyetem valamennyi szervezeti egységénél közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra.

2. §

Fogalom meghatározás

- munkaruha:** munkavégzéshez biztosított ruházat, mely a rendeltetése a dolgozó saját ruhájának megóvása a tevékenység végzése során a szennyeződéstől/elhasználódástól.
- formaruha:** meghatározott munkakörökben a tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat.
- kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.
- lejárató idő kezdete:** a juttatás igénybevételének időpontja.

3. §

Általános rendelkezések

- (1) a) A munkáltatói jogkör gyakorló a szervezeti egység működési kerete terhére a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozót munka-, és formaruha juttatásban részesíthetik.
b) A próbaidő alatt a munkáltató nem köteles a közalkalmazottnak munka- és formaruha juttatást biztosítani.
- (2) A munka-, és formaruha juttatásra jogosító tevékenységet (ahhoz kapcsolódó munkaköröket), az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen melléklet II. fejezete tartalmazza.
- (3) A kihordási idő lejártá előtt új utalványt nem lehet kiadni.
- (4) A juttatás csak a tevékenységikörhöz meghatározott ruházatra vonatkozik. A közvetlen munkahelyi vezető ellenőrzi a munkaruha viselését.
- (5) A juttatás igénybevételére külön eljárásrend kerül kiadásra.

4. §

Egyéb rendelkezések

- (1) A munka-, formaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen. A 30 munkanapot meghaladó távollét nem számít be a kihordási időbe (Fizetés nélküli szabadság, TGYS, GYES, GYED, táppénz, egyéb tartós távollét.)
- (2) a) Ha a közalkalmazott jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni. Ezen összeg a vásárlást korábban engedélyező szervezeti egység működési keretére kerül átvezetésre.
b) Nyugdíjba vonuló közalkalmazott esetében a szervezet vezetője engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munka-, formaruha tartozás elengedésre kerüljön.
c) Ha a közalkalmazott osztott munkakörben dolgozik (pl: takarító-kézbesítő), a juttatásnál azt a munkakört kell figyelembe venni, amelyben munkaidejének nagyobb részét tölti. A kihordási időbe csak a ténylegesen ebben a munkakörben eltöltött idő számít.
d) Ha a közalkalmazott munka- és védőruha juttatásra egyaránt jogosító munkakörben dolgozik, a juttatás mindkét címen megilleti. Ugyanaz a ruhaféleség azonban csak egy címen illeti meg.
- (3) A személyre szólóan kiadott ruházati cikk/ek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- (4) Ha a munka-, formaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Amennyiben viszont a közalkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munka-, formaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

II. fejezet

Munka-, és formaruha juttatásra jogosító tevékenységikörök

Tevékenységikör megnevezése	Munka-, formaruha megnevezése	Kihordási idő
Könyvtári dolgozó	köpeny	24 hó
Kötészeti és sokszorosító dolgozó	köpeny	18 hó
Füvészkerti dolgozó	köpeny vagy 2 részes munkaruha	12 hó
Mezőgazdasági munkás	2 részes munkaruha	12 hó
Anyagmozgató, raktáros	2 részes munkaruha	24 hó
	bakancs/acél kapnis bakancs	36 hó
	téli vattakabát	36 hó
Fűtő, hőközpont kezelő, kazánüzem vezető	2 részes munkaruha	24 hó
	gumitalpú bakancs	24 hó
	vattakabát	36 hó
	gumicsizma	48 hó
Hivatalsegéd, kézbesítő	esőkabát	36 hó
	cipő	18 hó
Portás	formaruha	24 hó
Biztonsági őr	formaruha	18 hó
Testnevelő tanár	2 részes tréningruha	24 hó
	edzőcipő	12 hó