



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSE

Dunaújváros

2020



TARTALOMJEGYZÉK

1. A Szerződés célja és tartalma	3
2. A Szerződés hatálya	3
3. A Szerződés megkötése, módosítása, felmondása, megszűnése.....	4
4. A Munkáltató és a Szakszervezet kapcsolata.....	4
5. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása	6
6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése.....	6
7. A munkavégzés szabályai	8
8. Munkaidő és pihenőidő.....	11
9. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság	12
10. Előmeneteli és illetményrendszer	12
11. A közalkalmazottak kötelezettségzegése és következményei.....	14
12. A közalkalmazott munkára képes állapota	15
13. Kártérítési szabályozás.....	15
14. A leltárhiányért való felelősség	16
15. Béren kívüli juttatások, egyéb adható juttatások, egyéb jogszabály alapján járó juttatások és költségtérítések	16
16. Kollektív munkaügyi vita	20
17. Záró rendelkezések	20



A Dunaújvárosi Egyetem Kollektív Szerződése (továbbiakban: Szerződés), amely létrejött a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Munkáltató) és a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete Dunaújvárosi Egyetem Intézményi Szervezete (továbbiakban: FDSZDUE) között.

1. A Szerződés célja és tartalma

1.1. A Szerződés célja szabályozni a Munkáltatónál foglalkoztatott közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyából származó jogait, kötelezettségeiket, illetve ezek gyakorlásának módját és eljárási rendjét

- a *munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény* (továbbiakban: Mt.);
- a *közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.);
- a *nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény* (továbbiakban: Nftv.), valamint
- az Egyetem *Szervezeti és Működési Szabályzata* (továbbiakban: SZMSZ) és
- az Egyetem *Foglalkoztatási Követelményrendszere* alapján.

1.2. Célja továbbá meghatározni az ún. kötelmi jogi kapcsolatot a Munkáltató, és az érdekvédelmi szervezet, a FDSZDUE alapszervezete között, ami a Szerződést kötő felek közötti kapcsolatrendszerre vonatkozik, valamint a feleket kölcsönösen megillető jogokat, illetve terhelő kötelezettségeket is tartalmazza.

2. A Szerződés hatálya

2.1. A Szerződés hatálya kiterjed a Munkáltatóra, az FDSZDUE-re, mint az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának képviselőjére, illetve a teljes és részmunkaidőben, közalkalmazotti jogviszony keretében a Munkáltató SZMSZ-ében, illetve Foglalkoztatási Követelményrendszerében meghatározottak alapján foglalkoztatott közalkalmazottakra - függetlenül attól, hogy magyar vagy külföldi állampolgárok, és attól, hogy hosszabb vagy rövidebb ideig ösztöndíjasként más hazai vagy külföldi intézményben dolgoznak-, a Munkáltatónál fennálló közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az abból származó vagy azzal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket, a Szerződés megkötésével, teljesítésével,



megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartására.

2.2. A Szerződés határozatlan időre szól és az aláírást követő napon lép hatályba. A kihirdetésnek legkésőbb a hatályba lépéssel egyidejűleg kell megtörténnie, a helyben szokásos módon.

3. A Szerződés megkötése, módosítása, felmondása, megszűnése

3.1. A Szerződést a Munkáltató részéről a rektor és a kancellár, valamint az FDSZDUE részéről az alapszervezet elnöke írja alá.

3.2. Módosítást bármely fél írásban kezdeményezhet. A másik félhez eljuttatott írásnak tartalmaznia kell a módosítási javaslatokat, annak indoklását. A módosításokról a két fél képviselői tárgyalnak és azokról 60 naptári napon belül döntést kell hozni. A felek a Szerződés végrehajtását évente - legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig - értékelik. A jogszabályok változása miatt szükséges módosításokat úgyszintén ezen határidőig, a Szerződésben átvezetik.

3.3. A Szerződést a felek felmondhatják, ha

- a) módosítási javaslatukban a másik féllel nem sikerült megegyezni;
- b) amennyiben a jelen Szerződés megkötése után a Munkáltató vagy a FDSZDUE működési körülményeiben olyan lényeges változás állt be, amely miatt a jelen Szerződés teljesítése tőle többé nem várható el.

A felmondási idő 3 hónap, mely idő alatt a felek képviselőiből álló bizottság mindent elkövet azért, hogy a felmondás indokaként felhozott okok módosítással megszüntethetők legyenek. A bizottságot a felmondás bejelentését követő két héten belül felek létrehozzák. A felmondási idő alatt a felmondás tárgyában a felek bármelyike jogosult egyeztetést kezdeményezni, melyet a másik fél köteles elfogadni.

A felmondási jog a Szerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül nem gyakorolható.

4. A Munkáltató és a Szakszervezet kapcsolata

4.1. A Munkáltató a Mt. XXI. fejezete értelmében együttműködik a FDSZDUE-vel, tevékenységét támogatja, működését elősegíti.



- 4.2. A Szakszervezet minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak munkaviszonnal összefüggő jóléti és szociális érdekeivel kapcsolatos.
- 4.3. Legalább 10 főt érintő munkáltatói intézkedés előtt Munkáltatót tájékoztatási kötelezettség terheli Szakszervezet felé.
- 4.4. Munkáltató a Mt-ben szabályozott információ-biztosítási és indoklási kötelezettségeinek eleget tesz. Az FDSZDUE vállalja az intézményi és személyiségi jogi védelem alá eső adatok titkosságának megőrzését.
- 4.5. Az FDSZDUE elnöke a Szenátus szavazati joggal rendelkező tagja, figyelemmel az Nftv-ben foglaltakra.
- 4.6. Az Mt. 273. §-ában biztosított jogok csak a Munkáltató reprezentatívnek minősülő FDSZDUE a 273. § (3) és (4) bekezdése szerinti egy-egy tisztségviselőjét illetik meg. Az FDSZDUE a tisztségviselők névsorát, és az ezzel kapcsolatos változásokat folyamatosan a Munkáltató rendelkezésére bocsátja.
- 4.7. A Munkáltató a szakszervezeti tagok tagdíjlevonási megbízása alapján munkabérükből az esedékes szakszervezeti tagdíjat levonja és azt a FDSZDUE számlájára átutalja. Az FDSZDUE vállalja, hogy az újabb tagdíjlevonási megbízásokat, illetve visszavonási nyilatkozatokat minden hónap 25-ig a Munkáltató rendelkezésére bocsátja. Az FDSZDUE vállalja, hogy a tagdíjlevonáshoz, és fentiek szerinti továbbutalásához szükséges közalkalmazotti hozzájáruló nyilatkozatokat beszerzi, és azokat a Munkáltató rendelkezésére bocsátja.
- 4.8. Szervezeti egységek vezetőinek és helyetteseinek, valamint a vezető beosztású oktatók egyéni érdekvédelmi ügyeiben a Munkáltató nevében eljáró vezető partnere az FDSZDUE alapszervezet elnöke. A beosztott dolgozók és alsóbb szintű vezetők egyéni érdekvédelmi ügyeiben az illetékes szervezeti egységvezető és a szakszervezeti bizalmi egymás partnerei, de egyet nem értés esetén a rektor/kancellár és az egység vezető egyeztet a szakszervezeti bizalmival és a szakszervezeti elnökkel.
- 4.9. A Munkáltató köteles az 4.6. pont szerinti FDSZDUE tisztségviselője számára munkaidő-kedvezményt biztosítani.



- 4.10. A munkaidő-kedvezmény mértéke valamennyi tisztségviselőt figyelembe véve összesen - eltérő megállapodás hiányában – taglétszáma szerinti a Munkáltatóval január elsején közalkalmazotti jogviszonyban álló két, szakszervezeti tag után havi két óra. A kedvezmény mértékébe a Munkáltatóval való tárgyalás időtartam nem számít be. Az FDSZDUE a Munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.
- 4.11. A munkaidő-kedvezmény, valamint a Munkáltatóval való konzultáció tartamára a tisztségviselőt távolléti díj illeti meg.
- 4.12. Az FDSZDUE tagjai részére összesen - a Szakszervezet által szervezett képzés, illetve továbbképzés céljára - a Munkáltató köteles előzetes egyeztetés alapján minden tíz, a Munkáltatóval munkaviszonyban álló szakszervezeti tag után évente egy nap rendkívüli fizetett szabadságot biztosítani. A szabadság igénybe vehető mértékét az FDSZDUE határozza meg. A szabadság igénybevétele előtt a Munkáltatót legalább harminc nappal értesíteni kell.
- 4.13. Munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

5. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása

- 5.1. A Munkáltatónál a közalkalmazotti jogviszony létesítésére és módosítására vonatkozó részletes a szabályokat a törvényi rendelkezéseken túl az SZMSZ, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

6. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése

- 6.1. Ha a Munkáltató a közalkalmazott jogviszonyának felmentését a Kjt. 30.§.(1) bekezdés c) pontjára alapítja, akkor - a Kjt. 30.§.(3) bekezdés szerint - a felmentés előtt lehetőséget kell adni arra, hogy a közalkalmazott a vele szemben felhozott kifogások ellen védekezhessen, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a Munkáltatótól nem várható el. Felek ilyen esetnek minősítik különösen, ha a felmentés oka a bizonyítottan rendszeres



alkohol, vagy kábítószer fogyasztás. A Munkáltató felmentés előtt köteles a közalkalmazottat írásban tájékoztatni a munkavégzésre vagy magatartására vonatkozó kifogásairól. A közalkalmazott az írás átvételétől számított 8 naptári napon belül védekezést terjeszthet elő. Ezt követően jogosult csak a Munkáltató a felmentés kiadására.

6.2. Felmentés esetén a felmentési alapidő legalább hatvan nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg, mely a közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött

- a) öt év után egy hónappal;
- b) tíz év után kettő hónappal;
- c) tizenöt év után négy hónappal;
- d) húsz év után öt hónappal;
- e) huszonöt év után hat hónappal meghosszabbodik.

Ha a felmentésre felszámolás, átszervezés, munkakör megszűnése miatt kerül sor, a felmentési idő további egy hónappal meghosszabbítható. További hosszabbítás is lehetséges oktatói, illetve vezető beosztásokban, figyelemmel a Kjt. 33. § (1) bekezdésében foglalt maximális felmentési időre.

- f) Nyugdíjba vonulás esetén a felmentési időt a Kjt. 33.§-a szerint kell kiszámítani.

6.3. A Munkáltató – a Kjt. 33.§-a alapján – köteles a felmentési idő legalább felére a munkavégzés alól felmentést adni. A teljes felmentési időre mentesíteni kell a munkavégzés alól azt a közalkalmazottat, akinek felmentésére a Munkáltató megszűnése, átalakulása, átszervezése, munkakör megszűnése miatt kerül sor.

A Munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva a nyugdíjba vonuló közalkalmazottat a felmentési idő teljes tartamára mentesítheti a munkavégzés alól.

6.4. A felmentéshez - kivéve a nyugdíjazás miatti felmentést, illetve ha a közalkalmazott azt írásban kéri - a Szakszervezet véleményét ki kell kérni.

6.5. A közalkalmazottat a Kjt. 37. §-a alapján illeti meg végkielégítés.

6.6. A határozott idejű kinevezések lejáratának határideje előtt legalább két héttel korábban kell nyilatkoznia a Munkáltatónak a további foglalkoztatásról.



7. A munkavégzés szabályai

- 7.1. A közalkalmazottak munkaköri leírását a Munkáltató köteles a határozatlan időre szóló kinevezés kezdő időpontjától számított egy hónapon belül elkészíteni és azt a dolgozóval aláírni. Munkaköri leírásban helyettesítési kötelezettséget a 7.5. pont figyelembevétele nélkül előírni nem lehet.
- 7.2. Nem oktató beosztású közalkalmazottak munkájukat kötött - heti ötnapos, egy műszakos - munkarendben végzik. Ez alól kivételt képeznek a folyamatos, illetve ügyeleti munkarendben foglalkoztatottak.
- A munkarendet a munkáltatói jogkör gyakorlója – a szervezeti egység vezetője javaslatára – határozza meg.
- 7.3. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra, illetve részmunkaidős foglalkoztatás esetén arányosan csökken. A közalkalmazottak munkaidő beosztását a szervezeti egység vezető határozza meg. Az oktatók, tanárok, kutatók intézményben kötelezően eltöltendő idejét a 8.1. pont szabályozza.
- 7.4. Az elrendelhető rendkívüli munkaidő felső határa naptári évenként legfeljebb 280 óra.
- 7.5. A rendkívüli munkaidőben történő, valamint a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás esetén a közalkalmazottat megillető díjazásra a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadóak a 10.3., 10.4. pontok figyelembevételével.
- 7.6. Az oktatók, tanárok, kutatók normatív óraterheléseit a Foglalkoztatási Követelményrendszer – az FDSZDUE véleményének figyelembe vétele mellett – szabályozza, ezen felül az óraterhelést meghatározó szempontokat a jelen szerződés 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 7.7. Helyettesítésre és egyéb feladatok ellátására kötelezhető, végzettségének megfelelő tudományterületen az az oktató, akinek óraterhelése nem éri el a számára megállapított normatív értéket. Ez esetben helyettesítési díj nem fizethető.
- 7.8. Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktató, kutató és tanár részére többletfeladat ellátás esetén keresetkiegészítés az adott félévben a Foglalkoztatási



követelményrendszerben (továbbiakban: FKR) meghatározott kötelezően teljesített óraszám felett jár.

A tanításra fordított idő az oktatók esetében – az Nftv. 26.§ (2) bekezdés alapján az FKR-ben meghatározottak szerint – legfeljebb 40%-al megemelhető, illetve legfeljebb 25 %-al csökkenthető, amelynek összefüggő tartama az intézményben 1 tanév lehet. A tanításra fordított idő az Nftv. 34. §-a szerint a tanárok esetében 15 %-kal emelhető, illetve csökkenthető, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál, míg a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanárok esetében a heti 12 óránál. A tanárok vonatkozásában a tanításra fordított idő fentiek szerinti emelésének, csökkentésének összefüggő időtartama szintén egy tanév időtartamra vonatkozik. A fenti előírások alapján megemelt 40 %-ba, illetve 15 %-ba eső többletóra tartásért kifizetés nem jár. Amennyiben a tanításra fordított időbe eső óratartás az érintett személy vonatkozásában túllépi a 40%-ot, illetve a 15%-ot, abban az esetben a 40 %, és 15% feletti óratartásokat az Egyetem a 7.9. pontban foglaltak szerinti megállapodás alapján többletfeladatként elszámolja.

7.9. Amennyiben az érintett a 7.8. pontban leírt időszakot követően az FKR-ben meghatározott kötelező óraszámán felül önkéntesen további órák megtartását vállalja és a 7.8. pontban meghatározott időszakban is az FKR szerinti kötelező óraszámot meghaladó óratartás igazolható, az ezen bekezdésen alapuló, az FKR-ben előírt kötelező óraszám feletti valamennyi óratartást az Egyetem többletfeladatként elszámolja. Az óradíj mértékét, valamint a részletes eljárási szabályokat, az ebben a tárgyban kiadott közös rektori-kancellári utasítás tartalmazza. A többletórák tartására vonatkozó megállapodás mintáját a Szerződés 5. számú melléklete foglalja magában. A többletórák tartására vonatkozó megállapodás, a közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatókkal, tanárokkal az aktuális tanév során, többletfeladat ellátása tárgyában megkötött keret-megállapodás alapján, a tanév leteltét követően utólagos elszámolás mellett valósulhat meg. A megállapodásokat az Egyetem HR és Jogi Irodája készíti elő, az intézetigazgatók előzetes jelzése alapján, az oktatási és általános rektorhelyettes jóváhagyását követően.



- 7.10. A Munkáltató köteles a közalkalmazottat egyéni vagy csoportos formában felkészíteni, ha a munkavégzés körülményei megváltoznak. Ennek költségei a Munkáltatót terhelik. Ha a közalkalmazott a felkészülést nem vállalja, Munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt a Kjt. 30. §. (1) bekezdés a) pontjára hivatkozva felmentéssel megszüntetheti, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak.
- 7.11. Magasabb beosztásba kerülés céljából végzett egyéni vagy szervezett továbbképzésre az Mt. 229.§, valamint a Foglalkoztatási Követelményrendszer rendelkezései irányadók.
- 7.12. Nem kötelezhető képzéssel együtt járó többlettevékenységre terhessége 4. hónapjától (veszélyeztetett terhesség esetén az orvosi igazolás kiadásától) a közalkalmazott nő, egészen a szülés utáni újra munkába állásig.
- 7.13. A Munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban álló köteles olyan magatartást tanúsítani, amellyel nem sérti a munkáltatója gazdasági érdekeit, jó hírnevét. Ennek a kötelezettségnek a megsértése ugyanolyan következményekkel járhat (a cselekmény súlyától függően etikai vagy fegyelmi eljárás indítható), mint a foglalkozása szabályainak megsértése.
- 7.14. A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a Munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni. A bejelentést jelen szabályzat 2. sz. mellékletében foglalt nyomtatvány kitöltésével kell megtenni és eljuttatni a HR és Jogi Iroda részére. A HR és Jogi Iroda a bejelentésről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját – a rektort vagy a kancellárt -, aki azt összeférhetetlenség miatt írásban megtagadhatja. A Munkáltató tiltó döntése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető. Ha a bejelentést követő két héten belül a közalkalmazott értesítést nem kap, akkor a további jogviszony létesítéséhez a Munkáltató hozzájárult.

Amennyiben a közalkalmazott munkaideje a közalkalmazotti jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, úgy az e jogviszony létesítésére irányuló szándékát a közalkalmazott az előző bekezdésben rögzítettek szerint köteles a Munkáltatónak bejelenteni. A munkavégzésre irányuló további jogviszony ebben az esetben csak a Munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.



8. Munkaidő és pihenőidő

8.1. A teljes idejű oktatók, tanárok, kutatók a felsőoktatási intézményben ellátandó feladatok végzéséhez, a munkaköri leírásban foglaltak szerint 4 hetes elszámolási időszakban hetente legalább 25 órát a kötelező órák megtartásával együtt kötelesek az intézményben tartózkodni, és ellátni minden, az oktatással, kutatással kapcsolatos feladatot, ezen időtartamon túlmenően munkaidejük kötetlen azzal, hogy az oktató, tanár, kutató munkaideje is heti 40 óra. A részmunkaidős oktatók, tanárok, kutatók esetében a fent körülírt órák arányosan csökkennek.

8.2. A 25 órás óraterhelés megállapítása

8.2.1. Elsődlegesen a kötelező óraterhelés óraszámja kerül elszámolásra,

8.2.2. Ezt követően az intézményi és szervezeti egység értekezletekre fordított idő összesen heti 3 órás átlagos időmennyiségben kerül megállapításra:

a) Az összkutatói és összmunkatársi értekezlet időpontját legalább 9 munkanappal az értekezlet időpontja előtt kell a Munkáltatónak meghirdetnie nem levelezős hétvége péntekjére, 13.00. órai kezdettel.

8.2.3. Az első két egység levonását követően a 25 órából még fennmaradó időt a közalkalmazott előzetes kérésének megfelelően kell a Neptunban órarendi óráként feltüntetni, ebben szükséges az oktatáshoz, kutatáshoz kapcsolódó feladatokat ellátni, így különösen:

- a) Konzultáció: min. 2 tanóra/tárgy/félév, melyet a közalkalmazott a hallgatóknak a félév elején kihirdetni köteles;
- b) Szakdolgozati konzultációra elszámolható idő;
- c) Fogadó óra: min. 2 tanóra/hét;
- d) Vizsgáztatás.

8.2.4. A magasabb vezető, illetve vezető állású oktatók munkaterhelésébe a vezetői beosztással együtt járó kötelezettségein felül a kötelező órák megtartását, a vizsgáztatást, valamint az 1 tanóra/ hét fogadó órát - a Neptun rendszerben rögzítetten - biztosítani kell.



8.2.5. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti kinevezésén túl pályázati projekt végrehajtásában is részt vesz, az intézményben lévő jelenlétet 40 órában vezetni köteles munkarendjének megfelelően.

8.3. A szabadságot a Kjt. 56-58. § rendelkezései és a vonatkozó ágazati rendeletek irányadóak, az alábbiak szerint:

8.3.1. A közalkalmazott számára a tárgyévre megállapított szabadság egynegyede legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adható ki.

8.3.2. A közalkalmazott a tárgyévre megállapított szabadságából a fizetési fokozat alapján, valamint a magasabb vezetői vagy vezetői megbízás alapján megállapított pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adható ki.

8.3.3. Az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat megillető pótszabadságra jogosító munkakört betöltő közalkalmazottnak a közalkalmazott kérése nélkül is kettőnél több, legfeljebb négy részletben is kiadható a szabadság.

9. A rendkívüli fizetés nélküli szabadság

9.1. Fizetés nélküli szabadságot (az Mt. 128-133. § rendelkezésein túlmenően) a közalkalmazott előzetes írásbeli kérésére a munkáltatói jogkör gyakorlója - a rektor vagy a kancellár - engedélyezhet.

9.2. Fizetés nélküli szabadság csak a fizetett szabadság igénybevétele után engedélyezhető. A saját célú külföldi munkavégzés, tanulmányok folytatása, kutatómunka érdekében kért fizetés nélküli szabadság összefüggő időtartama 1 év lehet és ismételten kérelmezhető.

10. Előmeneteli és illetményrendszer

10.1. A Munkáltató bérgazdálkodási elveinek meghatározásakor a Munkáltató az FDSZDUE részére véleményezési jogot biztosít.

10.2. Idegennyelv-tudási pótlék illeti meg a közalkalmazottat, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt. A nyelvtanároknál az oktatott nyelv kivételt képez, egyéb nyelveknél munkáltatói döntés



alapján illetheti nyelvpótlék. Mértékét és további feltételeit a Kjt. 74.§. (3) és (5) bekezdései határozzák meg. A pótlékok összegződnek. Idegen nyelven oktatók esetében a szaktárgy idegen nyelven oktatása a munkakör létesítésének általános feltétele, részükre idegennyelv-pótlék nem jár. A pótlékra jogosító munkaköröket és nyelveket a Munkáltató határozza meg.

10.3. Túlmunkáért díjazást az erre előre, írásban elrendelt túlmunka elvégzéséért kaphat a közalkalmazott, minden esetben csak az elszámolási időszakban kötelező heti 40 órás munkaidőt meghaladó munkavégzés esetén.

10.4. Készenlétet vállalók a készenlét idejére 25 %-os alapbérre jogosultak, időarányosan. A készenlét idején végzett munka túlóradíjban számolandó el. Készenlét időtartamának ilyen esetben a Munkáltató és a közalkalmazott közötti megállapodás az irányadó. Túlmunkadíjak az Mt. 143.§. (1)-(4) bekezdés szerint fizethetők.

10.5. Az illetmények kifizetése a közalkalmazottak által megadott pénzügyi intézetbe való átutalással történik a tárgyhót követő 6. napig.

10.6. A közalkalmazottnak - megfelelő indokok esetén - illetmény előleget lehet fizetni legfeljebb 100.000 Ft-ig terjedő összegben. A kérelmet a HR és Jogi Irodához kell benyújtani a jelen szerződés 6. mellékletében meghatározott formanyomtatványon. A felvett összeg legfeljebb 6 havi részletben kerül levonásra a közalkalmazott illetményéből. Abban az esetben, ha a közalkalmazott tanulmányi szerződéssel rendelkezik, amely alapján a Munkáltató a tandíj egy részét vagy egészét fizetni köteles, úgy a munkáltató a közalkalmazott részére a fenti összeghatárnál magasabb - a tanulmányi szerződésben rögzített összeghatárig terjedő – illetmény előleg kifizetését engedélyezheti. A tanulmányi szerződés kapcsán így felvett összeg legfeljebb 4 havi részletben kerül levonásra a közalkalmazott illetményéből és kizárólag a tandíj megfizetésére fordítható.

10.7. A törzsgárda tagságáért a közalkalmazott elismerő oklevélben részesül, amelyet a Munkáltató megbecsülésének jeléül ad át részére. Az elismerés pénzbeli juttatással nem jár.

10.8. A vezetői besorolásokra az Nftv. rendelkezései az irányadóak.

10.9. A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak jubileumi jutalom jár a Kjt. 78.§ alapján.



11. A közalkalmazottak kötelezettségsszegése és következményei

11.1. A Munkáltató utasítási jogából eredően – szóban vagy írásban – bármikor felhívhatja a közalkalmazott figyelmét olyan, általa helytelennek tartott magatartásra, amely etikai vagy fegyelmi vétséget meg nem valósító kötelezettségsszegésnek minősül.

11.2. Igazolt hiányzásnak minősül

- a) a közalkalmazott előre nem látott, elháríthatatlan kényszerítő erő, akadály (pl. gyerek belázasodott, de utólag orvosi igazolást hoz; de nem tartozik ide a busz lekésése) esetén telefonon értesíti a közvetlen felettesét/tanszékvezetőt, amennyiben nem éri el, sms-t, email-t ír neki és értesíti a szervezeti/intézeti adminisztrátort. Oktató, óraadó oktató esetében az adminisztrátornak a hallgatókat értesítenie kell az óra esetleges elmaradásáról;
- b) a közalkalmazott az előre látható, legfeljebb 15 perces késés esetén értesíti a közvetlen felettesét/tanszékvezetőt, illetve a szervezeti/intézeti adminisztrátort. Oktató, óraadó oktató esetében az adminisztrátor haladéktalanul értesíti a hallgatókat a késésről;
- c) táppénz, betegszabadság ideje;
- d) előre 8 munkanappal bejelentett és a tanszékvezető, illetve közvetlen felettes által engedélyezett szabadság.

11.3. A közalkalmazott által tanúsított nem megfelelő magatartás esetén a lefolytatandó eljárás rendjét elsősorban az Etikai Szabályzat, illetve a Közalkalmazotti Fegyelmi Szabályzat tartalmazza.

11.4. A munkáltatói intézkedések ellen az általános szabályok szerint kezdeményezhető munkaügyi jogvita.

11.5. Az érintett közalkalmazott az eljárás során igénybe vehet érdekvédelmi, vagy jogi képviselőt. Erre irányuló kérését tőle megtagadni nem lehet.

11.6. A magyar nyelvet nem ismerő közalkalmazott ellen indult eljárásban a Munkáltató részükre tolmácsot biztosít.



12. A közalkalmazott munkára képes állapota

- 12.1. A Munkáltató a közalkalmazott munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekor és a munkavégzés alatt szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti, illetve a közalkalmazott is köteles a munkára képes állapotát érintő lényeges körülményekről a Munkáltatót tájékoztatni.
- 12.2. A közalkalmazott munkára képes állapotban megjelenési kötelezettségének akkor tesz eleget, ha a munkavégzéshez szükséges élettani adottságokkal rendelkezik, és megfelelő egészségi, fizikai, szellemi állapotban van.
- 12.3. A munkavégzésre alkalmas állapot hiányát jelenti különösen az alkoholos befolyásoltság és a kábítószer hatása miatti bódult állapot.
- 12.4. Ha a közalkalmazott nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, illetve a megkezdett munka végzésétől el kell tiltani és a Munkáltató területét el kell hagynia.
- 12.5. A közalkalmazott munkára képes állapotának ellenőrzésére vonatkozó eljárásrendet a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 12.6. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyv készül. Amennyiben a vizsgálat alapján a közalkalmazott alkoholos állapota kétséget kizáróan megállapítható, vagy a közalkalmazott azt elismeri, vagy a vizsgálat elvégzését megtagadja, akkor a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár – mérlegelési jogkörébe tartozóan további munkajogi szankciókat határozhat meg, a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok előírásainak megfelelően.

13. Kártérítési szabályozás

- 13.1. Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott négy havi távolléti díjának erejéig felel, amennyiben nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható.
- 13.2. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni.
Súlyosan gondatlannak minősül a károkozás különösen, ha a közalkalmazott:
- a) a Munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
 - b) az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt,
vagy



- c) a kár olyan - jogszabályba ütköző - utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek várható következményeire az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A felelősség mértékét a Szakszervezet bevonásával kell megállapítani.

13.3. A közalkalmazott megőrzési felelősségét az Mt.180-181.§ szakaszai és a Vagyonkezelési Szabályzat rendelkezései határozzák meg.

14. A leltárhiányért való felelősség

14.1. A közalkalmazott köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

14.2. A leltárfelelősséggel kapcsolatos részletes szabályozást az Mt.182-188.§ szakaszai és az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata tartalmazzák.

14.3. A Munkáltató kártérítési igényét kártérítési határozattal állapítja meg a fegyelmi eljárásra vonatkozó eljárási szabályok betartásával, az elévülési időn belül.

15. Béren kívüli juttatások, egyéb adható juttatások, egyéb jogszabály alapján járó juttatások és költségtérítések

15.1. Béren kívüli juttatások

15.1.1. Szép Kártya vendéglátás alszámla

Munkáltató a közalkalmazottak részére Szép Kártya vendéglátás alszámlára való utalással, teljes munkaidős dolgozó esetén havi 8.000 Ft mértékben rendszeres béren kívüli juttatást biztosít. A részmunkaidőben foglalkoztatottak juttatása a munkaidő mértékével arányos. A juttatás összege tárgyhónapot követő hónap 6. napjáig kerül feltöltésre a közalkalmazott Szép Kártya vendéglátás alszámlájára. A szerződő felek a juttatás mértékét, módját évente újratárgyalják a hatályos jogszabályi keretek figyelembevételével. Az évközi törvényváltozás esetén a felek évközben is felülvizsgálhatják az adható juttatás összegét, módját.



15.2. Egyéb adható juttatások

15.2.1. Munkáltató a dunaújvárosi lakással vagy lakhatási lehetőséggel nem rendelkező - közalkalmazottnak, kérelemre kollégiumi elhelyezést biztosíthat az erre a célra fenntartott szolgálati férőhelyeken. A szolgálati férőhely igénybevételének részletes szabályait, költségét, nyomtatványait az Egyetem *Szolgálati Férőhely Szabályzata* tartalmazza.

15.2.2. A Munkáltató egyedi döntés szerint, támogathatja a közalkalmazottak továbbtanulását, a *Foglalkoztatási követelményrendszerben* foglaltak alapján. A tanulmányi szerződés megkötéséről a szervezeti egységvezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor vagy a kancellár – dönt.

15.2.3. A Munkáltató a Közalkalmazottat gyermekének születése esetén, akit saját háztartásában nevel, SZÉP kártya vendéglátás alszámlára nyújtott juttatás keretében, egyszeri béren kívüli juttatásban részesíti, azzal, hogy évente egy alkalommal van lehetőség igény előterjesztésére. A szerződő felek a juttatás mértékét évente újra megállapítják a mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályokhoz igazodva, azzal, hogy amennyiben az adott évben a felek nem állapodnak meg, úgy tárgyévben a felek közötti legutolsó megállapodás az irányadó. Az évközi törvényváltozás, illetve az intézmény gazdasági helyzetének kedvezőtlen változása esetén a felek évközben is felülvizsgálhatják az adható összeget. A kifizetés engedélyezésére minden esetben az intézmény aktuális gazdasági helyzetére figyelemmel kerül sor. Amennyiben mindkét szülő jogosult lenne a támogatás összegére az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonya alapján, úgy csak az egyik szülő veheti a támogatást igénybe ugyanarra a gyermekre. A juttatás összege a munkáltatói terhekkal együtt 50 ezer forint, melynek összegét a felek évente felülvizsgálják. Ikergyermekek születése esetén a juttatás összege maximum a kétszeresére emelkedhet. A juttatás a 4. számú mellékletben meghatározott formanyomtatványon és igazoló dokumentumok bemutatásával igényelhető.

15.2.4. A Munkáltató a közalkalmazott részére temetési segélyt biztosít amennyiben az elhunyt személy a közalkalmazott házastársa vagy egyeneságbeli rokona. A juttatás összege 50 ezer forint, melynek összegét a felek évente – törvényváltozás esetén akár évközben is – felülvizsgálják. A kifizetés engedélyezésére minden esetben az intézmény aktuális gazdasági helyzetére figyelemmel kerül sor. Amennyiben ugyanazon elhunyt után több dolgozó is



jogosult lenne a támogatás összegére az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyuk alapján, úgy csak az egyik közalkalmazott nyújthat be igényt a támogatás igénybevételére.

A segély a 3. számú mellékletben meghatározott formanyomtatványon és igazoló dokumentumok bemutatásával igényelhető.

15.2.5. A Munkáltató iskolakezdési támogatás címén évi egyszeri alkalommal juttatást adhat minden olyan közalkalmazottnak, akinek a közoktatásról szóló törvény értelmében tanköteles gyermeke van és a tanintézmény által kiállított iskolalátogatási igazolással, valamint családi pótlék folyósításáról szóló dokumentummal rendelkezik, továbbá megfelel a HR és Jogi Iroda által kiadott tájékoztatóban meghatározott együttes feltételeknek. A közalkalmazottak a támogatást a mindenkor vonatkozó jogszabályokhoz igazodva, az adható éves keret figyelembevételével készpénzben kapják. A támogatás gyermekenkénti összegéről a szerződő felek külön állapodnak meg. Amennyiben mindkét szülő jogosult lenne a támogatás összegére az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonya alapján, úgy csak az egyik szülő veheti a támogatást igénybe ugyanarra a gyermekre.

15.2.6. A Munkáltató munkahelyi bölcsődét tart fent elsősorban a közalkalmazottak, másodsorban a hallgatók bölcsődés korú gyermekei számára. A Munkáltató a Családbarát Szolgáltatón keresztül 1 éves kortól a gyermekek 3. életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig biztosítja hétköznapi ellátásukat.

15.3. Egyéb jogszabály alapján járó juttatások, illetve költségtérítések

15.3.1 Munkáltató a távolsági tömegközlekedéssel, valamint a gépjárművel munkába járás költségét - az erre irányuló igénylés esetén - megtérítheti a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint, legrövidebb útvonal kitételével.

15.3.2 A Munkáltató a közalkalmazottat évente legkésőbb március 31. napjáig 12 alkalomra szóló utazási utalvánnyal látja el. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az utalványt a Munkáltató részére haladéktalanul visszaszolgáltatni szükséges.

15.3.3. Amennyiben szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a közalkalmazott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Munkáltató a közalkalmazottat a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez



szükséges szemüveggel, de legfeljebb 18.000,- Ft értékben támogatja, melyből a keret értékére 5.000,- Ft fordítható. A juttatás az igazoló dokumentumok benyújtásával igényelhető a Műszaki Szolgáltató Központnál.

15.4. A béren kívüli juttatásokkal összefüggő közös szabályok

A béren kívüli juttatások közül a SZÉP-kártya (15.1.1.), a tanulmányi szerződés megkötésének lehetősége (15.2.3.), valamint a jogszabály alapján járó juttatások és költségtérítések közül a munkába járás költségtérítése (15.3.1.), valamint a közalkalmazotti utazási utalvány (15.3.2.) a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt, annak első napjától – a próbaidő tartalmát is beleértve - a közalkalmazott igénylése nélkül, alanyi jogon járnak. A jelen fejezetben meghatározott juttatások többi része – amennyiben próbaidő kikötésre került – az eredményes próbaidő leteltét követően igényelhető.

A béren kívüli juttatások meghatározott része a jogosultság felmerülésekor, az erre vonatkozó nyilatkozatok kitöltésével és a jogosultságot igazoló dokumentumok csatolásával igényelhető.

Az utazási utalvány, a gyermek születése esetén járó juttatás, az iskolakezdési támogatás valamint a temetési segélyen kívül nem jár a 15.1. és 15.2. és 15.3. pontokban megjelölt béren kívüli juttatás és költségtérítés a fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, gyermekgondozás céljából igénybe vett távollét esetén azok teljes tartama alatt, valamint a 30 napot meghaladó betegség 31. napjától a keresőképesség első napjáig.

A további jogviszonyban foglalkoztatott közalkalmazott nem jogosult a béren kívüli juttatások igénybevételére. A közalkalmazott nyilatkozni köteles, hogy melyik jogviszonyát tekinti elsődlegesnek a béren kívüli juttatások tekintetében, azok elszámolhatósága miatt.

A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott a béren kívüli juttatás részmunkaidő arányában megállapított részére jogosult.

A béren kívüli juttatásokat legkésőbb a jogviszony megszűnése napjáig lehet igénybe venni. Az arányosítások esetén a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.



16. Kollektív munkaügyi vita

16.1. Munkaügyi vita esetén egyeztetésnek van helye.

16.2. Az egyeztetésre vonatkozó eljárás szabályozása:

16.2.1. A Munkáltató és az FDSZDUE az Mt. 291-293.§ szakasza alapján a közöttük létrejövő jog- és érdekviták rendezésére esetenként 5 tagú egyeztető bizottságot hoznak létre, amelybe a felek 2-2 fő tagot delegálnak, akik közül 1-1 fő külső szakértőt is választhatnak. A bizottság ötödik tagja a Munkáltató és a FDSZDUE által közösen delegált, jogi végzettségű közalkalmazott.

16.2.2. A bizottság elnökét - a nem szakértő delegált személyek közül - sorshúzással választják.

16.2.3. A bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

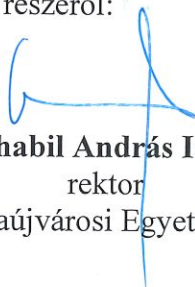
16.2.4. A döntés végrehajtása a felek részéről kötelező jellegű.

17. Záró rendelkezések


A Kollektív Szerződés módosításával a korábbi Szerződés hatályát veszti és jelen Szerződés az aláírást követő napon lép hatályba.

Dunaújváros, 2020. augusztus. 25.


Munkáltató részéről:


Dr. habil András István
rektor
Dunaújvárosi Egyetem




Kiss Ádám Sándor
kancellár
Dunaújvárosi Egyetem

Szakszervezet részéről:


Lászlóné Kenyeres Krisztina
elnök
FDSZDUE Intézményi Szervezete

1. sz. melléklet

A fő- és másodállású oktatók heti órarendi óráinak normatív szabályozása, helyettesítésük rendje

Az oktatók normatív óraterheléseit, valamint az órakedvezményeket a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

A normatív óraterhelés és órakedvezmények változtatása előtt a Munkáltató köteles 15 nappal korábban tájékoztatni a Szakszervezetet.

Az intézetek normatív óraszám:

Az oktatók, tanárok, kutatók kötelező óraterhelései az intézet létszámadatai alapján meghatározott összes normatív óra és a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján számított összes órakedvezmény különbsége.

1. Az intézet ténylegesen ellátandó heti óraszámát az érvényes tantervek, valamint az aktuális hallgatói létszámadatok által meghatározott előadási és gyakorlati csoportok száma alapján kell meghatározni, figyelemmel az intézmény tantermeinek befogadóképességére.
2. A ténylegesen ellátandó heti óraszám és a normatív óraszám különbsége határozza meg a többletóra terhelést. Az órákülönbözet ellátásáról az intézetigazgató köteles gondoskodni a tanszékvezetőkön keresztül.
3. Előadások esetében követelmény a kiscsoportos előadások mellőzése, ilyenek szándékos tervezésével nem növelhető az ellátandó heti óraszám.
4. Gyakorlati kurzusok létszámát a tanterv, illetve a termek, laboratóriumok és műhelyek befogadóképessége szerint kell meghatározni.

2. melléklet

BEJELENTÉS a Dunaújvárosi Egyetemen kívül folytatott további jogviszonyra (közalkalmazott)

Alulírott (név),
(szervezeti egység) (beosztás), munkáltatói hozzájárulás céljából
bejelentem, hogy további jogviszony keretében tevékenységet kívánok folytatni/folytatok*, az alább
megnevezett intézményben / cégben.

Intézmény/Cég neve**:.....

Székhelye:

Adószáma:

Beosztás:

Végzett tevékenység:

Tevékenység megkezdésének időpontja:

.....-tól-ig

.....-tól határozatlan időre

Heti munkaidő:

A Dunaújvárosi Egyetemen végzett tevékenységével a munkaideje
egybe esik / részben esik egybe / nem esik egybe*

Jogviszony megnevezése:

közalkalmazott/munkaviszony/megbízási szerződés/ vállalkozás*

A Dunaújvárosi Egyetemen lévő jogviszonyom az elsődleges*: igen nem

Dunaújváros,

.....
közalkalmazott

Szervezeti egységvezető javaslata:

javaslom az engedélyezést / nem javaslom engedélyezni*

Indoklás nemleges javaslat esetén:

.....
.....

Dunaújváros,

.....
szervezeti egységvezető

A további jogviszony létesítéséhez:

hozzájárok / nem járok hozzá*

Dunaújváros,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója rektor/kancellár

*A kívánt rész aláhúzendó.

**Az intézmény/cég megnevezésénél fel kell tüntetni a vállalkozói, egyéni vállalkozói, megbízási szerződéses, valamint az Ecotech Zrt-nél létrejött jogviszonyokat is.

Amennyiben több intézménynél, cégnél folytat tevékenységet, mindet be kell jelenteni.

3. melléklet

Temetési segély igénylő lap

Tisztelt Kancellár Úr/Rektor Úr!

Alulírott.....(közalkalmazott neve, születési hely, idő),
mint a Dunaújvárosi Egyetem (szervezeti egység) közalkalmazottja, ezúton
szeretném kérni, hogy részemre forint, azaz forint
összegű temetési segély kiutalását a csatolt halotti anyakönyvi kivonat alapján engedélyezni
szíveskedjen.

A kérelmem alapja, hogy a jelenleg hatályos *Kollektív Szerződés* 15.2.4. alapján
..... (hozzátartozói minőség megnevezése) halála esetén
forint összegű segély kifizetését teszi lehetővé.

Dunaújváros,

.....
Kérelmező

Szervezeti egység részéről ellenjegyezte:

.....
Intézetigazgató/Szervezeti egység vezető

A HR és Jogi Iroda részéről ellenjegyezte:

.....
HR és Jogi Iroda

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági Igazgatóság

A kifizetést engedélyezem

Dunaújváros,.....

.....
rektor/kancellár

Mellékletként csatolni kell:

– halotti anyakönyvi kivonat másolati példánya

A dokumentum egy eredeti példányban készül, amely a HR és Jogi Irodán kerül lefűzésre. A szervezeti egység vezetőjének aláírását követően a kérelmet a HR és Jogi Irodához kell eljuttatni, aki intézi a további szükséges aláírások beszerzését.

4. melléklet

Gyermek születéséhez kapcsolódó juttatás igénylő lap

Tisztelt Kancellár Úr/Rektor Úr!

Alulírott.....(közalkalmazott neve, születési hely, idő),
mint a Dunaújvárosi Egyetem (szervezeti egység) közalkalmazottja, ezúton
szeretném kérni, hogy a Kollektív Szerződés alapján, részemre forint, azaz
..... forint összegű, a gyermek születése után járó juttatás SZÉP-kártyára utalását
a csatolt születési anyakönyvi kivonat és a gyermek lakcímkártyája alapján engedélyezni szíveskedjen.

Dunaújváros, 20 év, hónap nap.

.....
Kérelmező

Szervezeti egység részéről ellenjegyezte:

.....
Intézetigazgató/ Szervezeti egység vezető

A HR és Jogi Iroda részéről ellenjegyezte:

.....
HR és Jogi Iroda

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Gazdasági Igazgatóság

A kifizetést engedélyezem:

Dunaújváros, 20

.....
Rektor/Kancellár

Melléklet:

- gyermek lakcímkártyájának és születési anyakönyvi kivonatának másolati példánya

A dokumentum egy eredeti példányban készül, amely a HR és Jogi Irodán kerül lefűzésre. A szervezeti egység vezetőjének aláírását követően a kérelmet a HR és Jogi Irodához kell eljuttatni, aki intézi a további szükséges aláírások beszerzését.

5. számú melléklet

KERET-MEGÁLLAPODÁS TÖBBLETFELADAT ELVÉGZÉSÉRE OKTATÁSI TEVÉKENYSÉGHEZ

amely létrejött egyrészről:

Munkáltató neve:

Székhelye:

Adószáma:

Intézményi azonosítója:

Statisztikai számjele:

Szervezeti egység:

Képviselőtében:

mint munkáltató – a továbbiakban: Munkáltató –,

másrészről:

Közalkalmazott neve:

Születési neve:

Anyja születési neve:

Állandó lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ-száma:

Munkaköre:

FEOR:

mint közalkalmazott – a továbbiakban: Közalkalmazott, továbbiakban együttesen: Felek – között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

Előzmények

1. A tanításra fordított idő – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 26.§ (2) bekezdése értelmében – legfeljebb 40%-al megemelhető, amelynek összefüggő tartama az intézményben 1 tanév lehet. Az Nftv. 34. §-a értelmében a tanári munkakörben foglalkoztatottak esetében a tanításra fordított idő 15%-kal emelhető. Az így megemelt 40 %-ba, valamint a 15 %-ba eső többletóra tartásért kifizetés nem jár. Amennyiben a tanításra fordított időbe eső óratarítás az érintett személy vonatkozásában túllépi a 15 illetve a 40%-ot, abban az esetben a 40 %, és 15% feletti óratarításokat az Egyetem többletfeladatként elszámolja a Kollektív Szerződésben foglaltak alapján.

A 2019/2020-as tanévre vonatkozóan a rektor elrendelte valamennyi oktató és tanár vonatkozásában, minden tantárgy kapcsán a kötelező óraterhelés oktatók esetében 40 %-os, tanárok esetében 15%-os emelését. Felek ebben a vonatkozásban egymással szóbeli megállapodást kötöttek a jelen megállapodásban foglalt feltételekkel, melyet ezúton írásban is rögzítenek, és kijelentik, hogy a jövőben a megállapodást ezen az alapon nem támadják meg.

2. Amennyiben a Közalkalmazott az 1. pontban leírt időszakot követően az egyetem Foglalkoztatási követelményrendszerében (a továbbiakban: FKR) meghatározott kötelező óraszámán felül önkéntesen további órák megtartását vállalja s az 1. pontban meghatározott időszakban is az FKR szerinti kötelező óraszámot meghaladó óratarítás igazolható, az ezen ponton alapuló, az FKR-ben előírt kötelező óraszám feletti valamennyi óratarítást az Egyetem többletfeladatként elszámolja.

A megállapodás tárgya, tartalma

1. Felek megállapodnak, hogy a Közalkalmazott a tanévben vállalja, hogy amennyiben a munkakörének ellátása mellett a Kollektív Szerződéspontjában meghatározott feltételek szerinti – többletfeladatként elszámolható – átmeneti többletfeladatot lát el (többletórát tart), úgy azt a Munkáltató kereset-kiegészítés formájában – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 77. § (1) bekezdése alapján – kifizeti a részére.

A többletóra tartás a Közalkalmazott esetében az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Képzés vagy kurzus kódja	Tantárgy	Óradíj (Ft/óra)

2. Munkáltató az 1. pontban meghatározott többletfeladatok elvégzéséért kereset-kiegészítést állapít meg a Közalkalmazott részére, melyet a szerződéses időszakot követően utólag, egy összegben, a ténylegesen elvégzett többletóra tartásra vonatkozó teljesítésigazolás kiállítását követő 30 napon belül fizeti meg a Közalkalmazott részére, a Közalkalmazott bankszámlaszámára történő átutalással.
3. A keresetkiegészítés költségei az alábbi pénzügyi központot terhelik:
 - pénzügyi központ
4. A többletfeladat teljesítésének igazolására az alábbi személy(ek) – mint a szakmai teljesülés igazolásáért felelősséget vállaló személy(ek) – jogosult(ak):
.....[szervezeti egység/tanszék], [beosztás]
5. A megállapodás szerinti díjazás kifizetésére csak abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a Közalkalmazott a kinevezése és a munkaköri leírása szerinti kötelezettségeinek eleget tett. Közalkalmazott köteles az átmeneti többletfeladatok ellátása során a jogszabályoknak, valamint a szakmai követelményeknek és előírásoknak megfelelően eljárni.
6. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Kollektív Szerződés, valamint az ebben a tárgyban kiadott rektori-kancellári közös utasításban foglalt rendelkezések irányadóak.

Felek a jelen megállapodást annak gondos tanulmányozása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag írták alá.

Kelt:

A Munkáltató részéről:

Szervezeti egységvezető:

.....
Jogi ellenjegyzés:

.....
Pénzügyi ellenjegyzés:

Dunaújváros, 20.....
.....

.....
Dr. habil András István
rektor

.....
Kiss Ádám Sándor
kancellár

.....
Közalkalmazott

6. melléklet
Dunaújvárosi Egyetem
HR és Jogi Iroda

ILLETMÉNY ELŐLEG KÉRELEM

Alulírott, mint a Dunaújvárosi Egyetem dolgozója, azzal a kéréssel fordulok az Egyetem kancellárjához, hogy részemre illetmény előleg folyósítását engedélyezni szíveskedjenek az alábbiak szerint. Egyben felhatalmazom a Dunaújvárosi Egyetem HR és Jogi Irodáját arra, hogy a felvett összeget (legfeljebb 6 hónap, tanulmányi szerződéshez kapcsolódóan legfeljebb 4 hónap) havi részletben havi illetményemből levonja.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a korábban felvett összeg utolsó részletét is megfizettem. Tudomásom van arról, hogy ellenkező esetben az előleg felvétel összege után adóköteles kamatkedvezmény jövedelemem keletkezik.

A kérelem indoka:.....

Illetmény előleg összege:	
---------------------------	--

Dunaújváros,

.....
dolgozó aláírása

Nyilvántartásaink felülvizsgálata alapján megállapítottuk, hogy fent nevezett dolgozó a korábban felvett illetmény-előleg visszafizetési kötelezettségének eleget tett.

.....
HR és Jogi Iroda

Az illetmény előleg kérelmet engedélyezem:

.....
Kancellár

Az illetmény előleg átutalását (.....Ft) engedélyezem:

.....
Gazdasági Igazgató

Az előleget a fentiek alapján nyilvántartásba vettem:

.....
HR és Jogi Iroda