

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Kollektív szerződés
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
A Kollektív Szerződés megkötésének helye:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 5630 Békés, Baky utca 4.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3.
I. Általános rendelkezések	3.
1.1. A Kollektív Szerződés hatálya	3.
1.2. A Kollektív Szerződés módosításának szabályai	4.
1.3. A Kollektív Szerződés felmondásának szabályai	4.
II. A munkáltató és a szakszervezetek kapcsolata	5.
2.1. A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése	5.
2.2. A szakszervezetek működési feltételeinek biztosítása	5.
2.3. A szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelme, munkaidő kedvezménye	6.
III. Közalkalmazotti jogviszony	6.
3.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása	6.
3.2. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése	7.
3.3. A munkavégzés szabályai	8.
3.4. A munkáltató kötelelességei	8.
3.5. A közalkalmazottak kötelelességei	9.
3.6. A közalkalmazott mentesülése a munkavégzés alól	9.
IV. A munkaidő és a pihenőidő	10.
4.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása	10.
4.2. Az intézményben dolgozók munkarendje munkakörönként	11.
4.3. Rendkívüli munkavégzés	12.
4.4. Kötött munkaidő feletti munkavégzés	12.
4.5. Helyettesítés és a megállapodás alapján történő munkavégzés	12.
4.6. A helyettesítés díjazása	13.
4.7. Ügyeleti, készenléti szolgálat	13.
V. A munka díjazása	14.
5.1. A közalkalmazottak illetményének megállapítása és folyósítása	14.
5.2. Illetménypótlékok	14.
5.3. Jutalmazás	14.
VI. Szociális juttatások	14.
6.1. Jóléti juttatások	14.
VII. A közalkalmazott felelőssége	14.
7.1. A fegyelmi felelősség szabályai	14.
7.2. Közalkalmazott kártérítési felelősségének szabályai	15.
7.3. Kártérítéssel kapcsolatos szabályok	16.
7.4. A munkáltató kártérítési felelőssége	16.
VIII. Munkaügyi vita	17.
8.1. A kollektív munkaügyi vita	17.
8.2. A munkaügyi jogvita	17.

Bevezetés

A Kollektív Szerződés megkötésének időpontja: 2020. szeptember 1.

A Kollektív Szerződést megkötő felek:

- A munkáltató részéről: Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde igazgatója
- A közalkalmazottak részéről: a Pedagógusok Szakszervezeti titkára

A Kollektív szerződés kihirdetésének időpontja: 2020. szeptember 1.

A Kollektív Szerződés megtalálható:

- Gazdasági Iroda 5630 Békés, Petőfi utca 4.
- Szakszervezeti titkár Hajdu Julianna Ágnes Bóbita Integrált Tagóvoda 5630 Békés, Ótemető utca 2.
- Tagóvodákban
- Bölcsődékben

A munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.31) Korm. rendelet alapján

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, mint **munkáltató részéről** Béres Istvánné intézményi igazgató továbbiakban (munkáltató) valamint,
- a **közalkalmazottak részéről** a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Pedagógusok Szakszervezete Alapszervezetének titkára, Hajdu Julianna Ágnes, mint Szakszervezet a következő Kollektív Szerződést kötik:

I. Általános rendelkezések

1.1. A Kollektív Szerződés hatálya:

1.1.1. Tárgyi hatály: (Mt. 277. §), Kjt. 2. § (1)-(2)

A Kollektív szerződés szabályozza:

- A közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, valamint
- a Közalkalmazotti Szerződést megkötők közötti kapcsolatrendszerét.

A kollektív szerződés nem lehet jogszabállyal ellentétes. Az a rendelkezés, amely e tilalomba ütközik semmis.

1.1.2. Személyi hatály: (MT. 279. § (3) bekezdés, Kjt. 12. § (1))

A Kollektív Szerződés hatálya kiterjed az azt megkötő felekre, illetve a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állókra (Kjt. 20-24. §) függetlenül attól, hogy a Kollektív Szerződést aláíró vagy egyéb más közalkalmazotti érdekképviselői szervezetnek tagja-e, vagy se.

1.1.3. Időbeli hatály: A Kollektív Szerződés kihirdetésével kezdődően lép hatályba és határozatlan időre szól.

A munkáltató vagy a szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével a kollektív szerződés hatályát veszti (MT. 281. § (1) bekezdés).

A munkáltató, illetve a szakszervezet jogutóddal történő megszűnése a kollektív szerződés

hatályát nem érinti (MT. 281. § (1) bekezdés).

1.1.4. Kollektív Szerződés kihirdetése:

A Kollektív Szerződés kihirdetésének módja: kifüggesztés.

A kifüggesztés helye: Gazdasági Iroda, tagóvoda/bölcsőde vezetőknél.

1.2. A Kollektív Szerződés módosításának szabályai (MT 276. §)

1.2.1. A Kollektív Szerződés kötése, módosítására, felmondására a munkáltató képviselőjében egyrészt:

- Az intézmény Igazgatója
- másrészt a szakszervezet képviselőjében a Pedagógus Szakszervezet titkára jogosult.

1.2.2. A szerződő felek jogosultak külön - külön és együttesen is Kollektív Szerződés tervezetét készíteni. A külön készült Kollektív Szerződés tervezetét köteles a másik fél rendelkezésére bocsátani úgy, hogy a másik fél részére legalább 15 nap álljon rendelkezésre az észrevételek elkészítésére.

1.2.3. A Kollektív Szerződés tervezetének elkészülte után, a szerződő felek érdekegyeztetési tárgyalást kötelesek tartani. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

1.2.4. A Kollektív Szerződést a jelen szerződő felek csak közös egyetértéssel módosíthatják. Az írásban rögzített módosítás legkorábban a kihirdetés napján lép hatályba.

1.2.5. Visszamenőlegesen csak a közalkalmazott javára szolgáló szabályozás léphet hatályba.

1.2.6. A Kollektív Szerződésre kötési jogosultsággal rendelkező fél által tett, a módosításra vonatkozó tárgyalási javaslatot egyik fél sem utasíthatja vissza. A módosító javaslatra, annak kézhezvételétől számított 15 napon belül írásbeli választ kell adni.

1.2.7. A Kollektív Szerződésben foglalt egyes kérdéseket érintő jogszabályi változások a jogszabály hatályba lépésének napjától módosítják a Kollektív Szerződésben rögzítetteket. Ezeket a változásokat 30 napon belül át kell vezetni a Kollektív Szerződés hatályos szövegén.

1.2.8. A munkáltató és a szakszervezet megállapodnak abban, hogy a Kollektív Szerződésben foglaltakat minden év március 31. napjáig értékelik, hogy a szükséges módosításokat június 30-i kihirdetéssel végre lehessen hajtani.

1.2.9. A Kollektív Szerződés módosítására és kiegészítésére vonatkozó egyéb szabályokat a fentiekben szabályozottak szerint kell alkalmazni.

1.3. A Kollektív Szerződés felmondásának szabályai: (MT.280. §)

1.3.1. A Kollektív Szerződést bármelyik szerződést kötő fél 3 hónapos határidővel felmondhatja. (Mt. 280. § (1) bekezdés)

1.3.2. A szerződő felek megegyeznek abban, hogy felmondási szándékukról – annak bejelentése előtt – 6 nappal tájékoztatják egymást.

1.3.3. A felmondási jogot a Kollektív Szerződés megkötésétől számított hat hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

1.3.4. A felmondási idő alatt a Kollektív Szerződésben foglaltakat mindkét fél

alkalmazni köteles.

II. A munkáltató és a szakszervezetek kapcsolata

2.1. A munkáltató és a szakszervezetek együttműködése:

- 2.1.1. A munkáltató az *MT. 272. §* foglaltaknak megfelelően együttműködik a szakszervezetekkel, tevékenységüket támogatja, a működésüket elősegíti annak érdekében, hogy érdekképviselési és érdekvédelmi tevékenységüket elláthassák.
- 2.1.2. A munkáltató és a szakszervezetek vállalják, hogy tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedésekről, amelyek a másik fél tevékenységét érintik, illetve befolyásolják.
- 2.1.3. A munkáltató maradéktalanul eleget tesz az *MT. 272. § (4)* bekezdésében rögzített információbiztosítási kötelezettségének. A munkáltató a szakszervezetek észrevételeire, javaslataira vonatkozó álláspontját és ennek indokait – az észrevételek, javaslatok kézhezvételét követően – 10 napon belül írásban közli a szakszervezettel.
- 2.1.4. A munkáltatónak intézkedése megtétele előtt, - ha az a közalkalmazottakat, illetve az adott telephely közalkalmazottait az *MT. 71. § (1)* bekezdésében foglalt mértékben közvetlenül érinti – a munkáltatónál képvisellettal rendelkező szakszervezeteket tájékoztatni kell az intézkedés megtétele előtt legalább 15 nappal.
- 2.1.5. A szakszervezetek munkahelyi szervezete – a vonatkozó döntés meghozatalát követő 6 napon belül - tájékoztatja a munkáltatót az esetleges megszűnésről, átalakulásról. A jelen Kollektív Szerződés aláírását követő 10 napon belül a szakszervezetek a munkáltató felé írásban megnevezik az eljárásra jogosult képviselőiket, a munkáltató pedig a szakszervezetek rendelkezésére bocsátja az együttműködő vezetők hatásköri jegyzékét.
- 2.1.6. A közalkalmazottak egyéni érdekvédelmi ügyeiben a közalkalmazott által írásban meghatalmazott szakszervezetek tisztségviselője egyeztet a közalkalmazott irányításával megbízott, intézkedésre jogosult vezetővel. Egyeztetésük hiánya, illetve eredménytelensége esetén a munkáltató első számú vezetője egyeztet a megbízott szakszervezetek tisztségviselőjével.
- 2.1.7. A szerződő felek vállalják, hogy a másik féltől származó információkat, adatokat, ismereteket stb. bizalmasan kezelik, és a másik fél kifejezett kérésére vállalják a titoktartást (*Mt. 8. (4) bekezdés*).
- 2.1.8. A munkajogi védelem, valamint a munkaidő kedvezmény biztosítása érdekében a szakszervezetek vállalják, hogy a tisztségviselők nevét, megbízásukat a Kollektív Szerződés megkötését követő 10 napon belül a munkáltató rendelkezésére bocsátják. Vállalják továbbá, hogy az azzal kapcsolatos változásokat, annak bekövetkezését követő 3 napon belül a munkáltató rendelkezésére bocsátják.
- 2.1.9. A közalkalmazottak érdekeik érvényesítésére élhetnek a sztrájkjog alkalmazásával a sztrájkszabályzat alapján.

2.2. A szakszervezetek működési feltételeinek biztosítása:

A munkáltató a következőkkel járul hozzá a szakszervezetek működési feltételeihez:

- A szakszervezeti rendezvények megtartásához (a szakszervezet működéséhez) költségtérítés-mentesen helyiséget biztosít.
- Lehetőséget nyújt a szakszervezeti tájékoztatók, közlemények, felhívások kifüggesztésére, biztosítja a helyben szokásos tájékoztatási lehetőségek igénybevételét, a szakszervezeti iratok térítésmentes sokszorosítását.
- A munkáltató térítésmentesen biztosítja a távbeszélő – érdekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos – használatát.

2.3. A szakszervezeti tisztségviselők munkajogi védelme, munkaidő-kedvezménye:

- 2.3.1. A szakszervezetek választott tisztségviselőit az *MT. 273. §* alapján munkajogi védelem illeti meg. A munkajogi védelemmel kapcsolatban a munkáltató vállalja, hogy a tisztségviselőkkel szemben, a tevékenységük miatt semmiféle hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.
- 2.3.2. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a szakszervezeti tisztségviselői védelemmel kapcsolatos vitás kérdéseket kölcsönösen együttműködve kísérlik meg rendezni.
- 2.3.3. A szakszervezetek választott tisztségviselőjének közalkalmazotti jogviszonyát felmentéssel megszüntetni csak a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértésével lehet.
- 2.3.4. A munkáltató köteles a szakszervezetek tisztségviselői számára – az *MT. 274§ és 273. §* alapján – munkaidő - kedvezményt biztosítani.
- 2.3.5. A munkaidő kedvezmény mértéke valamennyi tisztségviselőt figyelembe véve összesen minden két, a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló szakszervezeti tag után havi 1 óra. E kedvezmény mértékébe a munkáltatóval való tárgyalás időtartama nem számít bele.
- 2.3.6. A munkaidő felhasználásáról a szakszervezet dönt, de a munkából való távolmaradást 5 nappal megelőzően be kell jelenteni az igazgató részére. A munkaidő - kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- 2.3.7. A munkaidő kedvezmény tartamára, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára a tisztségviselőket távolléti díj illeti meg.
- 2.3.8. A munkaidő kedvezményt a tárgyév január 1-én meglévő és a szakszervezeti tisztségviselők által írásban igazolt taglétszám alapján biztosítja a munkáltató. A munkaidő kedvezmény a tárgyév január 1-től december 31-ig érvényes.
- 2.3.9. A munkaidő - kedvezményt a szakszervezet által megjelölt tisztségviselő közalkalmazott veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő - kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.

III. Közalkalmazotti jogviszony

3.1. A közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása:

(*Mt. 36-40. §; 44. §, 45. § (2)-(4) bekezdés, 46-49. §, KJT. 20.§-24.§ Vhr. 3/A.§, 4-6.§, 17.§*)

- 3.1.1. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak

elfogadásával jön létre.

3.1.2. Határozott időre történő kinevezéssel közalkalmazotti jogviszony – a *KJT. 21. § (2) bekezdése* alapján – ha a törvény eltérően nem rendelkezik – helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladatellátására, prémiumévek programban – határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

3.1.3. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A kinevezési okmányban tartalmaznia kell:

- A közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot,
- illetményét,
- munkakörét,
- munkavégzés helyét,
- munkaszerződés időtartamát,
- munkavégzés mértékét (teljes vagy részmunkaidő).

3.1.4. A kinevezési okmányban más, a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdés is meghatározható. A kinevezési okmány melléklete a közalkalmazott munkaköri leírása, amit a munkáltatónak a kinevezési okmánnyal együtt írásban kell átadnia.

3.1.5. Pályázat útján kell betölteni:

- A magasabb vezető beosztásnak minősülő munkakört (*KJT. 23.§ (2) bekezdés*),
- vezető beosztású munkaköröket,
- pedagógus munkaköröket, illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkaköröket.

A megüresedett álláshelyekre a pályázatot a megüresedéstől számított harminc napon belül ki kell írni. A pályázat eljárás lefolytatására a 326/2013. (VIII.31.) Korm. rendelet az irányadó.

A pályázó kiválasztásáról, alkalmazásáról, a magasabb vezető beosztású (igazgató) kivételével az igazgató dönt a tantestület, bölcsődevezető véleményének figyelembe vételével.

3.1.6. A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet (*Kjt. 21. § 2 bekezdés*). A próbaidő meghosszabbítása tilos. A közalkalmazotti jogviszonyt a próbaidő alatt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

3.1.7. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

3.2. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése és megszüntetése:

(*MT.65. § (3) – (6) bekezdés §, 66. § (4) – (7) bek, 67. §, 71-76; 78. §; 80-84. § KJT. 25.§-38.§*)

3.2.1. A közalkalmazotti jogviszony lemondással történő megszüntetése esetén – a (*KJT. 28. § (2) bekezdés*) a lemondási idő 2 hónap.

3.2.2. A munkáltató a lemondási időtartamon belül a felmentési idő felére mentesíti a közalkalmazottat a munkavégzés alól (*KJT.28.§ (2) bekezdés*).

3.2.3. A rendkívüli lemondás jogát az annak alapjául szolgáló okokról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkezésétől számított egy éven belül, büncselekmény elkövetése esetén a büntetőeljárás megindítására nyitva álló elévülési idő alatt lehet gyakorolni (*KJT.*

29. §. (2) bekezdés).

3.2.4. Felmentés esetén a felmentési idő legalább 60 nap, de a nyolc hónapot nem haladhatja meg (KJT. 33. § 1. bekezdés).

A felmentési idő a közalkalmazotti jogviszonyban töltött:

- Öt év után egy hónappal,
- tíz év után két hónappal,
- tizenöt év után három hónappal,
- húsz év után négy hónappal,
- huszonöt év után öt hónappal,
- harminc év után hat hónappal meghosszabbodik.

3.2.5. A munkáltató a felmentési idő felére köteles a közalkalmazottat mentesíteni a munkavégzés alól (KJT. 33. § (3) bekezdés) kívánságának megfelelő részletekben és időben.

3.2.6. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony felmentés következtében szűnik meg, a végkielégítést a munkáltató köteles a közalkalmazott részére kifizetni, kivéve a már nyugdíjas közalkalmazottakat (Mt. 294. § g) pontja).

3.3. A munkavégzés szabályai:

(Mt. 6-12. §; 51-56. §, KJT. 39. § - 44. §)

3.3.1. Összeférhetetlenség: A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonyával összeférhetetlen.

3.3.2. Kirendelés, helyettesítés: Ha a közalkalmazott a munkakörébe nem tartozó munkafeladat elvégzése mellett eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül külön díjazás is megilleti.

3.3.3. Továbbképzés: A nem iskolai rendszerű továbbképzésben résztvevő közalkalmazottakat is megilleti, tanulmányi szerződéskötés esetén konzultációnként 1 nap és vizsgánként a vizsga napjával együtt 4 nap fizetett szabadidő (szabadság) vagy munkaidő-kedvezmény. Ez időtartam alatt távolléti díjra jogosult.

3.4. A munkáltató kötelességei:

A munkáltató kötelessége:

- A közalkalmazottat a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni.
- Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- Biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni.
- Elősegíteni a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

3.5. A közalkalmazottak kötelességei:

- 3.5.1. A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembe vételével látja el.
- 3.5.2. A közalkalmazott köteles:
- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
 - Munkatársaival együttműködni, 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.
 - Munkáját személyesen ellátni.
 - A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – a törvényes munkaidőn belül – elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
 - A munkája során tudomására jutott információt megőrizni, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.
 - A közalkalmazott a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki. Meghatározott díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a közalkalmazottnak nyújt.
- 3.5.3. A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- 3.5.4. A közalkalmazott megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a közalkalmazott életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- 3.5.5. A közalkalmazott az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
- 3.5.6. A közalkalmazott a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 3.5.7. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége és joga.

3.6. A közalkalmazott mentesülése a munkavégzés alól:

- 3.6.1. Az *Mt. 55. §* alapján: A közalkalmazott mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól:
- a) Keresőképtelensége,
 - b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi

intézményben történő kezelés, valamint

- c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
- d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- f) hozzátartozója halálakor két munkanapra, (Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs,
- g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
- k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.

3.6.2. A közalkalmazottat az Mt. 55. § (1) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

- a) Ha a közalkalmazott az intézmény beiskolázási tervében meghatározottak szerint kapcsolódik be a pedagógus továbbképzésbe [277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 6. § (2)-(7) bekezdése]. A mentesülés a továbbképzésen való megjelenés napjára, valamint a vizsgák napjára és vizsgánként további kettő-kettő munkanapra szól;
- b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez további két munkanapra.
- c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.
- d) A továbbképzési program, illetve a munkáltató egyedi engedélye alapján felsőfokú iskolai rendszerű képzésben való részvétel esetén a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanap idejére.

3.6.3. A kiesett munkaidőre az a) - c) pontokban foglaltak esetében a résztvevők számára távolléti díj jár, a d) pont szerinti esetben a felek megállapodása szerint jár díjazás.

3.6.4. A 3.6.1. pontban foglaltakhoz képest a tanulmányi szerződésben a felek kedvezőbb feltételekben is megállapodhatnak.

IV. A munkaidő és a pihenőidő

4.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása:

4.1.1. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak munkaideje napi nyolc óra, heti 40 óra, melyet általában az öt napos munkahétre vonatkozó munkarend szerint kell teljesíteni, úgy, hogy a heti pihenőnapon felül hetenként szabadnapot kell biztosítani.

4.1.2. Egyenlőtlen munkaidő beosztásnál a heti szabadnapot éves átlagban kell biztosítani. A munkaidőt úgy kell beosztani, a túlmunkát csak olyan mértékben szabad elrendelni, hogy az a dolgozó egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, illetve személyi és családi körülményeire tekintettel aránytalan terhet ne jelentsen számára. Ilyen esetben a napi munkaidő 4 óránál rövidebb és 12 óránál hosszabb nem lehet.

4.2. Az intézményben dolgozók munkarendje munkakörönként:

4.2.1. Pedagógusok munkarendje és munkaidő beosztása:

Törvényes munkaidő: heti 40 óra		Munkaidő beosztás: egyenlőtlen		
munkakör	Neveléssel/oktatással lekötött óraszám	munkarend	pihenő nap	szabadnap
óvodavezető	6 - 12 ^I	délelőtt/délután	vasárnap	szombat
óvodavezető helyettes	20 - 26	délelőtt/délután	vasárnap	szombat
óvodapedagógusok	32	délelőtt/délután	vasárnap	szombat
óvodapszichológus	22	délelőtt/délután	vasárnap	szombat

^I Az gyermeklétszámtól függően – lásd: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. számú mellékletét

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést/oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A fenti a tanítással lekötött időtartamon felül elrendelhető a 4 órában pedagógus munkakörbe tartozó feladatok:

- Eseti helyettesítés.
- A gyermekek étkezésének a felügyelete.
- Felkészülés a tervszerű nevelő - személyiségfejlesztő munkára.
- A nevelőmunka írásbeli tervezése, értékelése a nevelési program ütemezése szerint.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó valamennyi adminisztrációs ügyviteli feladatok ellátása.
- Szemléltető - és kiegészítő eszközök beszerzése, készítése, dekorálás.
- Kapcsolattartás a partnerekkel, különös tekintettel a bölcsődei, iskolai nevelőkkel.
- A családdal kapcsolatos kapcsolattartási fórumok megtartása: szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások.
- Nevelőtestület munkájában való aktív részvétel, munkaközösségben való részvétel.
- Ünnepek /csoport-óvodai szintű/, kirándulások, egyéb programok szervezése.
- Óvodai értekezleten való részvétel /alkalmazotti, nevelőtestületi/.
- Hospitálások.
- Szakmai napokon, nyílt napokon való részvétel.
- Beszámolók, önértékelések készítése.

- Önképzés.
- Gyermekvédelmi feladatok végrehajtása és az ezzel összefüggő dokumentációk elkészítése.
- Könyvtár- és szertár rendben tartása.
- Munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi feladatokban való részvétel.
- Külső partnerekkel való kapcsolattartás szervezése.
- Folyóiratok, az egyéb szolgáltatások megszervezésének segítése.
- Az intézmény minőségi programjában való aktív részvétel.
- Pályázatírás.
- Gyakornokok felkészítése, szakmai segítése.

4.3. Rendkívüli munkavégzés:

- 4.3.1. A munkáltató a közalkalmazottat kivételes esetekben rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezheti. *(MT. 107-112. § (1) bekezdés).*
- 4.3.2. Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül:
- A közalkalmazott rendes napi munkaidejét meghaladó munka (túlmunkavégzés),
 - a pihenő- vagy munkaszüneti napon végzett munka, illetőleg
 - meghatározott helyen és ideig történő készenlét,
 - ügyeleti szolgálat.
- 4.3.3. Az elrendelés szempontjából a túlmunkával megegyező a pihenő vagy munkaszüneti napon végzett munka.
- 4.3.4. Az elrendelhető túlmunka felső határa két egymást követő napon összesen négy óra. Az elrendelhető túlmunka felső határa naptári évenként 250 óra, ezt azonban arányosan kell alkalmazni, ha:
- A közalkalmazotti jogviszony év közben kezdődött,
 - határozott időre vagy
 - részmunkaidőre jött létre.
- 4.3.5. Nem túlmunka, ha a közalkalmazott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

4.4. Kötött munkaidő feletti munkavégzés:

Az 4.6. pont szerint számított óradíj illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, ha a munkáltató intézkedése alapján a kötött munkaidőt meghaladóan kell a nevelési-oktatási intézményben, munkavégzés céljából benntartózkodnia. Annak megállapítása, hogy a kötött munkaidőt a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott túllépte-e, a havi munkaidőre vetítve történik.

4.5. Helyettesítés és a megállapodás alapján történő munkavégzés:

Az eseti helyettesítés elrendelésének korlátait a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Épr.) a következőképpen szabályozza:

„17. §

(...)

(4) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(5) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az **egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb harminc napra.**

- 4.5.1. Ha a pedagógus elrendelés alapján a munkakörére jogszabályban megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felett, - az eseti helyettesítést meghaladó mértékben - további tanórai vagy egyéb foglalkozást tart, a 4.6. pont szerint számított óradíjra jogosult.
- 4.5.2. Ha a feladat ellátása más munkaszervezési intézkedések alkalmazásával nem oldható meg, megállapodáson alapuló díjazás illeti meg a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat, amennyiben a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határánál több tanórai foglalkozást, illetve egyéb foglalkozást tart. A díj irányadó összege – minden megtartott ilyen foglalkozás után – a 4.6.1. pont szerint megállapítható összeg. E díjazáson felül más jogcímen további díjazásra a pedagógus nem tarthat igényt.
- 4.5.3. Ha a munkaszervezés más módon nem oldható meg és a pedagógus átmenetileg más pedagógus osztályát, tanulócsoportját, foglalkozási csoportját - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn belül - a sajátjával együtt tanítja, összevonással megvalósított helyettesítést lát el. Az összevonással megvalósított helyettesítésért megállapodás szerint díjazás illeti meg a pedagógust, feltéve, ha az meghaladja az eseti helyettesítés mértékét.

4.6. A helyettesítés díjazása:

- 4.6.1. A helyettesítés díjazásának számítási alapja pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén a pedagógus - pótlék nélküli - illetményének 138,5 osztószámmal megállapított hányada (a továbbiakban: óradíj).
- 4.6.2. Az 4.5.3. pont szerinti összevont helyettesítés díjazásának megállapításakor a 4.5.1. pont szerinti óradíj legalább 33 % az irányadó összeg.

4.7. Ügyeleti, készenléti szolgálat:

A pedagógusok készenléti, ügyeleti, valamint a heti pihenőnapon és a munkaszüneti napokon végzett tevékenységének rendje, díjazása:

Ügyeletnek minősül, ha a közalkalmazott (pedagógus) rendkívüli munkaidőben – az oktató/nevelő tevékenység folyamatos ellátása érdekében - ügyeleti díj ellenében, a munkavégzés helyén rendelkezésre áll, és elvégzi az ügyeleti feladatokat.

V. A munka díjazása

5.1. A közalkalmazottak illetményének megállapítása és folyósítása:

- 5.1.1. Pedagógus munkakörre a *nemzeti köznevelésről szóló törvény 7. számú melléklete, a Kjt. és a 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet* az irányadóak.
- 5.1.2. Nem pedagógus munkakörre a *Kjt. besorolási szabályai* az irányadóak.
- 5.1.3. A közalkalmazott fizetési fokozatát – a *KJT 64-65.§* alapján – közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani.
- 5.1.4. Az intézményben az illetményt a tárgyhót követő 3. napig kell kifizetni.

5.2. Illetménypótlékok:

Pedagógus munkakörre a *nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. számú melléklete, a Kjt. és a 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet* az irányadóak.

5.3. Jutalmazás:

Az intézmény a jutalmazásnál a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben felsorolt adómentes természetbeni juttatásokat részesíti előnyben. A juttatások alapját az éves költségvetés, illetve a többletbevétel személyi juttatások része képezi, melyek csökkenése vagy alulteljesítése esetén nem adható jutalom.

VI. Szociális juttatások

A munkáltató támogatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeinek javítását.

6.1. Jóléti juttatások:

A munkáltató a mindenkori költségvetésének függvényében biztosít béren kívüli juttatást a közalkalmazott részére. Erről a Felek minden évben külön tárgyalást folytatnak.

Béren kívüli juttatások alapját képezik az alábbi juttatások:

6.1.1. Étkezési kedvezmény a munkahelyen:

A munkáltató a dolgozói részére étkezési utalványt biztosít a mindenkori költségvetés függvényében. A munkáltató biztosítja az étkezés igénybevételének feltételeit.

6.1.2. Illetményelőleg:

A munkáltatónál legalább 6 hónapja közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott részére – átmeneti anyagi gondjaik enyhítésére, legfeljebb a tárgyév végéig történő visszafizetéssel – illetményelőleg adható. Az illetményelőleg maximális összege a hitelnyújtás napján érvényes minimálbér ötszöröse. Az előleg egy évben csak egyszer igényelhető, maximum hat havi visszafizetési kötelezettség mellett. A visszafizetési kötelezettség teljesítéséig újabb előleg nem igényelhető/adható.

VII. A közalkalmazott felelőssége

7.1. A fegyelmi felelősség szabályai:

7.1.1. Kötelezettség szegés:

A kötelezettség szegés az, ha közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi.

A kötelezettségszegés esetei az intézménynél:

- Nem, vagy csak a munkakezdést követően jelenik meg a munkahelyén és nem tudja a távollétét, késését igazolni.
- Nem munkaképes állapotban jelenik meg.
- Nem tartja be a munkájára vonatkozó szabályokat, az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza munkájukat.
- Indokolatlanul megtagadja a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.

7.1.2. Vétkesség:

A vétkesség azt jelenti, hogy a kötelezettségszegés a közalkalmazottnak felróható.

A vétkesség lehet:

- Gondatlanságból vagy
- szándékosságból eredő.

Gondatlanság esetén a közalkalmazott magatartása következményeit azért nem látja, mert nem a tőle elvárható körülménnyel cselekszik, illetve előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Szándékos a magatartás akkor, ha a közalkalmazott kívánja magatartásának következményeit, vagy a következményeibe belenyugszik.

7.1.3. A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén – meghallgatását követően, az eset súlyától függően – a közalkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények:

- Szóbeli figyelmeztetés.
- Írásbeli megrovás.
- A jutalmazás lehetőségéből legfeljebb hat hónapra történő kizárás.

7.1.4. A hátrányos következmények végrehajtását legfeljebb egy évi próbaidőre fel lehet függeszteni.

7.1.5. A hátrányos következmény alkalmazására akkor kerülhet sor, ha a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegése óta hat hónapnál kevesebb idő telt el, illetve a kötelezettségszegésnek a munkáltatói jogkört gyakorló tudomására jutása óta tizenöt napnál nem telt el hosszabb idő.

7.2. Közalkalmazott kártérítési felelősségének szabályai:

(*MT.180-190. §.) (KJT. 81, 82. §)*

7.2.1. A vétkességtől független kártérítési felelősség (az ún. megőrzési felelősség) – *Mt. 180. §*

7.2.2. Leltárhiányért fennálló felelősség *Mt. 182-188. §*

7.2.3. Leltárhiányért a leltár-felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott a *MT. 180. §* alapján vétkességre tekintet nélkül felelősséggel tartozik. A leltár-felelősségi megállapodás tartalmára vonatkozó előírásokat a *Mt. 184. §* tartalmazza

7.2.4. A leltárhiányért való felelősség feltételei:

- A leltár-felelősségi megállapodás megkötése.
- A leltári készlet szabályszerű átadása, illetve átvétele.
- A leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása.
- Legalább a leltáridőszak felében való az adott munkahelyen történő munkavégzés.

- 7.2.5. Leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
- 7.2.6. A leltárhiány megállapításának szabályai:
A leltárhiányt az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában (leltározási rend) foglaltak szerint lebonyolított leltározás során megállapított tényleges készlet és az átlagos beszerzési egységár, vagy a legutolsó beszerzési egységár, vagy fogyasztói ár) szorzataként kell megállapítani a leltározás során használt leltáríven.
- 7.2.7. A leltári készletet állandóan egyedül kezelő közalkalmazott a leltárhiány összegének 100 %-áért felel.
- 7.2.8. Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős közalkalmazott is kezeli, a leltárhiányért felelős közalkalmazott hat havi átlagkeresete mértékéig felel.
- 7.2.9. Csoportos leltár-felelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött közalkalmazottak átlagkeresetének hat havi együttes összegét.

7.3. Kártérítéssel kapcsolatos szabályok:

- 7.3.1. A közalkalmazott a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- 7.3.2. A fentiekben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- 7.3.3. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a közalkalmazott négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.
- 7.3.4. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

7.4. A munkáltató kártérítési felelőssége:

(Mt. 166-177 §, 176.§-187. §, KJT. 83. §, Ptk. kár fogalmáról szóló rendelkezései)

- 7.4.1. A munkáltató köteles megtéríteni a közalkalmazottnak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy:
- A kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy
 - a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- 7.4.2. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

7.4.3. Az intézmény anyagi felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

7.4.3.1. A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőkben, illetve a nevelőtestületi szobában zárt szekrényben vagy zárt íróasztalban köteles elhelyezni. Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére (megőrzésére) szolgáló szekrényt, fiókot bezárta, és a kár a bezárt szekrény, fiók erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben, fiókban elhelyezte és azt bezárta.

7.4.3.2. A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (pl. értékpapír, ékszer, készpénz stb.) az öltözőszekrényben, íróasztal fiókjában nem szabad elhelyezni, mert az elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

7.4.3.3. Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles közvetlen felettesének bejelenteni és a pénztárban letétként elhelyezni.

VIII. Munkaügyi vita (MT. 285-293. §)

8.1. A kollektív munkaügyi vita:

8.1.1. A munkáltató és az intézményi közalkalmazotti tanács között felmerült munkaügyi jogvitának nem minősülő vitában az érintett felek között egyeztető tárgyalásnak van helye, melynek eljárási szabályait a MT 291-293. § tartalmazza.

8.1.2. A munkáltató és a szakszervezetek között felmerült, munkaügyi jogvitának nem minősülő vitában az érintett felek között egyeztető tárgyalásoknak van helye az MT. § alapján.

8.2. A munkaügyi jogvita:

8.2.1. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból származó igényének érvényesítése, valamint a szakszervezetek, ill. a Közalkalmazotti Tanács a Munka Törvénykönyvéből, illetőleg a Kollektív Szerződésből, továbbá a közalkalmazotti jogviszonyból származó igényeinek érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

8.2.2. A munkaügyi jogvitában bíróság jár el, de a felek a bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. Az egyeztetés eredményét a békéltető (bizottság) köteles írásba foglalni. Az egyeztetés kezdeményezése időpontjának kialakításánál figyelembe kell venni a MT 286. § foglaltakat. Az egyeztetésen – a munkáltató vezetőjének kivételével – a munkáltatót nem képviselheti az, aki a sérelmezett döntést hozta.

8.2.3. A munkaügyi jogvita esetére a felek békéltető személyt kötnék ki. A békéltető személy esetenként kerül a felek közös megegyezésével kijelölésre.

8.2.4. A békéltetés eredménytelenségének megállapítását követően az elévülési időn belül lehet bírósághoz fordulni. A MT 286. § foglalt esetekben a keresetlevelet az intézkedés közlésétől számított harminc napon belül lehet előterjeszteni.


8.2.5. A munkáltatói jogkört gyakorló mérlegelési jogkörben hozott döntésével szemben munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

8.2.6. A munkaügyi jogvita egyéb szabályait az MT. 285-290.§ rögzítik.

Jelen Kollektív Szerződés hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Kollektív Szerződés, illetőleg módosított pontjai, az azzal kapcsolatos, valamint a hatályban lévő szerződéssel ellentétes rendelkezést tartalmazó valamennyi belső utasítás.

Békés, 2020. szeptember 1.

Módosítva: 2022. augusztus 31.

<p>Munkáltató részéről Béres Istvánné igazgató:</p> <p>..... Béres Istvánné igazgató</p>	
<p>Szakszervezet részéről Hajdu Julianna Ágnes szakszervezeti titkár:</p> <p>..... Hajdu Julianna Ágnes szakszervezeti titkár</p>	