



MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
NYELVTUDOMÁNYI INTÉZET

levelezési cím 1394 Budapest, Pf. 360.
telefon +36 (1) 342-9372
e-mail linginst@nytud.mta.hu

Iktatószám: /...../2019.

MTA Nyelvtudományi Intézet

KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Tartalom

Tartalom	2
Preambulum	4
1. A megállapodás jellege	4
2. A KSZ célja	4
3. Vonatkozó jogszabályok	4
ELSŐ RÉSZ	5
I. fejezet	5
1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szerződő felek	5
2. A KSZ hatálya	5
2.1. A KSZ időbeli hatálya	5
2.2. A KSZ személyi hatálya	6
2.3. A KSZ tárgyi hatálya	6
3. Eljárásszabályok, kötetmi rendelkezések	6
3.1. A KSZ nyilvánossága és nyilvántartásba vételre bejelentése	6
3.2. A KSZ módosítása	7
3.3. A KSZ hatályban tartása	7
3.4. Jogutódlás a KSZ-ben	7
3.5. A KSZ felmondása	7
3.6. A KSZ megszűnése	7
II. fejezet: A KSZ normatív rendelkezései, szabályai	8
1. A KSZ-t kötő felek együttműködése	8
1.1. Az együttműködési szándék	8
1.2. Az együttműködés tárgya:	8
1.3. A szakszervezeti jogok gyakorlása	8
1.4. Munkaügyi Egyeztető Bizottság	9
1.5. A szakszervezeti jogok gyakorlásának feltételei	9
1.6. Szakszervezeti tisztségviselők	9
2. A Foglalkoztatottak részvételi jogai	10
MÁSODIK RÉSZ	10
1. Munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó szabályok	10
1.1. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése	10
1.2. Munkaköri leírás	10
1.3. A fizetési osztályba sorolás	10
1.4. Próbaidő	10
1.5. Határozott idejű kinevezés	11
1.6. Vezetői beosztás ellátására szóló megbízás	11
2. A Foglalkoztatottak jogviszonyának módosítása	12
3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése	12
4. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntethetőségének esetei	13
4.1. Közös megegyezéssel	13

4.2. Áthelyezéssel	14
4.3. Lemondással	14
4.4. Rendkívüli lemondással	14
4.5. Felmentéssel	14
4.6. Rendkívüli felmentéssel	17
5. Végkielégítés	17
5.1. Végkielégítés illeti meg a Foglalkoztatottat, ha jogviszonya	17
5.2. A végkielégítés mértéke	18
6. A munkavégzés	20
6.1. Munkafeltételek biztosítása	20
6.2. Alkalmassági vizsgálatok, üzemorvos	20
6.3. Tájékoztatás	20
6.4. A Foglalkoztatott képzése, továbbképzése	20
7. További jogviszony	21
7.1. A másodállás	21
7.2. További jogviszony: mellékfoglalkozás	21
7.3. További jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetetlenség	21
8. Távmunkavégzés	21
9. Vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmények	23
9.1. Általános szabályok	23
9.2. A vétkes kötelezettségszegés esetei különösen:	23
9.3. A vétkes kötelezettségszegéshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények:	23
9.4. Részletszabályok	23
10. Munkaidő	24
11. Munkarend	24
11.1. Mentésülés a munkavégzés kötelezettsége alól	24
12. Pihenőidő, szabadság és munkaidő-kedvezmények	25
12.1. Munkaközi szünetek	25
12.2. Szabadság	25
13. Előmeneteli és illetményrendszer	26
14. Illetményen kívüli egyéb díjak és juttatások	26
14.1. Jutalom	26
14.2. Jubileumi jutalom	26
14.3. Keresetkiegészítés	27
14.4. Helyettesítési díj	27
15. Természetbeni juttatások, káféteria	27
16. Az Intézet bevételeinek felhasználása	27
17. Kártérítési felelősség	28
17.1. A Foglalkoztatott kártérítési felelőssége	28
18. Záró rendelkezések	28
Mellékletek	30

A Magyar Tudományos Akadémia Nyelvtudományi Intézete (a továbbiakban: Intézet) mint munkáltató

és

az **Intézetben működő Tudományos Dolgozók Demokratikus Szakszervezete** (a továbbiakban: Szakszervezet) mint Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) kötésére jogosult szervezet

(a továbbiakban együttesen: Felek)

a vonatkozó hatályos és az alábbiakban felsorolt jogszabályok alapján megállapodnak, hogy egymással intézeti Kollektív Szerződést kötnek, amelyet jelen dokumentumba foglaltak az alábbiak szerint.

Preambulum

1. A megállapodás jellege

Felek lefektetik, hogy jelen szerződés olyan megállapodás, amely a Felek kapcsolatrendszerét, a közalkalmazottakkal és minden más foglalkoztatási jogviszonyban állókkal (a továbbiakban: Foglalkoztatottak) fennálló jogviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket határozza meg.

2. A KSZ célja

2.1. A KSZ célja a hatályos jogszabályok adta törvényes lehetőségek között azon munkáltatói és foglalkoztatotti jogoknak és kötelezettségeknek az Intézetre vonatkozó konkrét megfogalmazása, amelyek szabályozását a jogszabályok a KSZ hatáskörébe utalják.

2.2. A KSZ célja az is, hogy a Foglalkoztatottaknak a vonatkozó jogszabályokból következő, ezek által megengedett lehető legteljesebb körű többletjogait és kötelezettségeit, illetve foglalkoztatásuk eltérő feltételeit figyelembe vegye és érvényesítse.

2.3. A KSZ célja továbbá az, hogy az Intézetben foglalkoztatottak kereseti viszonyait, foglalkoztatási feltételeit, munkakörülményeit és egyéb juttatásait a felsőbb szintű jogszabályok keretei között, az Intézetben kialakított szabályoknak megfelelően megállapodásban rögzítse.

3. Vonatkozó jogszabályok

A KSZ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a közalkalmazottak jogviszonyára vonatkozó szabálynak minősül.

A KSZ a következő jogszabályok és jogértelmező állásfoglalások figyelembevételével készült:

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vr.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban: Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- az MTA elnökének 10/2018-as számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinek magasabb vezető beosztású közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozásáról;
- a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályait megállapító 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet;
- 1994. évi XL. törvény a Magyar Tudományos Akadémiáról;
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- a 2016. LII. törvény az állami tisztviselőkről;
- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény;
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről.

ELSŐ RÉSZ

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

1.1. A szerződő felek

1.1.1. A KSZ vonatkozásában az Intézetet az igazgató, a Szakszervezetet annak meghatalmazottja képviseli.

1.1.2. A képviseletre jogosult személyek esetleges változásáról írásban kell a másik felet értesíteni. További személyeket csak külön írásbeli meghatalmazás jogosíthat a képviseletre.

2. A KSZ hatálya

2.1. A KSZ időbeli hatálya

2.1.1. Jelen KSZ-t Felek határozatlan időre kötik.

2.1.2. A KSZ vagy annak bármely módosítása a Felek írásbeli megállapodásával jön létre, és annak kihirdetésével lép hatályba. A kihirdetés úgy történik, hogy a Felek által aláírt KSZ szövegét az Intézet a belső honlapján közzéteszi, és a teljes listás levelezőlistáján közzéteszi a honlapon való elhelyezés tényét.

2.2. A KSZ személyi hatálya

2.2.1. A jelen KSZ személyi hatálya az Intézetre mint munkáltatóra, a Felek kapcsolatát szabályozó rendelkezések hatálya a KSZ-t kötő Felekre terjed ki.

2.2.2. A KSZ munkaviszonyra vonatkozó rendelkezésének hatálya az Intézettel munkaviszonyban álló valamennyi Foglalkoztatottra kiterjed. Így nemcsak a szakszervezeti tagokra, hanem azokra a Foglalkoztatottakra is kiterjed a KSZ, akik nem tagjai a megállapodást megkötő Szakszervezetnek.

2.3 A KSZ tárgyi hatálya

2.3.1. Felek megállapodnak, hogy a jelen KSZ-ben foglalt szabályozások alapja a szerződéskötés napján hatályos Kjt., annak rendelkezéseit a jelen KSZ időbeli hatálya alatt – amennyiben ezt más törvény nem zárja ki – hatályban tartják, és magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

2.3.2. Felek megállapodnak továbbá, hogy külön szabályozzák az olyan kérdéseket, amelyek a szerződéskötés napján hatályos Kjt.-hez és egyéb vonatkozó és a jelen KSZ Preambulumában felsorolt jogszabályokhoz vagy belső szabályzatokhoz, utasításokhoz képest valamely fél számára többletjogosultságot vagy többletkötelezettséget tartalmaznak, és amely eltérés nem ütközik jogszabályba.

2.3.3. Felek megállapodnak, hogy amennyiben valamely törvény a jelen szerződésben foglaltakhoz képest a Foglalkoztatottakra nézve hátrányosan változik, az Intézet mindenkor a Foglalkoztatottakra nézve a törvény által megengedett legelőnyösebb feltételeket biztosítja a lehetőségeihez képest, és Felek a jelen KSZ-t haladéktalanul újratárgyalják, és akként módosítják. A KSZ-t kétség esetén úgy kell értelmezni, hogy a Foglalkoztatottak érdeke lehetőség szerint érvényre jusson.

2.3.4. Tekintettel az Intézetben folyó tudományos munka jellemzőire, a KSZ teljesítése, a munkáltatói és közalkalmazotti jogok érvényesítése és a kötelezettségek teljesítése során úgy kell eljárni, hogy a tudomány, a kutatás és az oktatás alkotmányos szabadsága ne sérüljön.

2.3.5. A kutatók mindenkor a tudomány nemzetközi szabályai és etikai alapelvei szerint kötelesek eljárni, ezzel ellentétes magatartásra nem kötelezhetőek.

2.3.6. A jelen KSZ-ben nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályokat és belső szabályozásokat kell alkalmazni.

2.3.7. Az Intézet vállalja, hogy ha és amennyiben a jelen KSZ-ben Felek valamely hatályos belső szabályzathoz képest eltérő szabályokban állapodnak meg, úgy a belső szabályzatot, utasítást a lehető legrövidebb határidőn belül az Intézet harmonizálja a jelen KSZ szövegével.

2.3.8. Az Intézet vállalja, hogy a jelen KSZ hatályba lépését követően nem hoz olyan belső szabályozást, utasítást vagy intézkedést, amely a jelen KSZ szabályaival ellentétes.

3. Eljárás szabályok, kötelmi rendelkezések

3.1. A KSZ nyilvánossága és nyilvántartásba vételre bejelentése

3.1.1. Az Intézet a jelen aláírt szerződés egy-egy hiteles másolati példányát megküldi a Közalkalmazotti Tanács elnökének és mindazoknak, akiknek munkaköri kötelezettsége a KSZ rendelkezéseinek alkalmazása. A KSZ az Intézet honlapján található szabályzatgyűjteményben hozzáférhető.

3.1.2. A KSZ három eredetiben aláírt hiteles példányából egyet az Intézet, egyet a Szakszervezet őriz. A KSZ minden oldalát a Felek képviselői kézjegyükkel látják el. Az eredeti példányokról bármelyik fél jogosult hiteles másolatot kiállítani.

3.1.3. A KSZ-t a szerződést kötő felek együttesen bejelentik nyilvántartásba vételre a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályait megállapító 2/2004. (I. 15.) FMM rendeletben foglaltak szerint.

3.2. A KSZ módosítása

3.2.1. A KSZ módosítását bármely fél bármikor kezdeményezheti a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeire is figyelemmel. A módosításra irányuló írásbeli tárgyalási ajánlatot egyik fél sem utasíthatja vissza, az abban foglaltak elfogadásáról írásban is lehet nyilatkozni, s azzal a módosítás létrejötnék tekintendő. Ha a Felek a módosítással kapcsolatban tárgyalást tartanak, azon bármelyik fél indokolással közölheti az ajánlat elfogadásával vagy elutasításával kapcsolatos nyilatkozatát, melyre tekintettel a módosítást elutasítottak vagy elfogadottak kell tekinteni.

3.3. A KSZ hatályban tartása

3.3.1. A Felek egyezően jelentik ki, hogy a KSZ-t hatályban tartják mindaddig, amíg az a rendeltetését betölti, azaz amíg az Intézet rendeltetésszerű működését, a másik oldalon pedig az érdekvédelmi-érdekképviselési tevékenységet el nem lehetetleníti. Ennek érdekében a Felek vállalják, hogy a KSZ-en a szükséges – törvény által előírt, illetve jogszabály-módosulás következtében szükségessé váló – módosításokat a szükséges és elégséges mértékig rendszeresen elvégzik, és a KSZ felmondását megelőzően az egyébként felmerült kérdések kapcsán egyeztetnek. Ennek során arra törekszenek, hogy a jelen KSZ által a Foglalkoztatottaknak jelen KSZ keretében biztosított jogokat a mindenkor hatályos törvények szerint a lehető legteljesebb mértékig érvényesítsék.

3.4. Jogutódlás a KSZ-ben

3.4.1. Az Intézet átalakulása, jogutódlással való megszűnése nem érinti a kollektív szerződés hatályát, az a jogutód szervezetben is hatályban marad legalább a törvényben foglalt határidőig, így azt az átvevő munkáltató fenntartani és alkalmazni köteles, és az átvett Foglalkoztatottakra legalább a korábbi jogviszonnyal azonos védelmi szintet és juttatásokat érvényesíteni köteles.

3.5. A KSZ felmondása

3.5.1. A KSZ-t a Felek 3 hónapos határidővel indoklással mondhatják fel.

3.5.2. A felmondást írásban kell közölni a másik fél képviselési jog gyakorlására jogosultjával.

3.5.3. A felmondási jogot a jelen megállapodás létrejöttétől számított 1 éven belül egyik fél sem gyakorolhatja. A Felek kötelezik magukat arra, hogy a felmondási időn belül az új KSZ létrehozása érdekében tartandó tárgyalások megkezdésében megállapodnak.

3.6. A KSZ megszűnése

3.6.1. A KSZ hatályát veszti, ha a Felek valamelyike jogutód nélkül megszűnik.

3.6.2. A KSZ hatályát veszti, ha azt a Felek bármelyike felmondja.

3.6.3. A KSZ egészben vagy részben is hatályát veszti, ha az annak alapjául szolgáló jogszabályi rendelkezések a jelen KSZ rendelkezéseivel ellentétesen módosulnak, kivéve ha a Felek az adott jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül a KSZ-t a jogszabálynak megfelelően módosítják.

II. fejezet: A KSZ normatív rendelkezései, szabályai

1. A KSZ-t kötő felek együttműködése

1.1. Az együttműködési szándék

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

1.2. Az együttműködés tárgya:

- a Felek helyzetét, jövőjét, a munkáltatói vagy a foglalkoztatási jogviszonyhoz fűződő érdekeket érintő központi intézkedések következményei;
- a foglalkoztatást, kereseti viszonyokat, szociális ellátást érintő kérdések;
- az Intézetet és a Foglalkoztatottakat érintő jogi szabályozás változásai (köztük az Intézet jogállásának, illetve a közalkalmazottak státuszának megváltoztatása);
- az Intézet megszüntetése esetén a jogutódlásból fakadó jogok és kötelezettségek;
- azok a kérdések, amelyek az Intézet belső egységeinek átalakulása, átszervezése és a létszámleépítések, jogviszony megszüntetése tekintetében felmerülnek;
- a KSZ-en túlmenő belső szabályozási kérdések (például a tudomány szempontjaival ellentétes követelményrendszer támasztása esetén);
- a másik fél által fontosnak nyilvánított és bejelentett kérdések;
- a sztrájkot megelőző egyeztetés.

1.3. A szakszervezeti jogok gyakorlása

- A Foglalkoztatottak egyéni érdekvédelmi ügyeiben a felek a szakszervezeti képviselő és a Foglalkoztatottak intézkedésre jogosult vezetője. Együttműködésük hiányában a munkáltató egyeztet az Intézet szakszervezeti vezetőivel.
- A Szakszervezet munkahelyi szervezete tájékoztatja a munkáltatót az átalakulásáról vagy megszűnéséről, továbbá megnevezi az eljárásra jogosított képviselőit.
- A Szakszervezet csoportjának taglétszámát igazoló bizonylatokat az Intézet képviselőjével közölni kell minden év január 31. napjáig. Ezt követően a munkaidő-kedvezmények igénybevételét a közvetlen munkahelyi vezetővel kell egyeztetni (a munkaidő-kedvezmény mértéke Mt. 274.§ alapján).
- A Felek a közöttük létrejövő kollektív szerződéssel kapcsolatos viták és a nem jogvitának minősülő vitás kérdések rendezésére általuk delegált egyeztető ad hoc bizottságot hoznak létre. A bizottságban a Felek részéről külső szakértő is részt vehet.
- A bizottság konszenzussal elfogadott döntése, illetőleg az általa létrehozott megállapodás kollektív szerződéses rendelkezésnek (rendezésnek) minősül. A munkáltató az így létrejött dokumentumot az Első rész I. fejezet 2.1.1. szerint közzéteszi a belső honlapján.

1.4. Munkaügyi Egyeztető Bizottság

1.4.1. A Felek az egyéni jogviták és érdekviták rendezésére állandó Munkaügyi Egyeztető Bizottságot (a továbbiakban: MEB) állíthatnak fel, amelynek feladata, hogy megkísérelje a munkáltató és a Foglalkoztatott között felmerült vita peren kívüli rendezését.

1.4.2. A MEB tagjait az Intézet, a Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács delegálja. A MEB összetétele: 2 tagot az Intézet, 1 tagot a Szakszervezet és 1 tagot a Közalkalmazotti Tanács delegál. Az esélyegyenlőségi referens esélyegyenlőséget érintő ügyekben tanácskozási joggal részt vehet a MEB ülésén. A delegáltak maguk közül elnököt választanak.

1.4.3. A MEB egy javaslattevő bizottság. Egyes munkaügyi kérdésekben javaslatot fogalmaz meg a munkáltató számára.

1.4.4. A MEB egyszerű szavazattöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén vagy nincs egységes MEB döntés, vagy az elnök szavazata dönt.

1.5. A szakszervezeti jogok gyakorlásának feltételei

1.5.1. Az Intézet biztosítja a Szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket, szervezeti és gazdasági információkat.

1.5.2. Az Intézet a szükséges mértékben biztosítja a Szakszervezet számára az infrastruktúra használatát. A szakszervezeti gyűlések és egyéb rendezvények megtartása érdekében a munkáltató – előzetes egyeztetés alapján – megfelelő helyiséget vagy helyiségeket biztosít térítésmentesen.

1.5.3. Az Intézet Igazgatótanácsának ülésén az egyes napirendekhez kapcsolódóan meghívottként tanácskozási joggal részt vesznek az érdekvédelmi szervezetek képviselői.

1.5.4. Amennyiben indokoltnak és szükségesnek látszik, Felek kezdeményezhetik a Szakszervezet és az Intézet vezetői közötti esetenkénti, aktuális kérdéseket érintő megbeszélések, egyeztetések megtartását.

1.5.5. A Szakszervezet választott tisztségviselője jogviszonyának a munkáltató általi, rendes felmondással történő megszüntetése csak a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértésével lehetséges. A Szakszervezet vállalja, hogy ehhez a tisztségviselők névsorát és az ezzel kapcsolatos változásokat a munkáltató rendelkezésére bocsátja.

1.5.6. A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az egymással folytatott tárgyalások, egyeztetések során a másik féltől kapott információkat, tájékoztatásokat, adatokat, tudomásukra jutott egyéb ismereteket bizalmasan kezelik, és a másik fél kifejezett jelzése (iraton történő feltüntetése) esetén kötelezettséget vállalnak a titoktartásra, kivéve ha ezekről a Foglalkoztatottakat a KSZ-ben foglaltak szerint kifejezetten kötelesek tájékoztatni, vagy ha ezek jogszabályt vagy jogos dolgozói érdeket sértenek, ám figyelembe véve azt, hogy a Szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy a tevékenysége során tudomására jutott információkat csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése vagy a személyiségi jogok megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. A munkáltató tiszteletben tartja a Szakszervezet által kezelt adatok védelmét.

1.6. Szakszervezeti tisztségviselők

1.6.1. A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges választott szakszervezeti tisztséget betöltő foglalkoztatott (a továbbiakban: Tisztségviselő)

munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez, valamint Tisztségviselő munkaszerződésétől, kinevezésétől eltérő foglalkoztatásához.

1.6.2. Ez a védelem a Tisztségviselőt megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, függetlenül attól, hogy hány hónapon át töltötte be.

1.6.3. A Szakszervezet választott helyettes Tisztségviselőjét is megilleti az 1.6.1. és 1.6.2. pontokban foglalt védelem.

2. A Foglalkoztatottak részvételi jogai

2.1. Az Intézet Foglalkoztatottjai részvételi jogukat az Intézet vezetésében a hatályos *Szervezeti és Működési Szabályzat* és a vonatkozó jogszabályok szerint személyesen a kutatóintézeti ülésen, illetve a szakszervezeti tagságból fakadó részvételi jogosultságon kívül a Közalkalmazotti Tanácsban, választott képviselőiken keresztül gyakorolják.

2.2. A Felek jognyilatkozataikat írásban, a másik félhez címzetten teszik meg, a közlések megtörténtét az átvétel igazolása tanúsítja.

2.3. A tárgyalásokról kivonatos emlékeztető készül, amelyet az Intézet által megbízott személy állít össze és juttat el 8 munkanapon belül a Felekhez.

MÁSODIK RÉSZ

1. Munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó szabályok

1.1. Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése

1.1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását – legkésőbb a munkába lépés napján – írásba kell foglalni. A kinevezés határozatlan vagy határozott időre szólhat.

1.1.2. A törvényben meghatározott kivételekkel munkavégzésre irányuló jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan Foglalkoztatottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

1.2. Munkaköri leírás

1.2.1. A kinevezéssel együtt a Foglalkoztatottnak kézhez kell kapnia a munkaköri leírását, és hozzáférést szükséges biztosítani a belső honlaphoz, amely tartalmazza az Intézet hatályos szabályzatait és belső utasításait. A munkaköri leírás elkészítése és a Foglalkoztatott, valamint a munkaügyi feladatokat ellátó Foglalkoztatott részére történő átadása a szervezeti egység vezetőjének a feladata és felelőssége.

1.3. A fizetési osztályba sorolás

1.3.1. A besorolás feltételeit a Kjt., a Kjt.vr., illetve a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet határozza meg.

1.4. Probaidő

1.4.1. Határozatlan időre szóló jogviszony létesítésekor minimum 3 hónap probaidő kikötése kötelező. A probaidő maximális hossza 4 hónap. A probaidő alatt a jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti. Áthelyezés esetén probaidő nem köthető ki.

1.4.2. Nem kell próbaidőt megállapítani meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

1.5. Határozott idejű kinevezés

1.5.1. Határozott időre szóló jogviszony helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására köthető.

1.5.2. A közalkalmazotti jogviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni, ha a határozott időre történő kinevezés nem felel meg az 1.5.1-ben foglaltaknak.

1.5.3. A határozott idejű munkaviszony tartama az öt évet nem haladhatja meg, ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott tartamú munkaviszony tartamát is.

1.5.4. A határozott idejű munkaviszony meghosszabbítása vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belüli ismételt létesítése a jelen szerződés megkötésekor a munkáltatóra vonatkozó hatályos törvények szerint munkáltatói jogos érdek fennállása esetén lehetséges.

1.5.5. Az Intézet mindazonáltal vállalja, hogy kerüli a határozott idejű szerződések létesítését, és törekszik arra, hogy a határidő lejáratát megelőzően a szerződést határozatlan idejűvé alakítsa.

1.6. Vezetői beosztás ellátására szóló megbízás

1.6.1. Az Intézetben a vezetői feladatokat magasabb vezetői megbízással látják el az alábbi beosztásokban:

- a. igazgató;
- b. tudományos igazgatóhelyettes;
- c. ügyvezető igazgatóhelyettes;
- d. gazdasági vezető.

1.6.2. Az Intézetben a Kjt. és a Kjt. vr. szerinti vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak:

- a. osztály- és központvezető;
- b. könyvtárvezető.

1.6.3. Az Intézetben a Kjt. és a Kjt. vr. szerinti vezetői megbízással nem rendelkező, de meghatározó munkakört ellátó foglalkoztatottak:

- a. kutatócsoport-vezető;
- b. informatikai vezető;
- c. belső ellenőrzési feladatokat ellátó foglalkoztatott;
- d. tudományos titkár;
- e. titkárságvezető;
- f. üzemeltetési vezető.

1.6.4. Felek megállapodnak, hogy amennyiben az igazgató pályázati eljárás alapján kerül kinevezésre, akkor a munkáltató biztosítja a véleménynyilvánítás jogát a Foglalkoztatottnak, amelyet az igazgatói beosztásra aspiráló jelöltek személyének ismertté válását követően megtartott kutatóintézeti ülésen szavazással nyilváníthatnak ki. E szavazáson munkáltató szavazati jogot biztosít az Intézet alkalmazásában álló összes dolgozónak függetlenül attól, hogy tudományos vagy nem tudományos munkakörben foglalkoztatják-e. Szavazati jogával az élhet, aki a kutatóintézeti ülésen megjelent. A

szavazás eredményét és az ülés kivonatos jegyzőkönyvét meg kell küldeni annak a szervnek, amely az igazgató kinevezéséért felelős.

1.6.5. A tudományos és nem tudományos vezetői, valamint a tudományos és nem tudományos beosztotti munkakörök esetében az Intézet *Szervezeti és Működési Szabályzatában* meghatározott alapvető munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a gazdasági vezető.

1.6.6. A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

1.6.7. A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet indokolni kell. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a Foglalkoztatottat a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

2. A Foglalkoztatottak jogviszonyának módosítása

2.1. A Foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályok változásával, a jogviszonyban töltött idő növekedésével vagy újabb végzettség megszerzésével kapcsolatos módosításokon túlmenően a jogviszony a munkáltató és a Foglalkoztatott közös megegyezésével módosítható. A módosítást írásba kell foglalni.

2.2. A tudományos munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozóan a Kjt. vr. és A *Nyelvtudományi Intézet Kutatói Munkaköri Követelményeinek Szabályzata* rögzíti a tudományos munkakörbe történő besorolás feltételeit.

2.3. Ha a munkáltató közös megállapodás alapján a Foglalkoztatottat határozott ideig a kinevezésben meghatározott munkakörtől eltérően foglalkoztatja, ennek lejártát követően a kinevezés szerint kell tovább foglalkoztatnia, és járandóságát ennek megfelelően kell megállapítania.

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

3.1. A közalkalmazotti munkaviszony megszűnik:

- a. a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával;
- b. a közalkalmazott halálával;
- c. a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével;
- d. ha a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra;
- e. ha törvény így rendelkezik.

3.1.1. A 3.1.d. pont esetében:

3.1.1.1. A Foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya az átadás időpontjában megszűnik.

3.1.1.2. Az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb az átadás előtt 30 nappal köteles tájékoztatni a Foglalkoztatottat, a Szakszervezetet és a Közalkalmazotti Tanácsot az átadás időpontjáról, okáról és következményeiről, valamint konzultációt kezdeményezni a Szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal a Foglalkoztatottakat érintő tervekről.

3.1.1.3. A 3.1.1.2. pontban leírt tájékoztatással egyidőben a munkáltatónak a Foglalkoztatottat arról is tájékoztatni kell, hogy az átvevő biztosítja tovább a foglalkoztatását. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a további foglalkoztatásra vonatkozó ajánlatot, valamint a Foglalkoztatott kötelezettségeit is.

3.1.1.4. Ha a 3.1.1.2. időpontjában az átvevő még nem létezik, akkor a tájékoztatási kötelezettség az átvevő alapítóját terheli.

3.1.1.5. A Foglalkoztatott a 3.1.1.2. pontban meghatározott tájékoztatás kézhezvételétől számított 15 napon belül a munkáltatónak írásban nyilatkozik arról, hogy az átvevőnél történő további foglalkoztatáshoz hozzájárul-e. Ha a megadott határidőn belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, mintha nem járulna hozzá.

3.1.1.6. Ha a Foglalkoztatott az átvevőnél történő további foglalkoztatáshoz nem járul hozzá, akkor a Foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonya az átadás napjával megszűnik, és a munkáltató köteles határozatlan idejű jogviszony esetén az 5.2.1. és 5.2.2. pontok alapján végkielégítést, határozott idejű jogviszony esetén a 4.5.2. pont alapján távolléti díjat fizetni.

3.1.1.7. Ha a Foglalkoztatott az átvevőnél történő további foglalkoztatáshoz hozzájárul, akkor az átvevő köteles vele munkaszerződést kötni, amiben a 3.1.1.2. és a 3.1.1.3. pontokban meghatározott tájékoztatásban leírtaktól csak a Foglalkoztatott kifejezett hozzájárulásával lehet eltérni.

3.1.1.8. Az átvevőnél a Foglalkoztatott munkabére nem lehet alacsonyabb, mint az átadást megelőzően az illetményének és az illetménypótlékainak az összege. Az alapbérbe a közalkalmazotti illetménypótlékok beépíthetők.

3.1.1.9. Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony esetén az átvevőnél is határozatlan idejű jogviszonyt kell létesíteni. Teljes munkaidejű foglalkoztatás esetén az átvevőnél is teljes munkaidejű jogviszonyt kell létesíteni. Probaidő nem köthető ki.

3.1.1.10. Az átvevővel létesített munkaviszonyra az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a Foglalkoztatottnak az átadónál töltött idejét úgy kell tekinteni, mintha az átvevőnél töltötte volna.

4. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntethetőségének esetei

A munkáltató és a Foglalkoztatott között létrejött munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntethető:

- a. közös megegyezéssel,
- b. áthelyezéssel,
- c. lemondással,
- d. rendkívüli lemondással,
- e. felmentéssel,
- f. rendkívüli felmentéssel.

4.1. Közös megegyezéssel

4.1.1. A foglalkoztatási jogviszonyt a munkáltató és a Foglalkoztatott közös megegyezéssel írásban, indokolás nélkül bármikor megszüntetheti.

4.2. Áthelyezéssel

4.2.1. Áthelyezésre a Kjt., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, és a hivatásos, továbbá a szerződéses szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó munkáltatók között kerülhet sor a Foglalkoztatott és a két munkáltató kölcsönös megállapodása alapján.

4.2.2. Az áthelyezés során meg kell állapodni a Foglalkoztatott új munkakörében, munkahelyében, illetményében és az áthelyezés időpontjában. Az áthelyezett Foglalkoztatottnak az áthelyezést megelőző foglalkoztatási jogviszonyát úgy kell tekinteni, mintha az új munkáltatójánál töltötte volna el.

4.2.3. A 4.2.1. pont szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező, továbbá próbaidőt sem kell megállapítani.

4.3. Lemondással

4.3.1. A határozott idejű jogviszonyt lemondással akkor szüntetheti meg a Foglalkoztatott, ha a lemondás indoka olyan ok, amely számára a jogviszony fenntartását lehetetlenné tenné, vagy, körülményeire tekintettel, aránytalan sérelemmel járna.

4.3.2. A Foglalkoztatott a határozatlan idejű jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti. Lemondás esetén a lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a Foglalkoztatottat a munkavégzés alól.

4.4. Rendkívüli lemondással

4.4.1. Rendkívüli lemondással a Foglalkoztatott jogviszonyát akkor szüntetheti meg, ha a munkáltató a jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi. Az indokolásból a rendkívüli lemondás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli lemondás indokának valóságát, okszerűségét, a szándékosság fennállását a Foglalkoztatottnak kell bizonyítania.

4.4.2. A rendkívüli lemondás jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntetőeljárás megindítására nyitva álló elévülési idő alatt lehet gyakorolni.

4.4.3. Rendkívüli lemondás esetén a munkáltató a Foglalkoztatott részére annyi időre járó távolléti díját köteles kifizetni, amennyi felmentése esetén járna, továbbá a foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontját a Foglalkoztatottra irányadó felmentési idő figyelembevételével kell meghatározni. A Foglalkoztatott követelheti felmerült kárának megtérítését is.

4.5. Felmentéssel

4.5.1. A foglalkoztatási jogviszonyt a munkáltató azonnali hatállyal felmentéssel megszüntetheti, ha megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a Foglalkoztatottat foglalkoztatták; vagy ha az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője vagy a központi költségvetési szerv vezetője döntése alapján a munkáltatónál átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a Foglalkoztatott további foglalkoztatására nincs lehetőség; vagy ha a Foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy munkáját nem végzi megfelelően; vagy ha a

Foglalkoztatott a felmentés közlésének, illetőleg legkésőbb a felmentési idő kezdetének napján nyugdíjasnak minősül.

4.5.2. Ha a Foglalkoztatottnak határozott idejű jogviszonya van a 4.5.1. pontban leírt felmentés idejében, akkor a munkáltató a Foglalkoztatott részére egyévi, ha a határozott időből még hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre jutó távolléti díját köteles előre megfizetni. Ettől eltérően, ha a megszüntetésre a Foglalkoztatott nem megfelelő munkavégzése vagy – nem egészségügyi okkal összefüggő – alkalmatlansága miatt került sor, a Foglalkoztatottat egyhavi távolléti díj illeti meg. Ha ekkor a határozott időből még hátralévő idő egy hónapnál rövidebb, a munkáltató a hátralévő időre járó távolléti díjat köteles megfizetni.

4.5.3. A munkáltató a felmentést köteles írásban megindokolni. Az indoklásból világosan tűnjön ki a felmentés oka, amelynek valódiságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

4.5.4. Ha a munkáltatói felmentés esetén a Foglalkoztatott új munkahelyet talál, a Felek megállapodhatnak abban, hogy a felmondási időt lecsökkentik. Ha a Foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, akkor ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni, valamint a felmentési időből hátralévő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult, továbbá végkielégítésre sem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

4.5.5. A munkáltató adott tevékenységének megszűnése, a fenntartó létszámleépítésről vagy átszervezésről való döntése esetén, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésekor, valamint ha az alkalmatlanság egészségügyi ok következménye, a munkáltató a Foglalkoztatottat írásban tájékoztatja a munkáltatón belül, a munkáltató irányítása alatt álló másik munkáltatónál, illetve a munkáltató fenntartója által fenntartott más, a Kjt. hatálya alá eső munkáltatónál az iskolai végzettségének és szakképzettségének, szakképesítésének, továbbá egészségi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör felajánlásának lehetőségéről.

4.5.6. A Foglalkoztatott a tájékoztatás közlésétől számított két munkanapon belül írásban nyilatkozik a munkakör-felajánlási lehetőség igénybevételéről. Ha a Foglalkoztatott a nyilatkozat megtételét a határidőig elmulasztja, azt úgy kell tekinteni, mintha nem igényelte volna a munkakör-felajánlási lehetőséget.

4.5.7. A munkakör-felajánlási lehetőség igénybevételekor a jogviszony felmentéssel történő megszüntetésére csak akkor kerülhet sor, ha a felajánlási kötelezettséggel rendelkező munkáltatóknál a Foglalkoztatott iskolai végzettségének, továbbá egészségi állapotának megfelelő másik betöltetlen munkakör nincs, vagy ha a Foglalkoztatott az ilyen munkakörbe történő áthelyezéshez, illetve kinevezése módosításához nem járul hozzá.

4.5.8. A létszámcsökkentést elrendelő döntés esetén nem szüntethető meg felmentéssel azoknak az azonos munkakört betöltő, nyugdíjasnak nem minősülő Foglalkoztatottnak a jogviszonya, akik együttesen írásban, egy nyilatkozatba foglaltan olyan tartalommal kérik kinevezésükben a munkaidő mértékének módosítását, hogy az a munkáltató által

közölt, a Foglalkoztatottak között kérelmük szerint elosztható napi vagy heti munkaidő együttes mértékét nem haladja meg.

4.5.9. A munkáltató köteles a kérelemben foglaltak szerint a kinevezést módosítani. Az illetmény összegét a kinevezés módosítását közvetlenül megelőző illetmény alapulvételével, a rész- és a teljes munkaidő arányában kell megállapítani, kivéve ha a munkáltató és a Foglalkoztatott között más megállapodás született.

4.5.10. A munkáltató a 4.5.5. pontban foglalt állásfelajánlás során a felmentés közlésének tervezett időpontja előtt legalább tíz nappal köteles írásban tájékoztatni a Foglalkoztatottat a 4.5.5. szerinti felajánlható munkaköréről (munkakörökről), továbbá a 4.5.8. szerinti lehetőségről és a tervezett felmentéssel esetlegesen érintettek nevéről, munkakörük megnevezéséről, továbbá a kinevezésmódosítással a Foglalkoztatottak között elosztható munkaidő mértékének felső határáról, illetve – döntése esetén – a napi négy óránál rövidebb munkaidő kikötésének lehetőségéről.

4.5.11. A 4.5.10. szerinti tájékoztatást követő öt napon belül a Foglalkoztatott írásban nyilatkozik a felajánlott munkakör elfogadásáról, illetve közli a 4.5.8. szerinti kérelmet a munkáltatóval.

4.5.12. A munkakör elfogadása esetén a munkáltató gondoskodik a kinevezés megfelelő módosításáról, illetve kezdeményezi a Foglalkoztatott áthelyezését. Ha felajánlható munkakör nincs, vagy a Foglalkoztatott a felajánlott munkakört elutasította, ezt a felmentést tartalmazó iratban a munkáltatónak fel kell tüntetnie.

4.5.13. A 4.5.5. pontban foglaltak teljesítésével felajánlott munkakör elfogadását a kinevezés módosításához vagy az áthelyezéshez történő foglalkoztatási hozzájárulásnak kell tekinteni. A 4.5.11. pontban foglalt nyilatkozat elmaradását a felajánlott munkakör elutasításának kell tekinteni.

4.5.14. A foglalkoztatási jogviszony csak különösen indokolt esetben szüntethető meg felmentéssel, ha a Foglalkoztatott házastársa, élettársa nem rendelkezik önálló, legalább az országosan kötelező legkisebb munkabérnek megfelelő jövedelemmel, és legalább három eltartott gyermeke van; ha a Foglalkoztatott egyedülálló, eltartott gyermeke tizennyolc éves koráig, valamint ha a Foglalkoztatott házastársa sorkatonai, illetve polgári szolgálatot teljesít.

4.5.15. Ha a 4.5.5. bekezdése szerinti munkáltatónál van olyan munkakör, amelynek ellátására a 4.5.14. bekezdésben említett Foglalkoztatott alkalmas, a foglalkoztatási jogviszonyt mindaddig nem lehet felmentéssel megszüntetni, amíg a Foglalkoztatott ilyen munkahelyre áthelyezhető, feltéve, hogy ezt elvállalja.

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

4.5.17. Felmentés esetén a felmentési idő legkorábban az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:

- a. a külföldön nemzetközi szervezetnél, vagy államközi egyezmény végrehajtásaként idegen állami, illetőleg egyéb intézménynél munkára kötött megállapodás alapján, külföldön végzett munka;

- b. a tartósan külföldi szolgálatot teljesítő személy külföldre utazására tekintettel fizetés nélküli szabadságban részesült házastársánál, élettársánál a fizetés nélküli szabadság;
- c. az ösztöndíjjal külföldi tanulmányútra kiküldött a tanulmányút és az esetleges előzetes tanfolyam, valamint
- d. a munkáltató hozzájárulásával iskolai vagy iskolarendszeren kívüli képzésre tekintettel biztosított munkavégzés alóli felmentés

tartama.

4.5.18. Ha hosszabb felmentési időben a munkáltató és a Foglalkoztatott nem állapodik meg, a hatvannapos felmentési idő a munkavégzésre irányuló jogviszonyban töltött

- a. öt év után egy hónappal;
- b. tíz év után két hónappal;
- c. tizenöt év után három hónappal;
- d. húsz év után négy hónappal;
- e. huszonöt év után öt hónappal;
- f. harminc év után hat hónappal

meghosszabbodik.

4.5.19. A munkáltató legalább a felmentési idő felére köteles a Foglalkoztatottat mentesíteni a munkavégzés alól. A munkavégzés alól a Foglalkoztatottat a mentesítési idő legalább felének megfelelő időtartamban a kívánságának megfelelő időben és részletekben kell felmenteni.

4.6. Rendkívüli felmentéssel

4.6.1. A munkáltató a foglalkoztatási jogviszonyt rendkívüli felmentéssel megszüntetheti, ha a Foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a foglalkoztatási jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

4.6.2. A munkáltató köteles a rendkívüli felmentést megindokolni. Az indokolásból a rendkívüli felmentés okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a rendkívüli felmentés indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania.

4.6.3. A rendkívüli felmentés jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának – ha a rendkívüli felmentés jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a rendkívüli felmentés okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.

4.6.4. Rendkívüli felmentés esetén – a Kjt.-ben meghatározott kivételektől eltekintve – a felmentés szabályai nem alkalmazhatók.

5. Végkielégítés

5.1. Végkielégítés illeti meg a Foglalkoztatottat, ha jogviszonya

- a. felmentés,
- b. rendkívüli lemondás,
- c. a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy

- d. az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője vagy a központi költségvetési szerv vezetőjének döntése alapján történő átszervezés

következtében szűnt meg.

5.1.1. Nem jogosult a Foglalkoztatott végkielégítésre, ha a felmentésre – az egészségügyi okot kivéve – tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor, továbbá, ha legkésőbb a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor nyugdíjasnak minősül.

5.1.2. Ha a Foglalkoztatottal az Intézet legalább két alkalommal határozott időre szóló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, és a korábbi foglalkoztatási jogviszony megszűnése, valamint az újabb foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el, a Foglalkoztatott végkielégítésre jogosult, feltéve, hogy foglalkoztatási jogviszonya a 4.5.2. pont szerinti eljárásban kerül megszüntetésre; vagy ha megszűnt a munkáltatónak az a tevékenysége, amelyben a Foglalkoztatottat foglalkoztatták; vagy ha az Országgyűlés, a Kormány, a költségvetési fejezetet irányító szerv vezetője vagy a központi költségvetési szerv vezetője döntése alapján a munkáltatónál átszervezést kell végrehajtani, és emiatt a Foglalkoztatott további foglalkoztatására nincs lehetőség; vagy ha a kinevezésben foglalt határozott idő lejárt. Kettőnél több határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén a hat hónapnál hosszabb megszakítás előtt fennállt jogviszonyok időtartamát nem lehet figyelembe venni. A végkielégítésre való jogosultság megállapításakor az 5.2.2. bekezdést kell alkalmazni azzal, hogy az e bekezdés szerinti jogcímen megszűnt vagy megszüntetett határozott idejű jogviszonyok időtartamát kell összeszámítani. Ha az első mondatban szereplő okokra alapított megszüntetés vagy megszűnés alapján a Foglalkoztatott végkielégítésre vált jogosulttá, az azonos felek közötti újabb határozott idejű kinevezés esetén a végkielégítésre való jogosultság megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni azon foglalkoztatási jogviszonyok időtartamát, amelyekre tekintettel a korábbi végkielégítés kifizetése megtörtént.

5.2. A végkielégítés mértéke

5.2.1. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a Foglalkoztatott az 5.2.2. bekezdésben meghatározott időtartamú foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezzen. A Foglalkoztatott végkielégítésre való jogosultságának megállapításánál – az áthelyezést kivéve – nem lehet beszámítani a korábbi foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából emellett figyelmen kívül kell hagyni a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamát is, kivéve a hozzátartozó, valamint a tizennégy éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából, továbbá a tizenkét éven aluli gyermek betegsége esetén az otthoni ápolás érdekében igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamát. A végkielégítésre való jogosultság megállapításánál figyelembe kell venni jogutódlás esetén a jogelődnél, a munkáltató egészének vagy egy részének átadása esetén az átadó munkáltatónál foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt is.

5.2.2. A Foglalkoztatott végkielégítésének mértéke, ha a foglalkoztatási jogviszonyban töltött idő legalább

- a. három év: egy havi,
- b. öt év: két havi,
- c. nyolc év: három havi,
- d. tíz év: négy havi,
- e. tizenhárom év: öt havi,

- f. tizenhat év: hat havi,
- g. húsz év: nyolc havi

távolléti díjának megfelelő összeg.

5.2.3. A végkielégítés a 5.2.2. bekezdésben meghatározott mértéke négyhavi távolléti díj összegével emelkedik, ha a Foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a Foglalkoztatottat, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

5.2.4. A végkielégítés mértéke az 5.2.2-5.2.3. bekezdésben foglaltak kétszeresének megfelelő összeg, ha a foglalkoztatási jogviszony rendkívüli lemondás folytán szűnt meg.

5.2.5. A végkielégítés összegének a felére jogosult a Foglalkoztatott, ha felmentésére vagy foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésére azért került sor, mert a munkáltató által felajánlott, a 3.5.4. szerinti munkakörbe helyezéséhez szükséges kinevezés módosításához, illetőleg áthelyezéséhez nem járult hozzá, vagy a felajánlott megfelelő munkakör elfogadásáról nem nyilatkozott, kivéve, ha a hozzájárulását alapos indokkal tagadta meg, így különösen, ha

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

Az 5.2.5.a. pont alkalmazásakor a felajánlott illetmény a Foglalkoztatott fizetési osztálya és fokozata szerinti garantált illetménye mértékénél nem lehet alacsonyabb összegű.

5.2.6. Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony felmentés következtében szűnik meg, a végkielégítést a munkáltató a felmentési idő utolsó napján köteles Foglalkoztatott részére kifizetni.

5.2.7. A végkielégítést a munkáltató költségére a Foglalkoztatott tartózkodási helyére kell megküldeni.

5.2.8. Ha a Foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít,

- a. ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,
- b. a felmentési időből hátralevő idő tekintetében távolléti díjra nem jogosult,
- c. végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

5.2.9. A Foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó távolléti díjra havonta egyenlő részletekben jogosult.

5.2.10. Nem lehet tartós alkalmatlanságra vagy nem megfelelő munkavégzésre hivatkozni és végkielégítést kizárni, ha a munkáltatónak hivatalos tudomása van arról, hogy a felettes szerve, a felettes minisztérium vagy Magyarország kormánya a munkáltatót átszervezi, átalakítja, vagy jogutód nélkül megszünteti. A tudomással bírás alapja ebben az esetben lehet a felettes szerv a minisztérium vagy a kormány hivatalos tájékoztatása.

6. A munkavégzés

6.1. Munkafeltételek biztosítása

6.1.1. Az Intézet köteles a Foglalkoztatottat a kinevezésben foglaltak, jogviszonyra vonatkozó szabályok és az egyéb idevonatkozó jogszabályok szerint foglalkoztatni, a munkavégzéshez szükséges feltételeket, valamint az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit biztosítani.

6.1.2. A munkafeltételeket a *Munkavédelmi szabályzat* szabályozza.

6.2. Alkalmassági vizsgálatok, üzemorvos

6.2.1. A Foglalkoztatottak életkorát, egészségi állapotát figyelembe véve a munkáltató hangsúlyozott figyelmet fordít a szív- és érrendszeri, mozgásszervi megbetegedések megelőzésére, és ennek érdekében évenkénti prevenciós szűrővizsgálatokat szervez önkéntes részvétellel a 40 éven felüliek részére, fiatalabb Foglalkoztatottak esetében pedig az éves keret függvényében lehetőség szerint – ugyancsak önkéntes részvétellel – foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatot szervez.

6.2.2. A kötelező és választható orvosi vizsgálatokat a *Munkavédelmi szabályzat* és a *Munkáltatói és kifizetői juttatások az MTA Nyelvtudományi Intézetben* című dokumentumok szabályozzák.

6.3. Tájékoztatás

6.3.1. A munkáltató, illetve az általa kinevezett vezető vagy megbízott személy köteles megadni a Foglalkoztatottnak a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és iránymutatást, feladatait meghatározni, továbbá a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani legkésőbb 15 nappal a munkaszerződés megkötése előtt, illetve ezek tervezett változtatását írásban a tudomására hozni, a változtatást pedig annak megtörténtekor ugyancsak írásban ismertetni.

6.4. A Foglalkoztatott képzése, továbbképzése

6.4.1. A munkáltató elősegíti a Foglalkoztatott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.

6.4.2. Az Intézet – a munkabér és a költségek megtérítése mellett – kötelezheti a Foglalkoztatottat, hogy a munkaköre ellátásához szükséges, általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt vegyen, és az általa előírt vizsgákat letegye. Amennyiben a munkáltató ilyen képzést vagy továbbképzést ír elő a Foglalkoztatottak számára, úgy annak költségeit köteles fedezni. Mindez azonban a Foglalkoztatott személyi vagy családi körülményeire tekintettel aránytalan sérelmet nem eredményezhet.

6.4.3. Minden olyan továbbtanuláshoz vagy továbbképzéshez köteles a Foglalkoztatott munkáltatói engedélyt kérni, amelyhez munkaidő-kedvezményt, a számára meghatározott munkarendtől való eltérést vagy anyagi támogatást kíván igénybe venni.

6.4.4. A Foglalkoztatottak maguk is kezdeményezhetik a munkáltatónál saját képzésüket vagy továbbképzésüket, és ehhez munkaidő-kedvezményt, a számukra meghatározott munkarendtől való eltérést vagy anyagi támogatást igényelhetnek. Az ilyen képzésben, továbbképzésben való részvétel lehetőségét, illetőleg a munkaidő-kedvezményt, szokásos munkarendtől való eltérést vagy anyagi támogatást a közvetlen vezető javaslatára vagy a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a hivatali út betartása mellett a munkáltatótól írásban, előzetesen kell kérni.

7. További jogviszony

7.1. A másodállás

7.1.1. Amennyiben a Foglalkoztatott munkaideje a foglalkoztatási jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

7.1.2. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó rendelkezése ellen munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető. Éppen ezért Felek vállalják, hogy egyet nem értés esetén a kérdés eldöntését a Munkaügyi Egyeztető Bizottság elé terjesztik.

7.2. További jogviszony: mellékfoglalkozás

7.2.1. A Foglalkoztatott a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – köteles a munkáltatónak előzetesen bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtilthatja.

7.2.2. A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó rendelkezése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

7.3. További jogviszonnyal kapcsolatos összeférhetlenség

7.3.1. Összeférhetetlen az olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony, amelynek keretében a munkáltató üzleti titkát képező módszerek, eljárások, ismeretek, know how-k alkalmazására, hasznosítására kerülne sor.

7.3.2. Magasabb vezető és vezető beosztású, illetve témacsoport-vezető Foglalkoztatott nem lehet tagja, illetve vezető tisztségviselője olyan gazdasági társaságnak, amelynek a munkáltató az alapítója, tagja vagy a munkáltatóval – ide nem értve a közműszolgáltató tevékenységet ellátó gazdasági társaságokat – gazdasági kapcsolatban áll.

8. Távmunkavégzés

8.1. A Foglalkoztatott távmunkavégzésre, illetve részbeni távmunkavégzésre vonatkozóan – személyi vagy családi körülményeire tekintettel – kezdeményezheti a kinevezés átmeneti vagy végleges módosítását.

8.2. Az Intézet támogatja a gyermekgondozási díjat igénybe vett szülők visszatérését a munkába, és azt igyekszik megkönnyíteni. Éppen ezért egyéni írásbeli kérelem alapján a

munkáltató a legkisebb gyermek 3 éves koráig engedélyezheti a távmunka végzésének lehetőségét, illetőleg az Intézetben való tartózkodásra kedvezményt adhat a mindenkor hatályos törvényeket is figyelembe véve.

8.3. A munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva – jogos érdekére, így különösen a munkaszervezés körülményeire, a gazdaságos működés és a munkakör betöltésének feltételeire tekintettel – dönt a módosításra vonatkozó ajánlat elfogadásáról. A munkáltató a döntéséről tizenöt napon belül írásban köteles a Foglalkoztatottat tájékoztatni.

8.4. Az Intézet vállalja, hogy a döntésébe bevonja a Munkaügyi Egyeztető Bizottságot.

8.5. A távmunkavégzést munkaszerződésben írásban rögzíteni kell.

8.6. A távmunkavégzéshez a munkáltatónak és a Foglalkoztatottnak meg kell állapodniuk:

- a. a munkáltató és a távmunkát végző Foglalkoztatott közötti jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges kapcsolattartás feltételeiben,
- b. a távmunkavégzéssel összefüggésben a távmunkát végző Foglalkoztatottnál szükséges és indokoltan felmerült költségek elszámolásának módjáról,
- c. a távmunkavégzés helyéről,
- d. a távmunkát végző munkaidő-beosztásáról.

8.7. A munkavégzés során felhasznált, illetve keletkezett adatok védelmének feltételeiről a munkáltató köteles gondoskodni.

8.8. A munkáltató a távmunkát végző Foglalkoztatottnak a munkaviszonnyal kapcsolatos minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más Foglalkoztatottnak biztosít. Helyben szokásos módon történő tájékoztatásnak tekintendő az elektronikus eszközzel történő tájékoztatás is.

8.9. A munkáltató köteles a távmunkát végző Foglalkoztatottnak biztosítani a működési rendre vonatkozó szabályok megtartása mellett a területére történő belépést és tartózkodást.

8.10. A munkáltató a munkavégzési kötelezettség alapján ellátandó feladatot a távmunkát végző Foglalkoztatottnak rendes munkaidejének mértékére figyelemmel állapítja meg, különös tekintettel

- a. a munkáltatónál a távmunkát végző Foglalkoztatottakkal azonos vagy hasonló munkakörben foglalkoztatott Foglalkoztatottak,
- b. ilyen Foglalkoztatott hiányában az érintett szakmában dolgozók által elvégzett munka természetére, mennyiségére, a szükséges fizikai vagy szellemi erőfeszítésre.

8.11. A munkáltató előírhatja, hogy a munkavégzéshez általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a Foglalkoztatott kizárólag a munkavégzéshez használja.

8.12. A munkáltató indokolt esetben ellenőrizheti a Foglalkoztatott munkavégzési kötelezettségének teljesítését. Az ellenőrzés során a munkáltató nem tekinthet be a Foglalkoztatott által a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonyból származó jogokkal és kötelezettségekkel össze nem függő adataiba, ellenőrizheti azonban a 8.11. pont betartását. A Foglalkoztatottat az ellenőrzés megkezdése előtt egy munkanappal tájékoztatni kell. Az ellenőrzés a Foglalkoztatott,

valamint a munkavégzési helyként szolgáló ingatlant használó más személy számára nem jelenthet indokolatlan és aránytalan terhet.

8.13. A munkáltató a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkavégzéshez kapcsolódó utasítás, tájékoztatás vagy ellenőrzés, továbbá a munkavégzéshez szükséges eszköz üzembe helyezése, karbantartása, illetve eltávolítása érdekében léphet be és tartózkodhat.

8.14. A távmunkát végző Foglalkoztatott az Intézetben használatos munkaidő-nyilvántartáson azokon a napokon tünteti fel aláírását, amelyeken az Intézetben köteles munkavégzés céljából tartózkodni.

9. Vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmények

9.1. Általános szabályok

9.1.1. A munkáltató a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

9.1.2. A hátrányos jogkövetkezmény kiszabására csak alapos vizsgálat után, körültekintő, a Foglalkoztatott álláspontját is megismerő eljárásban kerülhet sor. Ezért amennyiben az Intézetben hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására okot adó esemény történik, úgy az Intézet vállalja, hogy az eljárást a Munkaügyi Egyeztető Bizottság bevonásával folytatja le, döntését azzal közösen, többségi szavazással hozza meg. Az eljárásban lehetőséget ad a Foglalkoztatott érvei, mentségei előterjesztésére.

9.1.3. Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a Foglalkoztatott személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrány megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a Foglalkoztatott – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alapbére összegét.

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

9.1.5. A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni, indokolni kell. Az intézkedésre csak tizenöt napos szubjektív, illetve egy éves objektív határidőn belül kerülhet sor.

9.2. A vétkes kötelezettségszegés esetei különösen:

- a. ha a Foglalkoztatott nem jelenik meg munkahelyén és távolmaradását igazolni nem tudja,
- b. ha nem munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg,
- c. ha kötelezettségének teljesítését elmulasztja (pl. határidők be nem tartása).

9.3. A vétkes kötelezettségszegéshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények:

- a. a legenyhébb fokozata a szóbeli figyelmeztetés,
- b. írásbeli figyelmeztetés,
- c. vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény,
- d. a súlyosabb szankcióként a jogviszony megszüntetése.

9.4. Részletszabályok

9.4.1. A részletszabályok tekintetében az Intézet *Belső kontrollrendszer* című szabályzata az irányadó.

10. Munkaidő

10.1. Az Intézetben az általános teljes heti munkaidő 40 óra, átlagosan havi 168 óra; a munkahét ötnapos.

10.2. A munkában töltött idő igazolása (munkaidő-nyilvántartás) osztályonkénti szabályozás szerint történik.

10.3 A Gazdasági Osztályon dolgozó Foglalkoztatottak a Gazdasági Osztályon, a tudományos munkakörben dolgozó Foglalkoztatottak a saját osztályukon, a nem tudományos munkakörben dolgozó Foglalkoztatottak az Igazgatói titkárságon, a könyvtárban dolgozó Foglalkoztatottak a könyvtárban elhelyezett munkaidő-nyilvántartásokat írják alá.

11. Munkarend

Az Intézetben tudományos munkakörben Foglalkoztatottak számára a munkahelyen töltendő idő tartama legalább heti két teljes munkanap (kedd és csütörtök).

11.1. Mentésülés a munkavégzés kötelezettsége alól

11.1.1. Az Intézet igazgatója engedélyezheti, hogy a Foglalkoztatott indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól. Az erre irányuló, a Foglalkoztatottal köthető megállapodásban rögzíteni kell az emiatt kiesett időre járó díjazást, illetve hogy ezt az időtartamot a Foglalkoztatott később ledolgozza, vagy sem.

11.1.2. A Foglalkoztatott az igazgató, illetve egy hónapnál nem hosszabb időszakra a közvetlen vezető engedélyével mentesülhet a munkavégzés alól, amennyiben a munkaköréhez szükséges képzésen, továbbképzésen vesz részt.

11.1.3. A munkavégzés alóli mentesítést a Foglalkoztatottnak a pályázat, a jelentkezés beadásakor vagy a szervezés megkezdésekor, de legkésőbb a mentesítés megkezdése előtt 20 munkanappal írásban az irányító vezetőtől kell kérnie. Az engedély kiadása – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az igazgató hatáskörébe tartozik. Vitás esetben döntésébe az Intézet Közalkalmazotti Tanácsát bevonja.

11.1.4. A munkavégzés alóli mentesülés idejére a Foglalkoztatottat az előző 6 havi átlagos személyi alaphére alapján számított alapilletmény illeti meg, pótlékok és egyéb juttatások nélkül.

11.1.5. Menteshető a munkavégzés alól a Foglalkoztatott egy hónapnál hosszabb tanulmányút vagy ösztöndíj esetén. A mentesítés engedélyezését a Foglalkoztatott az igazgatótól írásban kérelmezi. A kérelmet a munkálat-, illetve osztályvezetőnek kell benyújtani, aki azt véleményével ellátva továbbítja az igazgatóhoz. Az igazgató a Foglalkoztatott munkahelyi kötelezettségre hivatkozva a kérelmet elutasíthatja. Az engedély akkor adható ki, ha a munkavállaló az utazás megkezdése előtt legalább 20 munkanappal a munkavégzés alóli mentesítésre vonatkozó kérelmét és a döntés alapjául szolgáló dokumentációt az igazgatónak leadta. Az engedély kiadása az igazgató hatásköre. A mentesülés idejére adható illetmény mértéke a *Rendelkezés a külföldi ösztöndíj keretében hosszabb ideig távol levők fizetéséről* című belső szabályzat alapján:

- a. 1 hónapnál rövidebb ideig tartó tanulmányút, ösztöndíj esetén a Foglalkoztatottnak a mentesítést megelőző 6 havi átlagos garantált alapilletménye 100%-a állapítható meg havi illetményként;

- b. 1-3 hónapig tartó tanulmányút, ösztöndíj esetén a Foglalkoztatottnak a mentesítést megelőző 6 havi átlagos garantált alapilletménye 30%-a állapítható meg havi illetményként;
- c. 3 hónapnál hosszabb tanulmányút, ösztöndíj esetén a mentesítést megelőző 6 havi átlagos garantált alapilletménye 10%-a állapítható meg havi illetményként;
- d. ettől eseti eltérés akkor lehetséges, ha azt a kérelmező által előterjesztett szociális, illetve családi okok indokoltá teszik.

12. Pihenőidő, szabadság és munkaidő-kedvezmények

12.1. Munkaközi szünetek

12.1.1. Az Intézetben a munkaközi szünet (ebédidő) napi 30 perc. A munkaközi szünet időtartama a napi munkaidőbe beleszámít, és a Foglalkoztatottat díjazás illeti meg.

12.1.2. A *Munkavédelmi szabályzat* alapján a képernyő előtt munkát végző munkavégzését úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi 6 órát ne haladja meg. A munkaközi szünetek tartama beleszámít a munkaidőbe.

12.2. Szabadság

12.2.1. A Foglalkoztatottnak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az Intézet mindenkor garantálja a törvényekben foglalt szabadság mértékét.

12.2.2. Az Intézet vállalja, hogy a kutatást segítők, így különösen a Gazdasági Osztály dolgozóinak részére a nyári időszakban biztosítja, hogy szabadságukat akként vehessék ki, hogy a Foglalkoztatott kérése szerint, legalább egybefüggő 14 napot munkától távol tölthessen.

12.2.3. Az Intézet vállalja, hogy – amennyiben nem ütközik munkahelyi kötelezettségbe, határidőbe, vagy nem akadályozza más Foglalkoztatottak munkáját – a szabadságokat Foglalkoztatottak kérésének megfelelően adja ki.

12.2.4. Az Intézetben a karácsony és újév közötti munkanapokon a munkavégzés a Foglalkoztatottak rendes szabadságának terhére szünetel.

12.2.5. Az Intézetben a szabadságokat nyilvántartó munkatárs minden évben február végéig írásban közli az Intézetben dolgozó Foglalkoztatottakkal a tárgyévre járó szabadságnapjaik számát.

12.2.6. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Maradványnapok abban az esetben vihetők át a következő évre, ha a szabadság megkezdése az esedékesség évében történt, s a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az 5 munkanapot.

12.2.7. Fizetés nélküli szabadságot a munkáltató a törvényben meghatározott eseteken túlmenően is adhat. Engedélyezése akkor indokolt, ha azt a Foglalkoztatott nyomós okra hivatkozva kérelmezi, és közvetlen vezetője nem kifogásolja. A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet a közvetlen vezető véleményezése után kell benyújtani az igazgatónak.

13. Előmeneteli és illetményrendszer

13.1. Az Intézet megadja a lehetőségét a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapításának akkor, ha a Foglalkoztatott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott.

13.2. A nem tudományos munkakörben Foglalkoztatott a jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A Foglalkoztatottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik. Külön feltételek alapján kell előresorolni a tudományos munkakörben foglalkozott Foglalkoztatottakat.

13.3. Az Intézet törekszik arra, hogy a várakozási időt csökkentse a Foglalkoztatott tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén, vagy ha a Foglalkoztatott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

13.4. Az Intézet vállalja, hogy a kiválóan teljesítő Foglalkoztatott esetén a közvetlen vezető javaslatára a várakozási idő csökkentését a kötelező esetén túl évente a folyó év december 10. napjáig megfontolja, amennyiben erre javaslat érkezik. Ennek során kikéri a Munkaügyi Egyeztető Bizottság véleményét is.

13.5. Az Intézet vállalja, hogy a háromévenkénti előresorolást mindenkor úgy végzi el, hogy az a már korábban megítélt munkáltatói döntésen alapuló illetményrészt nem csökkenti, azaz az illetmény (garantált + munkáltatói döntés alapján járó illetmény) végösszege a törvényes mértékkel megemelkedik.

13.6. A tudományos munkakörben dolgozó Foglalkoztatottak az *A Nyelvtudományi Intézet kutatói munkaköri követelményeinek szabályzata* alapján kell, hogy dolgozzanak, illetve az abban megfogalmazott előmeneteli rendszert kell rájuk alkalmazni.

13.7. Amennyiben a tudományos munkakörben dolgozó Foglalkoztatott teljesíti a 13.6. pontban meghatározott szabályzatban a következő kutatói fokozatra szabott feltételeket, előmenetelét a jogszabályoknak és a *Teljesítményértékelési szabályzat*nak megfelelően meg kell fontolni, azt csak nyomós indok esetén szabad elvetni. Amennyiben a tudományos munkakörben dolgozó Foglalkoztatott a meghatározott előmeneteli időnél rövidebb idő alatt teljesíti a következő beosztási fokozat követelményeit, előléptetését a jogszabályok és a *Teljesítményértékelési szabályzat* mentén közvetlen vezetője előterjesztésére a vezetőség a MEB-bel egyeztetve fontolja meg.

14. Illetményen kívüli egyéb díjak és juttatások

14.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző Foglalkoztatottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Mértékének meghatározása a közvetlen vezető javaslatára, a gazdasági vezetővel egyeztetve kerül meghatározásra.

14.2. Jubileumi jutalom

14.2.1. Az Intézettel folyamatos foglalkoztatási jogviszonyban álló Foglalkoztatottaknak jubileumi jutalom jár huszonöt, harminc, illetve negyvenévi jogviszony után.

Ennek mértéke:

- a. kéthavi illetményének megfelelő összeg huszonöt év jogviszony esetén,
- b. háromhavi illetményének megfelelő összeg harminc év jogviszony esetén,

c. öthavi illetményének megfelelő összeg negyven év jogviszony esetén.

14.2.2. A Foglalkoztatottak részére a megszűnés évében esedékessé váló jubileumi jutalmat az utolsó munkában töltött napon ki kell fizetni, ha a Foglalkoztatott a felmentése napján nyugdíjasnak minősül.

14.2.3. Ha a Foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, és legkésőbb a megszűnés időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy ha a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdésében foglalt feltételt legkésőbb a felmentési idő leteltekor teljesítő Foglalkoztatott kérelmezte a felmentését, továbbá legalább harmincöt évi foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik, a negyvenéves jubileumi jutalmat részére a jogviszony megszűnésekor ki kell fizetni.

14.2.4. A 14.2.3. pontban szereplő rendelkezést a Foglalkoztatott örököse tekintetében megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a Foglalkoztatott jogviszonya elhalálozása miatt szűnik meg.

14.3. Keresetkiegészítés

14.3.1. A munkáltató meghatározott munkateljesítmény megvalósításáért, illetve átmeneti többletfeladat – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a Foglalkoztatottat a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

14.4 Helyettesítési díj

14.4.1. Ha a Foglalkoztatott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti. A helyettesítést, különösen a helyettesítés időtartamát és díjazását írásba kell foglalni.

15. Természetbeni juttatások, kafetéria

15.1. A természetbeni juttatások és a kafetéria körébe tartozó juttatásokat a *Munkáltatói és kifizetői juttatások az MTA Nyelvtudományi Intézetben* című dokumentum szabályozza.

15.2. A természetbeni juttatások és a kafetéria körébe tartozó juttatásokat és azok éves keretösszegét a munkáltató évente állapítja meg a vonatkozó adó jogszabályok figyelembevételével és a Közalkalmazotti Tanács, a Szakszervezet és az esélyegyenlőségi referens véleményének kikérésével.

15.3. A lehetőségek köréről a munkáltató január 31-ig tájékoztatja a Foglalkoztatottakat, akik pedig folyó év február 1. napjáig nyilatkoznak a felhasználás kívánt módjáról. Az adott évre megállapított keretösszeg a következő évre nem vihető át.

16. Az Intézet bevételeinek felhasználása

16.1. Az Intézet igazgatótanácsa minden év elején véleményt nyilvánít a folyó évi költségvetési tervről, illetve az előző évi költségvetési terv teljesüléséről. A jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg. Emellett az Intézet vállalja, hogy e tekintetben a döntésbe a Szakszervezetet is bevonja.

17. Kártérítési felelősség

17.1. A Foglalkoztatott kártérítési felelőssége

17.1.1. Vétkeességére tekintet nélkül közvetlenül kártérítésre kötelezett és a teljes kárt köteles megtéríteni a Foglalkoztatott a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel (pl. könyvek, folyóiratok, számítás- és irodatechnikai berendezések stb.).

17.1.2. E körben az Intézet vállalja, hogy a Foglalkoztatottaknak átadott eszközök nyilvántartását napra készen vezeti (beleértve a szobaleltárakat és a selejtezések nyilvántartását is). A személyre szabott nyilvántartást (leltárt) bejelentés esetén, de legalább kétevente egyeztetni kell a Foglalkoztatottal. A munkáltató és a Foglalkoztatottak kötelesek az egyeztetést követően egyezés esetén a leltárt aláírni. A Foglalkoztatott köteles – annak okától függetlenül – változás esetén a változást a *Leltárkészítési és leltározási szabályzat* szerint haladéktalanul közölni, majd a korrigált listát ismételten aláírni. Az aláírt nyilvántartás egy példányát a munkáltató köteles a Foglalkoztatottnak átadni.

17.1.3. Felelősségre vonást kezdeményező eljárást indítani és felelősséget megállapítani kizárólag e dokumentum hiteles, mindkét fél által aláírt példánya alapján lehet.

17.1.4. Mentesül a Foglalkoztatott a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő, vagy az Intézet a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

17.1.5. A Foglalkoztatottat a 17.1.1. pontban meghatározott teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

17.1.6. A kár összegének meghatározása a felelősség általános szabályai szerint, illetve a jogszabályokban megfogalmazott eltérő szabályok szerint történik.

18. Záró rendelkezések

A pályázati és más források terhére történő munkavégzés tekintetében e KSZ szabályai az adott pályázat, szerződés, egyéb megállapodás, előírás rendelkezéseivel együtt alkalmazandóak.

A szerződő Felek a KSZ-t annak aláírását követő 30 napon belül a külön bejelentő lappal együtt nyilvántartásba vételre megküldik a foglalkoztatáspolitikáért felelős minisztériumnak. Az Intézet vezetője megteszi a nyilvántartásba vételhez a szükséges lépéseket, és erről a Szakszervezetet értesíti.

A KSZ-t az Intézet igazgatója és az Intézetben működő Szakszervezeti csoport bizalmija írják alá. A KSZ 1. számú melléklete az a meghatalmazás, amely a bizalmi számára lehetővé teszi a KSZ aláírását.

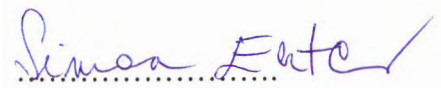
Felek megállapodnak, hogy a jelen szerződés mellékletét képezi az Intézet összes belső szabályzata és utasítása, amelyek a jelen szerződés megkötésekor hatályban vannak, és amelyeket a 2. számú melléklet sorol fel.

A jelen megállapodást a Felek képviselőik útján akaratuk kölcsönös megegyezése jeleként aláírták.

Budapest, 2019. augusztus 30.



Prószték Gábor
igazgató
a munkáltató részéről



Simon Eszter
bizalmi
a Szakszervezet részéről

Mellékletek

1. melléklet: Meghatalmazás
2. melléklet: Belső szabályzatok:
 - A Nyelvtudományi Intézet Szervezeti és működési szabályzata (2019)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézetének esélyegyenlőségi terve a 2018. január 1-jétől 2019. december 31-ig terjedő időszakra
 - Munkáltatói és kifizetői juttatások az MTA Nyelvtudományi Intézetben (2018)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet közbeszerzési szabályzata (2018)
 - Pályázat kezelés eljárási rendje (2018)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet feljegyzése a béren kívül adható juttatásokról (2017)
 - Belső ellenőrzési kézikönyv (2017)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonal (2017)
 - Munkavédelmi szabályzat (2016)
 - Munkahelyi kockázatértékelés (2016)
 - Belső kontrollrendszer (2016)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet közbeszerzési szabályzata (2016)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet tudományetikai kódexe
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet tűzvédelmi szabályzata és tűzriadó terve (2015)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézetének Vagyonvédelmi szabályzata (2015)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet Közalkalmazotti Tanácsának szabályzatai (2014)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet bélyegzőhasználati szabályzata (2014)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézetének informatikai biztonsági szabályzat: (2014)
 - Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata az MTA Nyelvtudományi Intézetében (2014)
 - Az MTA Nyelvtudományi Intézet szellemi tulajdon-kezelési szabályzata (2014)
 - Beszerzések lebonyolításának szabályzata (2014)
 - Bizonylati rend (2014)
 - Eszközök és források értékelési szabályzata (2014)
 - Gazdálkodási szabályzat (2014)
 - Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata (2014)
 - Kiküldetési szabályzat (2014)
 - Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről (2014)
 - Költségvetési intézményi számlarend (2014)
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat (2014)
 - Önköltségszámítási szabályzat (2014)
 - Pénzkezelési szabályzat (2014)
 - Reprezentációs kiadások szabályzata (2014)
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (2014)
 - Munkavédelmi szabályzat (2014)
 - Munkahelyi kockázatértékelés (2014)

- Teljesítményértékelési szabályzat (2013)
- A Nyelvtudományi Intézet Kutatói Munkaköri Követelményeinek Szabályzata (2007)