

9-5-1/2020.

Kollektív Szerződés

amely létrejött egyrészről:

név: II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár
székhely: 3530 Miskolc, Görgey Artúr u. 11.
képviselő: Dr. Prokai Margit, igazgató
adószám: 15350844-2-05
törzskönyvi azonosító (PIR): 350844

mint munkáltató (a továbbiakban: Munkáltató),

másrészről

név: Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete (KKDSZ) II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezete
székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 11. (alapszervezet: 3530 Miskolc, Görgey A. u. 11.)
képviselő: Miklós Katalin, a KKDSZ II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtári Alapszervezetének alapszervezeti titkára
adószám: 19651721-1-41
nyilvántartási szám: 01-2-0000299
mint Szakszervezet (a továbbiakban: Szakszervezet)

együttes említésük esetén: **Felek** között az alulírott napon az alábbi feltételekkel:

I. Bevezetés

A Kollektív Szerződéssel a Felek az Mt. 276. §-a alapján, a jogszabályi keretek között kölcsönösen, jóhiszeműen és együttműködve szabályozzák a foglalkoztatottakat érintő, munkavégzéssel kapcsolatos kérdéseket.

II. Általános rendelkezések

1. Személyi hatály

1.1. A Kollektív Szerződés hatálya a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár valamennyi főállású (teljes munkaidős) és/vagy részmunkaidőben alkalmazott munkavállalójára terjed ki, függetlenül attól, hogy a munkavállaló a Kollektív Szerződést aláíró Szakszervezet tagja, vagy sem.

1.2. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalókat a Kollektív Szerződésben meghatározott jogok és juttatások egy része a részmunkaidejük arányában illeti meg, és a kötelezettségek is ennek megfelelően terhelik őket.

1.3. A nyugdíjkorhatárt elért munkavállalókra, a nyugdíjuk mellett továbbfoglalkoztatottakra, illetve a nyugdíjasként foglalkoztatott munkavállalókra a törvényekben rögzített kivételekkel az általános szabályokat kell alkalmazni.

1.4. A Kollektív Szerződés hatálya nem terjed ki munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, rájuk nézve annak szabályai nem alkalmazhatóak.

2. Időbeli hatály

2.1. A Kollektív Szerződés határozatlan időtartamra jön létre, szabályait a helyébe lépő új Kollektív Szerződés hatályba lépéséig kell alkalmazni.

2.2. A Kollektív Szerződés kihirdetése a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár központi épületében és fiókkönyvtáraiban kifüggesztéssel és a belső Intraneten való közzététellel történik meg.

2.3. A kifüggesztés időpontja: a jelen Kollektív Szerződés aláírását követő 3 munkanapon belül.

2.4. A Kollektív Szerződés szabályait a hatályba lépés napjától, 2020. november 1-től kell alkalmazni.

2.5. A Munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átvevő Munkáltató az átvétel időpontjában a munkaviszonyra kiterjedő hatályú Kollektív Szerződésben meghatározott munkafeltételeket az átvétel időpontját követő 1 évig köteles fenntartani.

2.6. A Kollektív Szerződés hatályba lépésének napja: 2020. november 1.

2.7. A Kollektív Szerződés hatályának meghosszabbítására vonatkozó megállapodás

A Munkáltató és a Szakszervezet rögzítik arra irányuló közös szándékukat, hogy minden tőlük elvárhatót megtesznek a jövőben a Kollektív Szerződés hatályban tartása érdekében. Ennek biztosítása végett a Felek vállalják, hogy e cél eléréséért kötelezően egyeztetnek a Kollektív Szerződés felmondása és a módosítási javaslatok esetében.

3. A Kollektív Szerződés tervezetének előkészítése, elfogadására, módosítására és hatályban tartására vonatkozó szabályok

3.1. A Kollektív Szerződés elfogadása és aláírása

3.1.1. A Kollektív Szerződést a Munkáltató részéről a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár igazgatója, az érkekképviselő részéről a Szakszervezet helyi alapszervezeti titkára írja alá. [Mt. 276., §]

3.2. A Kollektív Szerződés felmondási ideje

3.2.1. A Kollektív Szerződést a Felek 3 hónapos határidővel, indokolással mondhatják fel.

3.2.2. A felmondást írásban kell közölni a másik Fél képviseleti jog gyakorlására jogosultjával.

3.2.3. Amennyiben a felmondás jogát olyan Szakszervezet gyakorolja, amely a Kollektív Szerződés megkötésében nem vett részt, de annak hatálya alatt Szerződéskötésre jogosulttá vált, a felmondást valamennyi szerződő féllel köteles közölni.

3.2.4. A felmondási jog a Kollektív Szerződés megkötésétől számított 6 hónapon belül nem gyakorolható. [Mt. 280. § (2)]

3.3. A Kollektív Szerződés módosítása

3.3.1. A Kollektív Szerződést módosítani kell, ha jogszabályváltozás miatt szükségessé válik.

A felek megállapodnak abban, hogy a másik fél módosítási javaslata, ill. újonnan alkotott jogszabályokba való ütközés esetén, csak a vitatott pontot helyezik időlegesen hatályon kívül. A vitatott ponttal kapcsolatos új megállapodás létrejötte esetén azt a Kollektív Szerződéshez, annak elválaszthatatlan részét képező mellékletként csatolják.

3.3.2. A módosítások hatályba lépéséről, annak időpontjáról minden esetben külön kell rendelkezni.

3.3.3. A Kollektív Szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti, közös megegyezéssel bármikor módosítható.

3.3.4. A módosítást írásban kell kezdeményezni, melyben a kezdeményező Fél köteles megjelölni a módosítani tervezett rendelkezéseket vagy tárgyköröket, valamint a módosításra irányuló kezdeményezés indokait.

3.3.5. Felek vállalják, hogy a másik fél írásbeli javaslatára írásban fejtik ki álláspontjukat – annak indoklásával együtt –, a javaslat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül.

3.4. A Kollektív Szerződés megszűnése

3.4.1. A Kollektív Szerződés megszűnik a Munkáltató jogutód nélküli, valamint a Szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével.

3.4.2. Szerződő Felek kölcsönösen együttműködnek a Kollektív Szerződés hatályosulása érdekében. Felek minden tőlük elvárhatót megtesznek azért, hogy szervezeti változás esetén az átszervezési okmányokban a döntésre jogosult szervek és a Szakszervezet közös megállapodás keretében rendezhessék ezt a kérdést.

3.4.3. Munkáltató átszervezése esetén a feleknek felül kell vizsgálni a Kollektív Szerződés tartalmát, és a változások figyelembevételével rendelkezni kell annak további hatályáról.

3.5. A Kollektív Szerződés munkaügyi kapcsolatokra vonatkozó szabályai

3.5.1. A szakszervezeti jogokat érintő rendelkezések

3.5.1.1. A Szakszervezet kezeli a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtáron belüli tagok névsorát, illetve adatokat szolgáltat a KKDSZ felé. Munkáltató és a Szakszervezet megállapodnak abban, minden év január 20. napjáig Munkáltató felé is továbbítják az aktuális tárgyévi taglétszámot.

3.5.1.2. A Szakszervezet tisztségviselőinek munkajogi védelmét tekintve a Munkáltató kijelenti, hogy a tisztségviselőkkel szemben tevékenységük miatt semmiféle hátrányt nem alkalmaz, a Szakszervezet pedig kijelenti, hogy az ezzel összefüggő jogosultságait társadalmi rendeltetésüknek megfelelően gyakorolja. Kölcsönösen kijelentik, hogy a tisztségviselői védelemmel kapcsolatos kérdéseket kölcsönösen együttműködve rendezik.

3.5.2. A Szakszervezet működését érintő rendelkezések

3.5.2.1. A Munkáltató biztosítja a Szakszervezet működéséhez szükséges feltételeket, nevezetesen;

- hozzájárul a titkár irodájának Szakszervezeti célokra való térítésmentes felhasználásához,

- biztosítja az Internet, az íratmásoló berendezés, valamint a telefon Szakszervezeti célok érdekében történő igénybevételét,

- helyiséget biztosít térítésmentesen a Szakszervezeti ülésekhez a könyvtári alapszervezet számára, illetőleg az alapszervezet által szervezett, a munkavállalás körülményeivel, szakszervezeti ügyekkel kapcsolatos helyi, vagy kiterjesztett, esetleg intézményen kívüli meghívottakkal megrendezett eseményekre.

3.5.2.2. A Munkáltató biztosítja, hogy a Szakszervezetek által szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos adatokat a Munkáltatónál szokásos módon, elektronikus levelezési rendszeren vagy Intraneten keresztül, illetve kifüggesztéssel közzétegye.

3.5.3. A Munkáltató és a Szakszervezet együttműködése

3.5.3.1. Az együttműködés tárgyai

3.5.3.1.1. A Szakszervezet jogosult

- esetenként javaslatot tenni a vitatott besorolásokkal kapcsolatban,
- véleményezni a jutalmazások és bérmegetakarítások felosztásának az elveit,
- véleményezni a Munkáltató által adományozott egyéb erkölcsi és anyagi elismerések elveit,
- véleményezni a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát, és valamennyi szakmai szabályzatot,
- véleményezni a Munkáltató átszervezésére, korszerűsítésére vonatkozó terveket,
- véleményezni a munkavállalókat érintő munkáltatói intézkedések tervezetét és az átszervezéseket megállapító munkáltatói rendelkezéseket,
- áttekinteni és véleményezni a költségvetés tervezetét és a jóváhagyott költségvetési tervet.

3.5.3.2. Az együttműködés formái:

3.5.3.2.1. A Munkáltató és a Szakszervezet egyaránt eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Ennek értelmében a Munkáltató biztosítja a Szakszervezet számára az érdekképviseleti tevékenységhez szükséges információkat [Mt. 230. §], valamint lehetőséget nyújt a Szakszervezet által szükségesnek tartott információk közzétételére [Mt. 272. § (3)]. A Szakszervezet által írásban feltett kérdésére a Munkáltató 30 napon belül írásban válaszol. Ezek alapján a Szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni. [Mt. 272.§. (2)]

3.5.3.2.2. A Szakszervezet helyi alapszervezeti titkárával, vagy – akadályoztatása esetén – megbízott helyettesével, tanácskozási joggal képviselteti magát a vezetői megbeszéléseken, értekezleteken.

3.5.3.2.3. Szükség esetén valamennyi munkavállaló részvételével értekezletet kell tartani. Teljes körű munkaértekezletet köteles összehívni az igazgató, ha legalább 15 dolgozó

aláírásával kéri azt. Rész-munkaértekezletet kell tartani, ha az érintett szakterület (csoport, osztály) dolgozóinak legalább 20%-a írásban kéri. Rész-munkaértekezletre az intézmény igazgatóját az értekezlet előtt 8 nappal meg kell hívni, ő azonban megbízottjával is képviseltetheti magát.

3.5.3.2.4. A Munkáltató biztosítja, hogy a Szakszervezet az érdekképviselést a Mt. 270-275. §-ai szerint gyakorolja, a törvényi előírásokat tiszteletben tartja.

3.5.3.2.5. A Szakszervezet kötelezi magát arra, hogy jogait az Mt. és az egyéb törvényekben, jogszabályokban biztosított jogosultságainak megfelelően gyakorolja, a Munkáltató rendeltetésszerű és jogszerű együttműködése esetén nem irányul a Munkáltató rendeltetésszerű működésének megzavarására, csakis a munkavállalók közvetlen egyéni és Kollektív érdekeinek érvényesítésére, az értékek védelmére.

3.5.3.2.6. A Szakszervezeti tisztségviselőt a Mt. 273. § (1) szerinti munkajogi védelem a megbízatásának megszűnését követő 1 éven át illeti meg, feltéve, ha tisztségét legalább 6 hónapon át betöltötte.

3.5.4. A Kollektív munkaügyi vita rendezése

3.5.4.1. A Munkáltató és a Szakszervezet, illetőleg a Munkáltató és az Üzemi Tanács között felmerülő érdekvitában a Felek egyeztetni kötelesek.

3.5.4.2. Felek a közvetlen egyeztetés során kötelesek álláspontjukat a másik Fél részére írásban átadni.

3.5.4.3. A Felek vállalják, hogy esetleges kollektív érdekvitáikat egy külső kollektív munkaügyi érdekvédelmi vitákban szerepet vállaló független szervezet segítségével rendezik.

4. A munkaviszony létesítésével összefüggő kérdések

4.1. A Munkáltató – ha erre lehetősége van – újra alkalmazza a nála munkahelyi baleset vagy foglalkozási megbetegedés folytán munkaképtelenné vált, utóbb munkaképességét visszanyerő munkavállalót.

4.1.2. A Munkáltató – ha erre lehetősége van – a munkaviszony fennállása alatt megváltozott munkaképességű munkavállalót az állapotának, végzettségének és képzettségének megfelelő munkakörben, vagy a munkafeltételek ennek megfelelő átalakításával tovább foglalkoztatja.

4. 2. A munkavállalók nagyobb csoportját érintő foglalkoztatási ügyek rendezése

4.2.1. A Felek megállapodnak abban, hogy ha a Munkáltatói szervezet átszervezése, jogutód nélkül való megszüntetése, illetve létszámleépítése következik be, együttműködnek a munka nélkül maradt munkavállalók elhelyezésének segítése érdekében. Az ehhez szükséges információkat a Munkáltató időben, de lehetőség szerint legalább 30 nappal a tervezett változtatások előtt biztosítja a Szakszervezet részére (átalakulási, foglalkoztatási tervek, intézkedést előkészítő iratok stb. megküldése a Szakszervezet részére).

4.2.2. A Felek kölcsönösen együttműködnek a munkahelyi balesetben vagy foglalkozási megbetegedés következtében megváltozott munkaképességű munkavállalók ügyeinek rendezésében.

4.3. Egyéb megállapodások a foglalkoztatás érdekében

4.3.1. A felmondás esetében előzetesen vizsgálni kell, hogy a Munkáltató intézményeinél egy képzettségének megfelelő más munkakör felajánlásával, vagy átképzéssel a munkavállaló munkaviszonya fenntartható-e.

4.3.2. A Munkáltató bármilyen egyéb átalakulása vagy belőle új Munkáltató létrehozása esetén a határozatlan idejű munkaviszonyt nem lehet határozott időtartamúra módosítani.

4.3.3. A Munkáltató bárminemű változása nem érintheti a munkavállaló munkaviszonyban eltöltött addig elismert idejét.

III. A munkaviszony

5. A munkaviszony létesítése

5.1. Az alkalmazás feltételei

5.1.1. A Munkáltatónál csak büntetlen előéletű, cselekvőképes személlyel létesíthető munkaviszony.

5.1.2. A munkaviszony lényeges elemeiben történő megállapodás létrehozása előtt a munkavállalót tájékoztatni kell az alkalmazás pontos feltételeiről, meg kell győződni a szakértelméről, gyakorlottságáról és egészségügyi alkalmasságáról. Ki kell oktatni leltárfelelősséggel kapcsolatos jogaira és kötelezettségeire.

5.1.3. A munkavállaló nem hallgathat el a Munkáltató előtt olyan tény, körülményt vagy állapotot, amely az alkalmazását akadályozza vagy jogellenessé teheti. A munkavállaló a megtevesztő információból eredő következményeket és károkat maga viseli.

5.1.4. Az alkalmazás egészségvédelmi célú szabályait, továbbá a nők és a fiatalok alkalmazási feltételeit az Mt. 51. g (3), valamint a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Munkavédelmi Szabályzata határozza meg.

5.2. A munkaszerződés módosítása

5.2.1. A módosítás általános szabálya

5.2.1.1. A munkavállaló és a Munkáltató a munkaszerződést csak közös megegyezéssel, írásban módosíthatják. A munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A módosítás eredményeként is a munkaszerződésnek tartalmazni kell a munkakört, alaptét, a munkavégzés helyét, továbbá a módosítás hatályba lépésének az időpontját.

5.2.2. A munkaviszony időleges módosítása

5.2.2.1. Nőt várandóssága megállapításától kezdődően gyermeke 1 éves koráig – orvosi vélemény bemutatása alapján – állapotának egészségügyi szempontból megfelelő munkakörbe kell ideiglenesen áthelyezni, vagy a meglévő munkakörében kell a munkafeltételeket megfelelően biztosítani. Az új munkakör kijelöléséhez a munkavállaló hozzájárulása szükséges. Ezt követően keresete nem lehet kevesebb, mint amennyi a megelőző egyéves távolléti díja volt.

5.2.2.2. A Munkáltatónál munkahelyi baleset vagy foglalkoztatási megbetegedés folytán csökkent munkaképességű munkavállaló foglalkoztatásáról a Munkáltató a munkavállaló megváltozott munkaképességéhez igazodva, a munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján köteles gondoskodni.

5.2.2.3. A munkavállaló – a Munkáltató működésével összefüggő okból, ideiglenesen – a Munkáltató utasítása alapján, eredeti munkaköre helyett, vagy eredeti munkaköre mellett más munkakörbe tartozó feladatokat láthat el (átírányítás). Ez azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

5.2.2.4. Ha a munkavállaló eredeti munkaköre helyett más munkakörbe tartozó feladatokat lát el, a munkavállalót az átírányítás időtartamára a ténylegesen végzett munka alapján illeti meg díjazás, de az nem lehet kevesebb a távolléti díjánál.

6. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

6.1. A Munkáltató a felmondást köteles megindokolni. Nem kell indokolni a felmondást, ha a munkavállaló az Mt. 66. § (9) bekezdésben foglalt nyugdíjra válik jogosulttá.

6.2. A munkavállaló munkavégzésére vagy magatartására hivatkozással történő munkáltatói felmondás előtt, lehetőséget kell adni a munkavállalónak a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset valamennyi körülményeiből következően ez a Munkáltatótól nem várható el.

6.3. A tartozások rendezése

6.3.1. A munkaviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén a munkavállalóval – lehetőség szerint – meg kell állapodni a Munkáltatónál fennálló tartozása visszafizetésének módjában (részletfizetés, átutalás stb.).

6.4. A felmondási idő

6.4.1. A felmondási idő a felmondást közlő okiratban rögzített időpontban kezdődik.

6.4.2. A Munkáltató felmondása esetén, ha a munkavállaló a felmondási idő alatt munkaviszonyának megszüntetését a munkavégzés alóli felmentése előtti időpontra kéri, a Munkáltató köteles a munkaviszonyt a munkavállaló által megjelölt időpontban megszüntetni.

6.4.3. A Munkáltató és a munkavállaló felmondása esetén a felmondási idő 30 nap.

6.4.4. A Munkáltató felmondása esetén a felmondási idő további, a Munkáltatónál munkaviszonyban töltött a Munka Törvénykönyvében rögzített napok számával, tételesen

3 év után	5 nappal
5 év után	15 nappal
10 év után	20 nappal
15 év után	30 nappal
20 év után	60 nappal meghosszabbodik.

6.4.5. Amennyiben a munkaviszony abból az okból szűnik meg, hogy a munkavállaló a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 18. § szerinti öregségi nyugdíjra vált jogosulttá, és legalább 25 éve áll a Munkáltatóval munkaviszonyban (ideértve az azt megelőző közalkalmazotti jogviszonyt is, amely a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése alapján alakult át munkaviszonnyá), úgy a felmondási idő 120 nap, amelynek teljes időtartamára a Munkáltató munkavállalót a munkavégzés alól felmenti.

6.4.6. Amennyiben a munkavállaló egyedülálló, eltartott gyermeke 18 évet még nem töltött be, a felmondás időtartama közös megegyezéssel emelkedhet, de nem haladhatja meg a 4 hónapot.

6.4.7. A munkavégzés alóli felmentés időtartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg. Nem illeti meg távolléti díj a munkavállalót arra az időre, amely alatt munkabérre sem lenne egyébként jogosult.

6.5. Csoportos létszámcsoökkentés szabályai

6.5.1. Csoportos létszámcsoökkentés esetén az Mt. 71-76. §-ban leírtak szerint kell eljárni.

6.5.2. Csoportos létszámcsoökkentés esetén a Felek az alábbi védett kategóriákban állapodnak meg:

- fogyatékkal élő,
- kismama várandóssága megállapításától gyermeke 3 éves koráig,
- nyugdíjazás előtt védett korban levő munkavállalók,
- gyermekét egyedül nevelő szülő gyermeke 16 éves koráig.

A munkavállaló köteles megadni azt a személyére vonatkozó tájékoztatást a Munkáltatónak, amely szükséges ahhoz, hogy a Munkáltató a kiválasztási szempontoknak megfelelően dönhessen.

6.6. A végkielégítés

6.6.1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a végkielégítésre vonatkozó szabályait alkalmazni kell 2025. október 31-ig.

6.6.2. A 2020. évi XXXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók esetén a végkielégítés 2025. november 1-ét követő rendszeréről és mértékéről Felek legkésőbb 2024. december 31-ig megállapodnak, és azt Kollektív Szerződés erejű megállapodásban rögzítik.

6.6.3. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- a szabadságvesztés, a közérdekű munka, valamint,
- a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, (kivéve a közeli hozzátartozó, valamint a 10 éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság) időtartamát,

6.6.4. A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a Munkáltatónál az alábbiakban meghatározott időtartamban fennálljon:

- 2020. november 1. előtt a Munkáltatónál folyamatosan eltöltött közalkalmazotti jogviszony időtartama

6.6.5. A 2020. évi XXXII. törvény hatálya alá nem tartozó munkavállalók esetén a végkielégítés mértéke:

- legalább 3 év esetén 1 havi
- legalább 5 év esetén 2 havi
- legalább 10 év esetén 4 havi
- legalább 15 év esetén 5 havi
- legalább 20 év esetén 6 havi távolléti díj összege.

7. A munkavégzés szabályai

7.1. A Munkáltató kötelezettségei

7.1.1. A Munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a Kollektív Szerződés, illetve a jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, és kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek, speciális szabályok megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a Kollektív Szerződésben, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni,
- a munkavállaló számára a munkaszerződésben, valamint a Kollektív Szerződésben foglalt egyéb juttatásokat köteles biztosítani.

7.2. A munkavállaló kötelezettségei

7.2.1. A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni,
- a munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

- olyan magatartást tanúsítani, amellyel a Munkáltató jó hírnevét és pozitív társadalmi megítélését elősegíti,
- munkáját személyesen ellátni,
- haladéktalanul értesíteni a Munkáltatót, elsősorban közvetlen felettesét, illetve a Munkáltató bármely vezetőjét, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik,
- a munkahelyi vezető tudomására hozni, ha az Intézmény működésével kapcsolatban olyan tényt, körülményt, eljárást észlel, amely a Munkáltatónak kárt okozhat, a közvetlen vezetőtől pedig utasítást kérhet az ezek elhárítására irányuló tevékenységet illetően,
- a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott állami és szolgálati, valamint hivatali titkot, továbbá a Munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna,
- a munkavállaló – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a Munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes,
- a munkavállaló a munkát a Munkáltató utasítása szerint köteles ellátni. Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg,
- a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét és egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítás jogszerű megtagadása nem menti fel a munkavállalót az alól, hogy munkavégzés céljából továbbra is rendelkezésre álljon, és a jogszerű utasításokat teljesítse,
- ha a munkavállaló az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.

7.3. A tanulmányi szerződés

7.3.1. A Munkáltató a munkavállaló képzése érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a Munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a másik fél pedig kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, illetőleg a képzettség megszerzése után meghatározott időn keresztül a Munkáltatóval munkaviszonyát fenntartja.

7.3.2. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni az Mt. 229. § alapján.

- a tanulmányi szerződésben meg kell határozni a Munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá – a támogatás mértékével arányosan – a munkavállaló által a Munkáltatónál kötelezően munkaviszonyban töltendő idő tartamát, amely 5 évnél hosszabb nem lehet.
- a Munkáltatónál munkaviszonyban töltendő idő tartamába – a tanulmányi szerződés

ellenkező kikötése hiányában – nem számít be a munkaviszony szünetelésének az az esete, amelyre a munkavállalót szabadság nem illeti meg.

7.3.3. Amennyiben a Munkáltató a támogatást nem biztosítja, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a másik fél mentesül a szerződésből folyó kötelezettségei alól, és a szerződésszegésből eredő esetleges kárát érvényesítheti.

7.3.4. Ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a szerződés szerinti időpontban a Munkáltatónál munkába, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a Munkáltató követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben a támogatásban részesülő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

7.3.5. A tanulmányi szerződéssel kapcsolatban felmerült vitát – kivéve a nappali tagozatos iskolai rendszerű képzésben való részvételre kötött szerződést – a munkaügyi jogviták eldöntésére vonatkozó szabályok szerint kell elbírálni.

7.3.6. A szabadidő mértékét a Munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

7.3.7. A nem iskolarendszerű képzésben részt vevő munkavállalónak tanulmányi munkaidő-kedvezmény csak abban az esetben jár, ha azt a tanulmányi szerződés megállapítja.

7.3.8. A nem iskolarendszerű szakmai továbbképzésben résztvevő munkavállalónak is biztosítható tanulmányi munkaidő kedvezmény. Az 1 éves, vagy azt meghaladó időtartamú, közép-, vagy felsőfokú szaktanfolyami képzés keretében, tanévenként a vizsgákra való felkészülésre legfeljebb 10 munkanapot biztosít a Munkáltató a tanulmányi szerződés szerint.

7.3.9. A Munkáltató támogatásként

- a) munkaidő kedvezményt,
- b) tandíjat, (nyelv) vizsgadíjat,
- c) útiköltséget,
- d) szállásdíjat,
- e) tankönyv, jegyzet költséget,
- f) napidíjat (adómentes mértékben) fizethet.

A Munkáltató és a munkavállaló a költségek térítésének összeghatárát évente egyeztetik.

7.3.10. A konkrét támogatást a Munkáltató a tanulmányi szerződésben állapítja meg. A megállapításkor figyelembe kell venni a másik fél valamennyi, a munkavégzéshez és a családi, szociális helyzetéhez kapcsolódó körülményt.

7.3.11. A munkavállaló vállalja, hogy az oklevél megszerzése után, a Munkáltatónál fennálló jogviszonyát legalább a tanulmányi szerződés idejével megegyező ideig saját jognyilatkozattal nem szünteti meg. A fizetés nélküli szabadság időtartama nem számít bele a

tanulmányi szerződés utáni munkaviszony időtartamába.

7.4. Otthoni munkavégzés

7.4.1. Munkavállaló kérésére, vagy a Munkáltató érdekkörében felmerülő rendkívüli helyzetben kölcsönös megállapodás alapján Munkáltató alkalmi jelleggel, munkavállaló munkakörével összefüggő tevékenység elvégzésére engedélyezheti az otthoni munkavégzést, amennyiben annak feltételei fennállnak.

Ilyen feladat:

- dokumentáció készítés,
- adatbázisépítés
- nyilvántartás, adminisztráció
- munkavállaló munkakörével összefüggő tudományos és kutatómunka
- valamint minden más olyan, a munkavállaló munkakörével összefüggő tevékenység, amelynek otthoni munkavégzés keretében történő folytatását Munkáltató engedélyezi.

7.4.2. Az otthoni munkavégzés időpontjának kezdete és vége naptári nap szerint meghatározott.

7.4.3. Munkavállaló munkarendje kötetlen, azaz a munkaidő-beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni, de telefonon elérhetőnek kell lennie a munkaszerződésében meghatározott napi munkaideje alatt.

7.4.4. Munkavállaló az otthoni munkavégzés alatt végzett tevékenységről napi munkanaplót vezet, melyet közvetlen munkahelyi felettesének juttat el.

7.4.5. Otthoni munkavégzés esetén Munkáltató utasítási joga csak a munkavállaló által végzett feladatra terjed ki.

7.4.6. Munkáltató kizárja felelősségét minden olyan kár bekövetkezése esetén, amely nem a munkavégzéssel összefüggésben keletkezett.

7.4.7. Munkavállaló a Munkáltató által rendelkezésére bocsájtott eszközök, berendezések tekintetében – az Mt. és a Kollektív Szerződésben foglaltak szerint – felel mindazokért a károkért, amelyek a telephelyen történő munkavégzés esetén nem következtek volna be. Különös méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén a kártérítés mértéke csökkenthető.

7.4.8. Az otthoni munkavégzés megszűnik:

- az előre meghatározott idő lejártával,
- ha az azt lehetővé tevő (különösen technikai) feltételek megszűnnek,
- ha a munkavállaló vagy a Munkáltató körülményeiben bekövetkező változás az otthoni munkavégzés további fenntartását megnehezíti vagy lehetetlenné teszi,
- ha a munkavállaló teljesítménye elmarad a munkahelyen történő munkavégzéshez képest.

8. A munkaidő és a pihenőidő

8.1. A munkaidő beosztása

8.1.1. A munkaidő heti 40 óra, hétfőtől péntekig napi 8 óra időtartamban. A munkaidő-beosztás részét képezi a szombati munkavégzés is 6 óra időtartamban. A szombati beosztást havonta készítik el a megbízott csoportvezetők, erről a kollégákat a megelőző hónap 28-ig, de legkésőbb 1-ig tájékoztatni kell.

A munkaidő ennél kevesebb is lehet, ebben az esetben a munkabért arányosan csökkenteni kell.

8.1.2. A beosztás szerinti szombati napi munkáért 1 szabadnap jár (8 óra), amelyet a munkavállaló a következő egy hónapban köteles kivenni.

8.2. A rendkívüli munkavégzés

8.2.1. A Munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el.

8.2.2. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, a pihenőnapon, a munkaszüneti napon, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés.

A pihenőnapon történő rendkívüli munkavégzésért a ledolgozott órák másfélszerese, munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzésért a ledolgozott órák dupláját kitevő szabadnap jár, mellyel a munkavállaló a rendkívüli munkavégzést követő egy hónapban élhet.

8.2.3. A rendkívüli munkavégzést előzetesen, írásban kell elrendelni. Ha erre bármely oknál fogva előzetesen nincs mód, az írásbeli elrendelést az akadály elhárulásától haladéktalanul, pótlólag kell megtenni. Rendkívüli munkavégzést csak kivételes esetben és mindig írásban az igazgató és helyettesei rendelhetnek el.

8.2.4. A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

8.2.5. Rendkívüli munkára nem vehető igénybe: a nő várandóssága megállapításától a gyermeke 1 éves koráig, továbbá a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke 1 éves koráig, valamint, ha a munkavállaló foglalkoztatására jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor. Ezen rendelkezéstől eltérni nem lehet.

8.2.6. A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló – gyermeke 1 éves korától 4 éves koráig – csak beleegyezésével vehető igénybe rendkívüli munkára.

8.2.7. A vidékről bejáró munkavállaló, amennyiben köztudomásúan rajta kívülálló, elháríthatatlan okból (pl. időjárás, sztrájk stb.) nem tud a munkahelyén megjelenni, a távolléte igazolt távollétnek minősül. Ha ebben az esetben az általánosan használt tömegközlekedési eszköz helyett más tömegközlekedési eszközt vesz igénybe, részére a többletköltséget – a jegy ellenében – a Munkáltató megtéríti.

8.3. A pihenőidő

8.3.1. Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkavállaló részére a munkaidőn belül legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A 20 perc munkaközi szünet a munkaidő részét képezi. A munkaközi szünet minden egybefüggő 3 túlóra után is megilleti a munkavállalót.

8.4. A rendes szabadság

8.4.1. A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll az Mt. szabályai szerint.

8.4.2. A munkaviszony szünetelésének időtartamára a következő esetekben jár szabadság:

- a keresőképtelenséget okozó betegség tartamára,
- a szülési szabadság tartamára,
- a 14 éven aluli gyermek gondozása vagy ápolása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első évére,
- a 30 napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság tartamára; a tartalékos katonai szolgálat idejére, és
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a munkavállaló távolléti díj-, illetve átlagkereset-fizetésben részesül.

8.4.3. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.

8.4.4. Fentebb meghatározott szabadság az Mt. 116.§-120.§-ban meghatározott szabadság mértékén túl a munkavállalónak a Munkáltatónál (vagy jogelődjénél) fennálló

- a) 10 év munkaviszony után 1 nap
- b) 20 év munkaviszony után 2 nap
- c) 30 év munkaviszony után 3 nap pótszabadság jár.

8.4.5. A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben a Munkáltatónál a munkaviszony, vagy a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése alapján átalakult munkaviszonyt megelőző közalkalmazotti jogviszony létesítésének a 4. pontban meghatározott évfordulója bekövetkezik.

8.4.6. Az év során nyújtott teljesítmény elismeréseként évente legfeljebb 3 nap jutalomszabadság adható a munkavállaló részére, amelyet a következő év során vehet igénybe. A jutalomszabadságban részesülők személyéről és a jutalomszabadság mértékéről minden év decemberében az osztályvezetők vagy csoportvezetők az irányításuk alá tartozó területen dolgozók tekintetében javaslatot tesznek a Munkáltatói jogok gyakorlójának, aki ez alapján dönt a jutalomszabadság kiadásáról. Az osztályvezetők jutalomszabadságáról is a Munkáltató dönt.

8.4.7. A 1992. évi XXXIII. tv. 57. § (2) bekezdésében meghatározott magasabb vezető megbízású munkavállalót évi 10 munkanap, a vezető megbízású munkavállalót évi 5 munkanap pótszabadság illeti meg.

8.5. A szabadság kiadása

8.5.1. A szabadság kiadásának időpontját – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a Munkáltató határozza meg.

8.5.2. Felek megállapodnak, hogy a szabadságot mind a Munkáltató utasítására, mind a munkavállaló kérésére 2-nél több részletben is ki lehet adni. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 10 nappal előtte közölni kell. Az időpontot a Munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

8.5.3. A szabadság kiadásánál a munkarend (munkaidő-beosztás) szerinti munkanapokat kell figyelembe venni.

8.5.4. A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, ha a Munkáltatónál eltöltött idővel arányos szabadságot nem kapta meg, azt pénzben kell megváltani. Egyéb esetben a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

8.5.5. Ha a munkavállaló a munkaviszonya megszűnéséig több szabadságot vett igénybe annál, mint ami a Munkáltatónál töltött időre megilletné, a különbözetre kifizetett munkabért köteles visszafizetni. Nem követelhető vissza a túlfizetés, ha a munkaviszony a munkavállaló nyugdíjazása vagy halála, illetve a Munkáltató jogutód nélküli megszűnése miatt szűnt meg.

9. A munka díjazása

9.1. A munkabér

9.1.1. A munkavállalónak a munkaviszonya alapján a Munkáltatótól munkabér jár. A munkavállalót – eltérő megállapodás hiányában – a munkaszerződésben megállapított alapbérnek megfelelő munkabér illeti meg.

9.1.2. A megbízott vezetőt havi rendszerességgel fizetett vezetői pótlék illeti meg, amely évenkénti felülvizsgálattal, a költségvetés elfogadása előtt beépítendő a fenntartó által jóváhagyott költségvetésbe.

9.1.3. A vezetői pótlék mértéke:

- a) csoportvezetőknek 20 000 Ft
- b) osztályvezetőknek 30 000 Ft
- c) igazgatóhelyetteseknek 50 000 Ft

9.1.4. A KSZR területellátásában résztvevő munkatársaknak járó pótlék mértéke legfeljebb 50 000 Ft. A pótlék megállapítása az előző évi teljesítmény alapján történik a tárgyév januárjában.

9.2. Munkakör szerinti fizetések elveinek rögzítése

9.2.1. Felek megállapodnak, hogy a munkakör szerinti fizetési elveket Kollektív Szerződés erejű megállapodásban rögzítik minden év december 31-ig.

9.2.3. Felek megállapodnak, hogy a következő évi költségvetés tervezése során a Munkáltató tanácskozási joggal bevonja a Szakszervezetet, illetve a költségvetés aláírását követő 1 héten belül Kollektív Szerződés erejű megállapodásban rögzítik a bérfejlesztés adott évi lehetőségeit.

10. Juttatások, egyéb jogosultságok

10.1. Szociális juttatások

Felek megállapodnak, hogy a következő évi bérekre irányuló költségvetés tervezésére során a szociális juttatások vonatkozásában is egyeztet a Munkáltató a Szakszervezettel, illetve a költségvetés aláírását követő 1 héten belül Kollektív Szerződés erejű megállapodásban rögzítik a bérfejlesztés mellett a szociális juttatás adott évi lehetőségeit.

10.1.2. Jubileumi jutalom

10.1.2.1. A közalkalmazotti jogviszony a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése szerinti átalakulásával létrejövő munkaviszonyra az átalakulást követő hatodik évtől a nyolcadik év végéig a jubileumi jutalomra vonatkozóan az alábbi szabályok alkalmazandóak:

10.1.2.2. Huszonöt, harminc, illetve negyvenévi szolgálati idővel rendelkező munkavállalónak jubileumi jutalom jár, amely évenkénti felülvizsgálattal, a költségvetés elfogadása előtt beépítendő a fenntartó által jóváhagyott költségvetésbe.

A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év munkaviszony esetén kéthavi
- b) harminc év munkaviszony esetén háromhavi
- c) negyven év munkaviszony esetén öthavi

a mindenkor garantált bérminimumnak megfelelő összeg.

10.1.3. Egyéb jutalom

10.1.3.1. A munkavállaló kiemelkedő teljesítménye, illetve tartósan jó munkavégzése alapján eredményarányos jutalomban részesíthető.

10.2. Költségtérítések

10.2.1. A kiküldetési költségeket csak az igazgató engedélyezheti.

10.2.2. A Munkáltató az útiköltség és szállásdíj térítésén túl napidíjat fizet minden dolgozónak, aki legalább 6 órát tartózkodik folyamatosan hivatalos külföldi kiküldetésben. A napidíj mindig a vonatkozó hatályos jogszabályban meghatározott legmagasabb adómentes összeg.

10.2.3. A munkába járás költségtérítése a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján történik.

10.2.4. A saját gépjármű hivatalos célú használatával összefüggő költségtérítésre a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók, de ezeket igazgatói engedéllyel lehet igénybe venni.

10.3. Cafetéria

10.3.1. Felek megállapodnak, hogy a következő évi bérekre irányuló költségvetés tervezése során a cafetéria vonatkozásában is egyeztet a Munkáltató a Szakszervezettel, illetve a költségvetés aláírását követő 10 munkanapon belül Kollektív Szerződés erejű megállapodásban rögzítik a bérfejlesztés mellett a cafetéria adott évi lehetőségeit.

10.3.2. A munkavállaló számára béren kívüli juttatás adható, melynek formája a Széchenyi Pihenő Kártyára (a továbbiakban: SZÉP-kártya) utalt összeg. A béren kívüli juttatás évente adható, a munkavállaló választása szerinti SZÉP-kártya alszámlákra történő átutalással, összegét jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza

11. Pro Bibliotheca Díj

11.1. A Munkáltató a Borsod-Abaúj-Zemplén megye könyvtáraiért, könyvtárosaiért és magáért a könyvtárügyért végzett kimagasló munka elismeréseként Pro Bibliotheca Díjat adományoz.

11.2. A Pro Bibliotheca Díj (továbbiakban: Díj) átadására évente egy alkalommal kerül sor, az Országos Könyvtári Napokhoz kapcsolódó Borsod-Abaúj-Zemplén megyei könyvtárosok találkozóján.

11.3. A Díjban részesülő személyét az Üzemi Tanács elnökéből, a Szakszervezet helyi titkárából, a Munkáltató vezetőjéből és helyetteseiből álló bizottság választja ki egyszerű többséggel, legkésőbb szeptember 1. napjáig.

11.4. Évente egy Díj adományozható.

11.5. A Díj emléklakettből, oklevélből és pénzjutalomból áll. A pénzjutalom összegét jelen szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.

11.6. A nyitott könyvet ábrázoló emléklaketten az intézmény neve és az aktuális évszám látható.

12. Záró és hatályba léptető rendelkezések

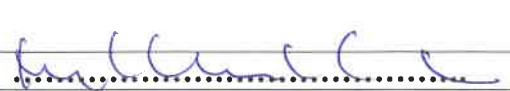
12.1. A Kollektív Szerződés tartalma a Kollektív Szerződést aláíró Felek konszenzusa alapján alakult ki. A Kollektív Szerződés és a módosításának kifüggesztése az aláírást követő 3 munkanapon belül történik meg.

12.2. A Munkáltató vállalja, hogy a Szakszervezet tisztségviselőit, az Üzemi Tanács tagjait (vagy az üzemi megbízottat) és a munkaszervezeti egységeket, valamint azokat a vezetőket és munkavállalókat, akiknek munkaköri kötelezettsége a Kollektív Szerződés rendelkezéseinek alkalmazása, ellátja a Kollektív Szerződés példányaival.

12.3. A Kollektív Szerződés esetleges megszűnése esetén a szabályaival egyezően, illetőleg csak azoknál a munkavállalókra kedvezőbb feltételekkel jöhetnek létre a munkaszerződések.

12.4. Hatályos: 2020. november 1-től.

Kelt: Miskolc, 2020. október 15.

 II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Képv.: dr. Prokai Margit, igazgató	 Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete Képv.: Miklós Katalin, a KKDSZ II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Alapszervezetének alapszervezeti titkára Szakszervezet
 Munkáltató	