



KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN 2016.

Ezen dokumentum mindenkor érvényes, ellenőrzött példánya az MVM Zrt. számítógépes hálózatának [MVM Minőségirányítási és Szabályozási Dokumentumtárában](#) található. A korábban kinyomtatott példányok érvényességét használat előtt összehasonlítással ellenőrizze !

Tartalomjegyzék

1	A szerződő felek.....	3
2	A szerződés célja	3
3	A szerződés hatálya és felmondása	3
4	A szerződő felek közötti kapcsolatrendszer	4
5	A munkaviszony létesítése	4
6	A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	4
7	A munkaviszony megszüntetése.....	5
8	További munkaviszonyok, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok	7
9	Képzések.....	8
10	A munkaidő és a pihenőidő	8
11	A munkavállalók besorolása és díjazása	11
12	A Munkáltató által adományozott címek, elismerések és jutalmak	12
13	A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások	12
14	A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése, károkozása esetén alkalmazható jogkövetkezmények.....	12
15	Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések	14
16	Mellékletek	14
	1. sz. melléklet Munkaköri besorolási kategóriák	15
	2. sz. melléklet Pótlékok.....	19
	3. sz. melléklet Prémium szabályzat.....	21
	4. sz. melléklet A Munkáltató által adományozott címek, elismerések és egyéb ösztönző kifizetések.....	25
	5. sz. melléklet A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások és kedvezmények	27
	6. sz. melléklet A rendelkezési állomány.....	32

1 A szerződő felek

Ez a Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) a következő felek között jött létre:

1.1 A munkáltató részéről:

MVM Magyar Villamos Művek Zártkörűen működő Részvénytársaság (MVM Zrt., székhelye: 1031 Budapest, Szentendrei út 207-209., cégjegyzékszám: 01-10-041828.) — a továbbiakban mint *Munkáltató*.

1.2 A Munkáltatónál képviselettel rendelkező, reprezentatív, a KSZ kötésére tagjai által felhatalmazott, a munkáltatóval szemben érdekképviseleti tevékenységében független szakszervezet részéről:

MVM Magyar Villamos Művek Dolgozóinak Szakszervezete (MVM DSZ, székhelye: 1031 Budapest, Szentendrei út 207-209.) — a továbbiakban mint *Szakszervezet*.

2 A szerződés célja

Ezen KSZ célja az, hogy szabályozza a munkaviszonyból származó egyes jogokat és kötelezettségeket; a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének módját, illetve az ezekkel kapcsolatos eljárási rendet, továbbá a szerződő felek közötti kapcsolatrendszer — a munkabéke megőrzése, a törvényes érdekek fokozott védelme, a munkavállalók jólétének a Munkáltató gazdasági eredményeivel összhangban történő emelése és a Munkáltató rugalmasabb, hatékonyabb működése érdekében.

3 A szerződés hatálya és felmondása

3.1 Személyi hatály

A KSZ a Munkáltatónál munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra kiterjed, kivéve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § szerinti munkavállalókat.

3.2 Tárgyi hatály

Ennek a KSZ-nek csak azok a rendelkezései hatályosak, amelyek a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződéshez (VKSZ) képest a Munkáltató munkavállalóira kedvezőbb szabályokat állapítanak meg.

A szerződő felek egyezően megállapítják, hogy az MVM Csoport Csoport-szintű Kollektív Szerződésének (CSKSZ) – mint tágabb hatályú kollektív szerződésnek – a hatálya alá tartoznak. Ez a szűkebb hatályú kollektív szerződés a Munkáltatóra irányadó speciális és egyedi szabályokat tartalmaz, illetve olyan tárgyköröket szabályoz, amelyeket a CSKSZ a helyi szabályozás körébe utal, vagy nem szabályoz. A 6. sz. melléklet esetében a helyi KSZ-t kell alkalmazni.

3.3 Időbeli hatály

Jelen KSZ 2003. január 1-én lépett hatályba és határozatlan időtartamra szól. Az 1. sz. módosítással megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szö-

veg 2004. július 1-én lépett hatályba. A 2. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2004. december 1-től hatályos. A 3. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2006. április 18-tól hatályos. A 4. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2011. június 01-től hatályos. Az 5. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2013. július 1-től hatályos. A 6. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 2013. augusztus 12-től hatályos. A 7. sz. *módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg a kihirdetéssel, azaz 2014. április 1. napjától hatályos. A 8. sz. *módosítással* megállapított, jelen egységes szerkezetbe foglalt szöveg a kihirdetéssel, azaz 2016. május 25. napjától hatályos.

3.4 A KSZ felmondása

A KSZ-t bármelyik szerződő fél 3 (három) hónapos határidővel írásban felmondhatja.

4 A szerződő felek közötti kapcsolatrendszer

- 4.1 A szerződő felek a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során kölcsönösen együttműködnek.
- 4.2 A szerződő felek jogait rendeltetésszerűen gyakorolják.
- 4.3 A szerződő felek eljárása feleljen meg a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek.
- 4.4 A szerződő felek közötti együttműködés elősegítése érdekében a Munkáltató a Szakszervezettel együttműködési szerződést köthet, amelyben meghatározzák a Szakszervezetnek nyújtandó támogatás formáját, mértékét és ütemezését.
- 4.5 A Szakszervezet a KSZ aláírását, illetve a szakszervezeti tisztségviselők személyében bekövetkezett változást követő 5 (öt) napon belül írásban bejelentik a Munkáltatónak a szakszervezeti tisztségviselők névsorát.
- 4.6 A Munkáltató térítésmentesen vállalja, hogy a munkavállaló írásbeli kérelmére a szakszervezeti tagdíjat a munkabérből levonja és a megjelölt szakszervezet javára átutalja.

5 A munkaviszony létesítése

- 5.1 A munkaszerződésben 3 (három) hónap próbaidőt kell kikötni. A próbaidő kikötése alól a munkáltató első számú vezetője (a továbbiakban: a *Munkáltató Vezetője*) felmentést adhat.
- 5.2 A Munkáltató szabályzatában meghatározott egyes munkakörök betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány, illetve jogszabály által előírt egyéb ellenőrzés szükséges.

6 A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

A Munkáltató jogosult évente legfeljebb 60 munkanap, illetve 480 óra tartamban munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatást elrendelni (eltérő munkakörben: *átirá-*

nyitás, más munkahelyen: *kiküldetés*, vagy más munkáltatónál: *kirendelés* – kezei között történő foglalkoztatás).

7 A munkaviszony megszüntetése

7.1 A Munkáltató csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg felmondással a munkaviszonyát annak a munkavállalójának, aki:

- 3 vagy több családtagját tartja el és a családjában más önálló keresettel rendelkező személy nincs;
- gyermekét egyedül nevelő szülő, gyermeke 18 éves koráig;
- legalább egy, közös háztartásában élő munkanélküli közeli hozzátartozójáról gondoskodik;
- legalább 10 (tíz) éves, elismert és összefüggő iparági munkaviszonnyal rendelkezik;
- a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt megelőző 5 (öt) éven belül, kivéve, ha a munkavállaló nyugellátásban részesül.

7.2 A felmondási idő

7.2.1 A felmondási idő mértéke a villamosenergia-iparban eltöltött, elismert és összefüggő munkaviszony hosszától (A) és a besorolástól (B) és függ.

(A) A villamosenergia-iparban eltöltött, elismert és összefüggő munkaviszony hosszától függő felmondási idő:

1.	20 év fölött	120	nap
2.	10 év fölött — 20 évig	90	nap
3.	5 év fölött — 10 évig	60	nap
4.	0 — 5 évig	45	nap

(B) A besorolástól függő felmondási idő:

1.	A KSZ hatálya alá tartozó Vezető I. (11) és Vezető II. (12)	90	nap
2.	Tanácsadó I, II, III. (38)	60	nap
3.	Vezető szakértő (38)		
4.	Szakértő I, II, III. (38, 37, 34)		
5.	Minden más besorolás	30	nap

(C) A teljes felmondási idő (C) a két részidő összege: $C = A + B$.

7.2.2 A villamosenergia-iparban — e KSZ értelmezésében — a munkaviszony akkor számít összefüggőnek, ha a munkaviszonyra vonatkozó szabályok (szerződések) szerint a munkaviszony folyamatos, vagy az előző munkaviszony a VKSZ hatálya alá tartozó munkáltatónál végkielégítés nélkül szűnt meg.

7.2.3 A Munkáltató felmondása esetén a munkavállalót a teljes felmondási idejére járó távolléti díja illeti meg.

7.3 Felmentés a munkavégzés alól

7.3.1 A Munkáltató felmondása esetén a munkavállalót — kérelmére — a felmondási idő felét meghaladó mértékben is felmentheti a Munkáltató a munkavégzés alól.

7.3.2 A nyugdíjasnak minősülő munkavállaló felmondása esetén, továbbá ha a Munkáltató mond fel felmondással a nyugdíjasnak minősülő munkavállalójának, a munkavégzés alóli felmentés a munkavállalót a felmondási idő teljes időtartamára megilleti.

7.4 Végkielégítés

7.4.1 A Munkáltató felmondása esetén a munkavállalót — a következőkben meghatározott időszakra járó távolléti díjának megfelelő — végkielégítés illeti meg, feltéve, hogy a Munkáltatónál fennálló munkaviszonya a 3 (három) évet eléri és a munkaviszony megszűnésének időpontjában nem minősül nyugdíjasnak [az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint]. Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége [az Mt. 77. § (5) bekezdés b) pontja alapján].

7.4.2 Amennyiben a 7.4.1. pontban foglalt feltételek fennállnak, a végkielégítés mértékét a következők szerint kell kiszámítani:

A végkielégítés meghatározásánál a mértékadó időtartam (D) a villamosenergia-iparban eltöltött, elismert és összefüggő munkaviszony hosszától (A), a besorolástól (B) és az életkortól (C) függ.

(A) A végkielégítés meghatározásánál a villamosenergia-iparban eltöltött, elismert és összefüggő munkaviszony hosszától függő idő:

1.	25 év fölött	12	hónap
2.	20 év fölött — 25 évig	10	hónap
3.	15 év fölött — 20 évig	8	hónap
4.	10 év fölött — 15 évig	6	hónap
5.	5 év fölött — 10 évig	4	hónap
6.	legalább 3 év	3	hónap

(B) A végkielégítés meghatározásánál a besorolástól függő idő:

1.	A KSZ hatálya alá tartozó Vezető I. (11) és Vezető II. (12)	6	hónap
2.	Tanácsadó I, II, III. (38)	5	hónap
3.	Vezető szakértő (38)	5	hónap
4.	Szakértő I, II, III. (38, 37, 34)	4	hónap
5.	Minden más besorolás	3	hónap

(C) A végkielégítés meghatározásánál a betöltött életkortól függő idő:

A 40. életév betöltését követően 1 (egy) hónap; amely minden további betöltött 5 (öt) év után 1 – 1 (egy – egy) hónappal megnövekszik.

(D) A végkielégítés meghatározásánál mértékadó idő (D) a három részidő összege: $D = A + B + C$.

7.4.3 A végkielégítés meghatározásánál legfeljebb 12 (tizenkettő) hónap vehető figyelembe.

7.5 Azonnali hatályú felmondás

Az azonnali hatályú felmondás szabályait a CSKSZ tartalmazza

8 További munkaviszonyok, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

8.1 A Munkáltató a KSZ hatálya (3.1.) alá tartozó „Vezető I. (11)” és „Vezető II. (12)” besorolású munkavállalói – figyelemmel az Mt. 8. § (2) bekezdésére – további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek és nem tarthatnak fenn, gazdasági társaságban vezető tisztséget nem vállalhatnak.

Ez alól a szabály alól kivételt képeznek:

- a) a Munkáltató kezdeményezésére ellátott feladatok, tisztségek;
- b) a tudományos, oktatói és a szerzői jogi védelem alá eső tevékenységek.

A 9.1. b) pontban felsorolt tevékenységet a KSZ hatálya (3.1.) alá tartozó „Vezető I. (11)” és „Vezető II. (12)” besorolású munkavállalók — a tevékenység megkezdése előtt — a Munkáltatónak kötelesek bejelenteni a humán szakterület által előkészített formanyomtatványon.

8.2 A Munkáltató egyéb besorolású munkavállalói a munkavégzési kötelezettséggel járó jogviszony létesítését írásban kötelesek bejelenteni a humán szakterület által előkészített formanyomtatványon.

A Munkáltató a jogviszony létesítését, fenntartását akkor tilthatja meg, ha

- a) ez közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;
vagy
- b) olyan gazdálkodó szervezettel, intézménnyel, egyesülettel, stb. jön létre, illetve áll fenn, amely a Munkáltatóval üzleti kapcsolatban áll. Üzleti kapcsolatnak minősül a Munkáltató által akár csak részben is finanszírozott bármely tevékenység.

9 Képzések

9.1 Szakmai képzések

A Munkáltató a munkavállalóit — alkalmazásuk ideje alatt, feladatkörük ellátásához szükséges — képesítés megszerzésére, illetve továbbképzésre kötelezheti. A munkavállaló a képesítést a számára előírt határidőn belül köteles megszerezni. A képesítés megszerzésének határideje indokolt esetben meghosszabbítható, vagy a kötelezettség alól a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslatára a Munkáltató Vezetője felmentést adhat.

9.2 Idegen nyelvi képzések

A Munkáltató a munkavállalók idegen nyelvi képzését az erre vonatkozó szabályzata (utasítása) szerint biztosíthatja. Az oktatás ideje alatt a Munkáltató átvállalja a képzési díj 75 %-át, míg a fennmaradó 25 %-ot a munkavállaló fizeti. A munkavállalói hozzájárulást a Munkáltató visszatéríti, ha a munkavállaló a vállalt nyelvvizsgát a kitűzött határidőn belül leteszi.

9.3 Tanulmányi szerződések

A tanulmányok folytatására nyújtott szabadidőre a tanulmányi szerződés legfeljebb az alapbérnek megfelelő juttatást állapíthat meg.

10 A munkaidő és a pihenőidő

10.1 A napi munkaidő a készenléti jellegű munkakörökben

A készenléti jellegű — itt felsorolt — munkakörökben a napi munkaidő a következő:

- a) gépjárművezető napi 12 óra;
- b) gépjármű diszpécser napi 10 óra.

Ezekben a munkakörökben legalább 8 (nyolc) óra pihenőidőt kell biztosítani.

10.2 A munkaidő általános beosztása

10.2.1 A munkaidő általános beosztása a következő:

	Munkanapok	A munkaidő kezdete	A munkaidő vége
1.	Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	08:00	16:35

	Munkanapok	A munkaidő kezdete	A munkaidő vége
2.	Péntek	08:00	15:20

Az általános munkaidő-beosztás szerinti, hétfőtől csütörtökig a napi 8 óra 35 perces, illetve pénteken a napi 7 óra 20 perces munkaidő az utasítási jogokat gyakorló vezető előzetes hozzájárulásával úgy is letölthető, hogy a munkaidő korábban — legkorábban 07:00-kor — vagy később — legkésőbb 09:00-kor — kezdődik.

10.2.2 A napi 20 (húsz) perces munkaközi szünet – a készenléti jellegű munkakör kivételével – nem része a munkaidőnek.

10.2.3 A munkaközi szünetet a munkaidőn belül kell kiadni.

10.3 Az általánostól eltérő munkaidő-beosztások

10.3.1 A gépjárművezetők munkaidő-beosztása a következő:

	Munkanapok	A munkaidő kezdete	A munkaidő vége
1.	Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	07:00	19:00
2.	Péntek	07:00	19:00

10.3.2 A gépjármű diszpécser munkaidő-beosztása a következő:

	Munkanapok	A munkaidő kezdete	A munkaidő vége
1.	Hétfő, kedd, szerda, csütörtök	07:00	17:00
2.	Péntek	07:00	17:00

10.4 A munkaidő védelme

A munkaidő védelme érdekében a napközbeni eltávozásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásból ki kell tűnnie az érintett nevének és szervezeti egységének, a távozás és a visszatérés időpontjának, a távozás okának — ezen belül, hogy hivatalos vagy magáncélból történt-e —, illetve az esetleges ledolgozásra történő utalásnak. A bejegyzést az érintettnek kézjegyével kell ellátnia. Az engedélyező vezetőnek a nyilvántartást legalább havonta látnomoznia kell.

10.5 Rendkívüli munkaidő

Rendkívüli munkaidő elrendelésére — írásban — a Munkáltató Vezetője, illetve annak előzetes hozzájárulása után a munkáltatói jogokat gyakorló vezető — az Mt.-ben meghatározott esetekben — jogosult.

10.6 Készenlét és ügyelet

10.6.1 Készenlét és ügyelet elrendelésére a Munkáltató Vezetője, illetve annak előzetes hozzájárulása után a munkáltatói jogokat gyakorló vezető jogosult.

10.6.2 A munkavállalót a készenlétet követően nem illeti meg pihenőidő.

10.7 Szabadság

10.7.1 A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság egynegyedét a tárgyévet követő év március 31-ig adhatja ki.

10.7.2 Pótszabadság

- a) Az alapszabadságon felül évente 3 nap pótszabadság jár az éves viszonylatban havonta legalább 100 órás készenléti szolgálatot teljesítő munkavállalóknak.
- b) Az alapszabadságon felül évente 5 nap pótszabadság jár annak a munkavállalónak, aki egész évben megszakítás nélküli munkarendben dolgozik.
- c) Az alapszabadságon felül 2 nap pótszabadság jár a munkavállaló házasságkötése esetén.
- d) Az alapszabadságon felül 3 nap pótszabadság jár, ha a munkavállalónak gyermeke születik.

10.7.3 Rendkívüli szabadság

A munkavállaló részére, kérelmére, amennyiben azt fontos köz- vagy méltányolható személyes érdek indokolja, a Munkáltató Vezetője rendkívüli szabadságot engedélyezhet.

10.7.4 Fizetés nélküli szabadság

A munkavállalónak — kérelmére, a törvényben meghatározott kötelező eseteken túl is — engedélyezhető fizetés nélküli szabadság. Ennek mértéke — a tartós külföldi kiküldetés kivételével — a fél évet nem haladhatja meg. Engedélyezésre 30 (harminc) napig az illetékes munkáltatói jogokat gyakorló vezető, 30 napot meghaladóan a Munkáltató Vezetője jogosult.

10.7.5 Betegszabadság

Az 1 (egy) napot meghaladó betegszabadság igénybevétele esetén a munkavállaló munkahelyi vezetőjét köteles értesíteni.

A betegszabadság idejére a munkavállaló részére távolléti díjának 85 (nyolcvanöt) %-a jár.

11 A munkavállalók besorolása és díjazása

11.1 A Munkáltató munkavállalóit az **1. sz. mellékletben** megadott táblázat szerint, a munkavállalók ágazatközi besorolási rendszeréről szóló, 6/1992. (VI. 27.) MüM számú rendelet, valamint a HAY munkakör értékelési módszeren alapuló besorolási rendszer alapján sorolja be. A besorolás végrehajtása a munkakör értékelési- és besorolási rendszer alapelveiről s és a bérpolitikai célkitűzésekről az érdekképviselletekkel kötött megállapodás alapján történik.

A Munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatában a besorolások további alábontását is meghatározhatja az ezekhez tartozó besorolási feltételekkel, feltéve, ha biztosítja ezen besorolások megfeleltetését a 6/1992. (VI. 27.) MüM számú rendeletben megadott kódszámokhoz.

11.2 A Munkáltatónál alkalmazott pótlékokat a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

11.3 A Munkáltatónál alkalmazott prémium-szabályzatot a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

11.4 Távolléti díj jár a munkavállalónak:

- a) amíg állampolgári kötelességét teljesíti;
- b) közeli hozzátartozója halálakor, esetenként legalább 2 (kettő) munkanapon át;
- c) a kötelező orvosi vizsgálat, valamint a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra;
- d) ha a munkavállaló elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni;
- e) munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a Munkáltató engedélye alapján;
- f) a munkaszüneti nap miatt kiesett időre;
- g) a szabadság időtartamára;
- h) a szoptatási munkaidő kedvezmény idejére;
- i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra, ha tanúként hallgatják meg;
- j) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentésre.

A konferenciákon, továbbképzéseken történő részvételre a Munkáltató az alább idéőarányos részének megfelelő bért fizet.

11.5 A bérfizetés módja, napja

A bérfizetés átutalással történik, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik munkanapjáig.

A Munkáltató a szabadság idejére eső bérkifizetési napon esedékes, valamint az igénybe vett szabadság idejére járó munkabért — a munkavállaló elterő kérelme hiányában — az általános szabályok szerint utalja át.

12 A Munkáltató által adományozott címek, elismerések és jutalmak

A Munkáltató által adományozott címeket, elismeréseket és egyéb ösztönző kifizetéseket a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

13 A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások

A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatásokat és kedvezményeket az **5. sz. melléklet** tartalmazza.

A Munkáltatónak az előnyugdíjazási rendszerről szóló szabályzatának helyébe lépő, a rendelkezési állományról szóló szabályzatát az **6. sz. melléklet** tartalmazza.

14 A munkavállaló vétkes kötelezettségszegése, károkozása esetén alkalmazható jogkövetkezmények

14.1 Írásbeli figyelmeztetés

A Munkáltató – utasítási, illetve ellenőrzési jogkörében – írásbeli figyelmeztetést adhat a Munkavállalónak, amely nem minősül hátrányos jogkövetkezménynek.

14.2 Hátrányos jogkövetkezmények

A Felek megállapodnak, hogy a Munkavállalóval szemben – a kötelezettségszegés súlyával arányos – hátrányos jogkövetkezmény szabható ki, amennyiben a Munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi.

A Munkavállalóval szemben hátrányos jogkövetkezményként kiszabható:

- a) a 13 havi bér, illetve egyéb juttatások (különösen: prémium, bónusz vagy jutalom) megvonása részben vagy egészben, legfeljebb a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó egyhavi alapbér összegéig,
- b) az alapbér csökkentése, legfeljebb az alapbér 20 százalékának mértékéig, legfeljebb 12 hónapos határozott időre, de legfeljebb összesen egy havi alapbér összegéig, illetve amely nem sértheti a munkavállaló besorolása szerinti tarifális minimálbérhez való jogát.

Az alapbér csökkentése nem érinti az alapbér alapul vételével meghatározott egyéb munkabér (így különösen bérpótlék, 13. havi bér, prémium) összegét, ezeket a hátrányos jogkövetkezmény hatálya alatt is a munkaszerződés szerinti alapbér összegét alapul véve kell meghatározni. Az alapbér csökkentésére meghatározott időtartamba nem számítható be a munkaviszony bármely okból, 30 napot meghaladó szünetelése.

A jogkövetkezmények hatálya csak határozott időre, a határozat közlésétől számított 12 hónapra terjedhet ki.

A jogkövetkezmény kiszabásánál alkalmazni kell az arányosság és a fokozatosság elvét.

A hátrányos jogkövetkezést a Munkáltató írásbeli, indokolt, jogorvoslati záradékkal ellátott intézkedésben szabhatja ki, legfeljebb a Munkavállaló kötelezettségszegéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója által történt tudomásszerzésétől számított 15 napon, illetőleg a vétkes kötelezettségszegés elkövetésétől számított egy éven, büncselekmény elkövetése esetén az elévülési időn belül.

A Munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén a Munkavállaló közvetlen felettese tesz javaslatot a hátrányos jogkövetkezéssel szemben a munkáltatói jogkör gyakorló részére. A közvetlen felettesnek a hátrányos jogkövetkezéssel szembeni intézkedés előtt bizonyítási eljárást kell lefolytatnia, amely során a jogi és a humán szakterület bevonásával a javaslatban foglaltakat kivizsgálja, a Munkavállalót meghallgatja, továbbá tanúkat hallgathat meg, iratokat és más bizonyítékokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe. A bizonyítási eljárás során keletkezett iratokat – jegyzőkönyv, szakértői vélemény – a munkavállaló tudomására kell hozni. A Munkavállaló az eljárás során jogi képviselőt vehet igénybe, illetve a Munkavállaló kérelme alapján az eljárásban a Munkáltatónál működő szakszervezet képviselője is részt vehet, illetve elláthatja a munkavállaló képviselői feladatát. A vizsgálati iratokat a közvetlen felettes megküldi a munkáltatói jogkör gyakorló részére. A munkáltatói jogkör gyakorló az előírt határidőn belül intézkedik a hátrányos jogkövetkezéssel szembeni intézkedéséről vagy annak mellőzéséről.

A hátrányos jogkövetkezéssel szembeni intézkedés lehetőségére vonatkozó előírások nem zárják ki és nem korlátozzák azt, hogy a Munkáltató a Munkavállaló vétkes kötelezettségszegése esetén – hátrányos jogkövetkezéssel szembeni intézkedés helyett – a munkaviszony megszüntetéséről intézkedjen.

14.3 Kártérítési eljárás

A Munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben elvárható volt. A kár megtérítésére az alábbiak szerint kerül sor:

- a) szándékos és súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt meg kell téríteni;
- b) egyéb gondatlan károkozás esetén a megtérítési kötelezettség a Munkavállaló legfeljebb hat havi távolléti díjának összegéig terjedhet.

A kártérítési eljárás lefolytatására a 14.2. pontban foglalt eljárási szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

A Munkáltató a Munkavállalót közvetlenül kötelezheti kártérítésre fizetési felszólítással [az Mt. 285 § (2) bekezdése alapján] a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó igény esetén. Az ezt meghaladó kár megtérítésére vonatkozó igényét a Munkáltató bíróság előtt érvényesítheti.

A munkavállaló mentesül a kártérítési kötelezettség alól, amennyiben a károkozó magatartását vagy mulasztását és – amennyiben késedelem nélkül megállapítható – a kár tényét – ide nem értve a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetét – haladéktalanul jelzi közvetlen munkahelyi vezetője számára, és ezzel további károk bekövetkezését akadályozza meg.

15 Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések

E KSZ hatálybalépése a korábbi — többször módosított — kollektív szerződések érvényességét nem érinti.

E KSZ-ben említett melléletek a szerződés elválaszthatatlan részét képezik.

16 Melléletek

- 1. sz. melléklet: Munkavállalók besorolása
- 2. sz. melléklet: Pótlékok
- 3. sz. melléklet: Prémium szabályzat
- 4. sz. melléklet: A Munkáltató által adományozott elismerések és egyéb ösztönző kifizetések
- 5. sz. melléklet: A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatásokat és kedvezmények
- 6. sz. melléklet: A rendelkezési állomány

Kelt Budapesten, 2016. május 25-én.

A MUNKÁLTATÓ RÉSZÉRŐL

MVM Zrt.



Csiba Péter
elnök-vezérigazgató



Simon Csilla
humán erőforrás
igazgató

A SZAKSZERVEZET RÉSZÉRŐL

MVM DSZ



Gál Rezső
elnök



Dr. Fogarasi Attila
ügyvivő

1. SZ. MELLÉKLET
MUNKAKÖRI BESOROLÁSI KATEGÓRIÁK

S.	Munkaköri besorolás	Besorolási kategória	Követelmények	Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak
1.	Vezető I.*	22	Egyetemi, főiskolai végzettség, vezetői tapasztalat, legalább 10 év szakmai gyakorlat	11.
2.	Vezető II.	20.	Egyetemi, főiskolai végzettség, vezetői tapasztalat, legalább 10 év szakmai gyakorlat	12.
3.	Tanácsadó I, II, III.	21, 19, 18.	Egyetemi, főiskolai végzettség, projektvezetői tapasztalat, legalább 10 év szakmai gyakorlat	38.
4.	Vezető szakértő	17.	Egyetemi, főiskolai végzettség, projektvezetői tapasztalat, legalább 10 év szakmai gyakorlat	38.

S.	Munkaköri besorolás	Besorolási kategória	Követelmények	Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak
5.	Szakértő III.	16.	Egyetemi, főiskolai végzettség, projektekben való részvétel, legalább 8 év szakmai gyakorlat	38, 37.
6.	Szakértő II.	15.	Egyetemi, főiskolai végzettség, projektekben való részvétel, legalább 5 év szakmai gyakorlat	37.
7.	Szakértő I.	14.	Egyetemi, főiskolai végzettség, legalább 3 év szakmai gyakorlat; vagy felsőfokú szakirányú képzettség, legalább 5 év szakmai gyakorlat	37., 34.
8.	Szakmai titkár II.	15.	Egyetemi, főiskolai végzettség, legalább 5 év szakmai gyakorlat	37.

S.	Munkaköri besorolás	Besorolási kategória	Követelmények	Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak
9.	Szakmai titkár I.	14.	Egyetemi, főiskolai végzettség, legalább 3 év szakmai gyakorlat	37.
10.	Munkatárs II.	13.	Egyetemi, főiskolai végzettség, 0 - 2 év szakmai gyakorlat; vagy felsőfokú szakirányú képzettség, 0 - 3 év szakmai gyakorlat; vagy középfokú végzettség, legalább 5 év szakmai gyakorlat	37., 36., 34., 33., 32.
11.	Munkatárs I.	12.	Középfokú végzettség, 0 - 5 év szakmai gyakorlat	32., 31.
12.	Asszisztens II.	13.	Egyetemi, főiskolai végzettség, legalább 2 év szakmai gyakorlat	37.

S.	Munkaköri besorolás	Besorolási kategória	Követelmények	Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak
13.	Asszisztens I.	12.	Középfokú végzettség, 0 - 5 év szakmai gyakorlat	32., 31.
14.	Adminisztrátor	11.	Középfokú végzettség; 0-3 év szakmai gyakorlat	32., 31.
15.	Fizikai alkalmazott		Szakképzettség	58., 57., 56., 55.

*Vezető I.: A VEZETŐ I. alatt értendők az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók, valamint az osztályvezetői szint fölötti vezetők. A KSZ hatálya az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalókra nem terjed ki, azonban a Munkáltatónál alkalmazott besorolási kategóriák teljes körű áttekintése érdekében a jelen mellékletben tájékoztató jelleggel közöljük.

A besorolási feltételek (képesítés és gyakorlati idő) alól a munkáltatói jogokat gyakorló vezető javaslatára a Munkáltató Vezetője felmentést adhat.

Az egyes kategóriákhoz tartozó fizetési minimumértékeket az érdekképviselőkkel a munkakör értékelési- és besorolási rendszer alapelveiről és a bérpolitikai célkitűzésekről kötött külön megállapodás rögzíti. A munkakörök elemzését a Munkáltató Besorolási Kézikönyve tartalmazza, melynek mellékletét képezi a munkakörök értékelési eredményét összefoglaló munkaköri mátrix.

2. SZ. MELLÉKLET**PÓTLÉKOK****1. A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó pótlékok**

- 1.1. A nem fizikai besorolású munkakörben foglalkoztatottak számára a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért elsősorban szabadidőt kell biztosítani. A szabadidő mértéke az elrendelt, rendkívüli munkavégzéssel töltött idő másfélszerese.
- 1.2. Az 1.1. pontban meghatározott szabadidőt legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő hónap végéig kell kiadni [Mt. 143.§]. Ha a szabadidőt (illetve annak egy részét) a Munkáltató az itt meghatározott határidőig nem adta ki, a szabadidővel meg nem váltott rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért a határidőt követő bérfizetési napon pótlékot fizet.
- 1.3. A gazdasági évet előkészítő és lezáró műszaki-gazdasági tervező és kiértékelő rendkívüli munkavégzésért, üzemzavar, baleset, tüzeset vagy elemi csapás megelőzése, elhárítása, kivizsgálása érdekében végzett rendkívüli munkáért és a munkaszüneti, illetve a pihenőnapon végzett munkáért, valamint a 1.1. és 1.2. pontok alapján szabadidővel meg nem váltott rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért, továbbá a fizikai besorolású munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók valamennyi rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért pótlék jár.

2. Túlóra pótlékok

- a) Az első két túlóráért az alapbér 50 %-a;
- b) A 3. és a 4. túlóráért az alapbér 70 %-a;
- c) 4 óra feletti túlmunka esetén az alapbér 100 %-a jár.

Az egy órára eső túlóra alapidíj az alapbér egy órára eső része.

3. Pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett rendkívüli munkáért járó pótlékok

A pihenőnapon végzett munkáért a munkavállaló részére az aznapi munkáért járó díjazáson felül 125 %-os pótlékot kell fizetni.

A pótlék alapja az alapbér egy órára eső része.

A munkaszüneti (ünnepek) napon végzett rendkívüli munkáért a munkavállalót az aznapi munkáért járó munkabéren felül távolléti díja és 125 %-os pótlék is megilleti.

4. Készenléti és ügyeleti pótlék

- 4.1. A készenlét idejére az alapbér 25 %-nak megfelelő időarányos pótlék jár.
- 4.2. Az ügyeleti pótlék mértéke 40 %.

- 4.3. Ha a készenlét pihenő-, vagy munkaszüneti (ünnep-) napot érint, a készenléti pótlék mértéke 30 %.
- 4.4. Ha az ügyelet pihenő, vagy munkaszüneti (ünnep) napot érint, az ügyeleti pótlék mértéke 50 %.

5. Egyéb pótlék

A Munkáltató által helyettesítéssel vagy a munkakörébe nem tartozó többletfeladattal megbízott munkavállaló részére egyéb pótlék állapítható meg.

Az egyéb pótlék mértékét a feladat jellegének figyelembe vételével a munkáltatói jogokat gyakorló vezető javaslatára, egyedi elbírálás alapján a Munkáltató Vezetője állapítja meg.

3. SZ. MELLÉKLET

PRÉMIUM SZABÁLYZAT

1. A premizálás rendszere

Az ösztönzési rendszer azon alapul, hogy a célok piramis-szerű hierarchiába szerveződnek és megvalósításuk egymást erősítő szinergikus hatást gyakorol az MVM Csoport egységes törekvéseinek hatékony és eredményes megvalósítására.

2. Vezetők premizálásának szabályai

- 2.1. Prémiumban részesülnek a KSZ hatálya (3.1.) alá tartozó Vezető I. (11) és Vezető II. (12) besorolású munkavállalók.
- 2.2. A Vezetők premizálására, a prémium kitűzésére, a kitűzött feladatok értékelésére, a prémiumot csökkentő, illetve kizáró feltételekre vonatkozó részlet-szabályokat az MVM Csoport vezetői javadalmazási és munkakör és teljesítményértékelési rendszeréről szóló, CsSz-48. számú szabályzat tartalmazza.
- 2.3. A prémium mértéke a KSZ hatálya (3.1.) alá tartozó Vezető I. (11) esetén az éves alapbér 60%-a, Vezető II. (12) esetén az éves alapbér 50%-a.
- 2.4. A prémium célkitűzéseket az adott évben legkésőbb május 31-ig, illetve ezt követő évközi belépés és évközi kinevezés esetén 30 napon belül kell kitűzni. A prémium célkitűzések meghatározása során lehetőséget kell biztosítani az egyes célok részteljesítésére. A prémiumfeladatokat az igazgatók és közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt osztályvezető részére a vezérigazgató, más osztályvezetők részére a szakmai irányítást gyakorló vezérigazgató-helyettesek tűzik ki, illetve értékelik azok teljesülését.
- 2.5. A prémium alapja az adott évben premizált munkakörben történő foglalkoztatás időszakára jutó havi alapbérek összege, amelyet naptári napok arányában csökkenteni kell az alábbi távollétek napjaival:
 - a) a munkaviszony megszűnésével összefüggő felmentési idő, illetve az egybefüggően 5 munkanapot meghaladó munkavégzés alóli mentesítés ideje,
 - b) a szülési szabadság időtartama és a gyermek ápolása miatti, továbbá gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama, illetve ezen időszakok alatt felhalmozott szabadság időtartama (az állományba vétel napjához hozzáadódik a felhalmozott szabadság időtartama, és az ezt követő munkanap a prémium érvényességének kezdőnapja),
 - c) a keresőképtelenség (kivéve üzemi baleset) miatti távollét esetén a jogi állományban (tartós távolléten) töltött időtartam,
 - d) fenti kategóriákba nem besorolható fizetés nélküli távollét időtartama.
- 2.6. A prémium, illetve a prémiumelőleg kifizetésére vonatkozó szabályok

- 2.6.1. Prémiumelőleg akkor fizethető, ha a féléves számviteli zárás alapján a gazdasági mutatók év közben történő alakulásából megalapozottan következtetni lehet a kitűzött prémiumfeladatok időarányos teljesülésére. A prémiumelőleg összege legfeljebb a kitűzött éves prémium 50%-a lehet. Amennyiben a gazdasági év végére az előírt feltételek nem teljesülnek, a már kifizetett prémiumelőleget vissza kell fizetni, vagy a prémiumelőleg összegére vonatkozó követelés – visszafizetés hiányában – az Mt. 161. § (2) bekezdése alapján érvényesíthető.
- 2.6.2. A prémiumértékelés lezárására és a prémium kifizetésére a tárgyévi célkitűzések tételes értékelése alapján, a Munkáltató közgyűlése által a számviteli beszámoló elfogadását követően kerül sor, a Munkáltató Vezetőjének az engedélye alapján, az év közben esetlegesen kifizetett prémium-előleg figyelembe vételével.
- 2.7. A Munkáltató a premizálás során prémiumkizáró és prémiumcsökkentő feltételeket határozhat meg.
- 2.8. A prémium kifizetésének szabályai a munkaviszony megszüntetése esetén
- 2.8.1. A munkaviszony megszüntetése felmondással vagy közös megegyezéssel
- Ha az érintett Vezető munkaviszonya felmondással, vagy közös megegyezéssel év közben szűnik meg, a prémium időarányos része fizethető ki a kitűzött célok időarányos értékelése alapján, az év közben esetlegesen kifizetett prémiumelőleg figyelembe vételével. Amennyiben az így kiértékelt prémium meghaladja a kifizetett előleget, a különbözetet a Munkáltató kifizeti, ellenkező esetben intézkedik a túlfizetés visszavonásáról.
- Amennyiben az utolsó munkában töltött nap a tárgyévben május 31-ét megelőző napra esik, nem szükséges prémium célkitűzést készíteni. Ebben az esetben a 100%-os teljesítés alapján fizethető prémium időarányos része fizetendő ki.
- 2.8.2. A munkaviszony megszüntetésének egyéb esetei
- Amennyiben a munkaviszony próbaidő alatt, vagy a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnik meg, prémium semmilyen jogcímen nem fizethető, a kifizetett prémiumelőleget a Munkáltató visszavonja.

3. Tanácsadók (38) és vezető szakértők (38) premizálása

- 3.1. A közös célok érdekében kifejtett, a vezetést támogató tevékenység erősítése érdekében
- a) az igazgatók, vezérigazgató-helyettesek és a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó tanácsadók, vezető szakértők prémium célkitűzéseit – a közvetlen vezető javaslatára – a vezérigazgató
- b) más tanácsadók, vezető szakértők prémium célkitűzéseit – a közvetlen vezető javaslatára – az illetékes vezérigazgató-helyettes
- a tárgyév május 31-ig határozza meg.

3.2. A tanácsadói, vezető szakértői prémium összegének meghatározása

- a) A tanácsadói prémium mértéke az éves alapbér 20% - 60% mértékéig terjedhet. A prémium kitűzésére, a teljesítés értékelésére és a kifizetésre a Vezető II. (12) besorolású munkavállalókra irányadó szabályokat kell alkalmazni.
- b) A vezető szakértői prémium mértéke általános esetben az éves alapbér 10%-a.

3.3. A tanácsadói, vezető szakértői prémium célokat és ezek súlyát úgy kell meghatározni, hogy a prémiumban részesülő tanácsadó, vezető szakértő közvetlen vezetője feladatainak végrehajtását és prémium célkitűzéseinek megvalósítását támogassa.

3.4. A tanácsadói, vezető szakértői prémium feladatokat a 3.1. pontban meghatározott vezetők értékelik. A tanácsadói, vezető szakértői prémium — a célok teljesítése esetén — évente két részletben fizetendő. Az első részlet (prémiumelőleg), illetve a második részlet kifizetésének az ideje megfelelően illeszkedik a Vezetői prémium-kifizetésekhez.

3.5. A tanácsadói, vezető szakértői prémium kifizetését – a közvetlen vezető javaslatára – a vezérigazgató engedélyezi.

4. Időarányos kifizetés

Az év közben keletkező, illetőleg az év közben megszűnő munkaviszony vonatkozásában időarányos feladat-teljesítés esetén az érintett munkavállaló a prémium időarányos részére jogosult.

5. Eseti megbízáshoz kapcsolódó prémium

5.1 Jogosultak köre

A feladat megvalósítására – a munkavállalók köréből - létrehozott team (projekt) tagjai, illetve a feladatot önállóan elvégző munkavállalók.

5.2 Mértéke

Az eseti prémium mértékét a Munkáltató Vezetője által jóváhagyott keretösszegegen belül feladatarányosan a szervezeti egységek vezetői határozzák meg. Az eseti prémium-keret az éves bérfelajánláskor kerül meghatározásra.

5.3 Felhasználásának és elszámolásának elvei

Az egyes gazdasági egységek súlyponti feladataihoz kapcsolódóan a munkáltatói jogokat gyakorló vezető előzetes feladatkíírása, vagy a munkavégzés utólagos értékelése alapján.

5.4 Teljesítés jóváhagyása

A teljesítés igazolása a munkáltatói jogkört gyakorló vezető hatáskörébe tartozik.

5.5 Kifizetési feltételek

Az eseti prémium kifizetésére a kitűzött feladat elvárt színvonalú, igazolt, határidő-re történő, teljes körű végrehajtását követően kerülhet sor. 5.6 Eseti prémium-csökkentő tényezők

Az eseti prémium kifizetésekor csökkentő tényezőként kell figyelembe venni az alábbiakat:

- a) A kitűzött feladat részleges végrehajtását, megoldását.
- b) A kitűzött feladat határidőtől eltérő, azt meghaladó végrehajtását.
- c) A kitűzött feladat elvárttól eltérő, nem megfelelő színvonalú végrehajtását.

5.7 Elszámolás – kifizetés

Az eseti prémium kifizetését a közvetlen vezető javaslatára a Munkáltató Vezetője engedélyezi.

Az eseti prémium kifizetése a munkáltatói jogokat gyakorló vezető döntését követő bérfizetési nap.

6. Egyéb eljárási és alkalmazási szabályok

A Munkáltató Vezetője az SZMSZ-ben foglaltak szerint jogosult a jelen prémium szabályzatban meghatározottaktól a munkavállalók számára kedvező módon eltérő szabályok eseti alkalmazására.

5. SZ. MELLÉKLET

A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL NYÚJTOTT EGYÉB JUTTATÁSOK ÉS KEDVEZMÉNYEK

A munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítéséhez, életkörülményeik javításához a Munkáltató támogatást nyújt az éves bér- és szociális megállapodásnak megfelelően.

A támogatás formái:

- 1.) Napidíj (élelmezési költségtérítés)
- 2.) Szociális alapjuttatások
- 3.) Választható béren kívüli juttatások
- 4.) Egyéb juttatások.

1. Napidíj (élelmezési költségtérítés)

- 1.1. A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló részére az élelmezési költségtérítés napidíj átalány formájában kerül elszámolásra, melynek összege a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló élelmezési költségtérítéséről szóló kormányrendeletben meghatározott napidíj átalány legkisebb előírt összege.
- 1.2. Az egy napot meghaladó kiküldetés esetén (amennyiben a kiküldött a kiküldetés helyén tölti az éjszakát) a második naptól a napidíj átalány összege az előző pontban meghatározott összeg kétszerese.
- 1.3. Nem számolható el napidíj
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha a Munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.
- 1.4. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

2. Szociális alapjuttatások

A szociális alapjuttatások összegét az Üzemi Tanáccsal egyeztetett éves szociális terv határozza meg.

- 2.1. Minden munkavállalóra azonos mértékben vonatkozó juttatások
 - 2.1.1 Egészségügyi alapellátás
 - 2.1.2 Éves szűrővizsgálat (szemészeti, belgyógyászati, laboratóriumi vizsgálatok)
 - 2.1.3 A munkavállalók megvendéglése (Villamos Napok, újévi fogadás)
 - 2.1.4 Étkezési lehetőség

A Munkáltató munkavállalói részére - munkanapokon - napi egyszeri étkezési lehetőséget biztosít. Az üzemi étkeztetés helye az Munkáltató székhelyén lévő ebédlő, illetve egyéb, a Munkáltató által biztosított helyszín.

2.2. Egyéni kérelem alapján rendszeresített segélyek

A Munkáltató - meghatározott feltételekhez kötötten – az erre jogosult munkavállalóit intézményes segélyben részesíti. A jogosultság megállapításához szükséges okmányok bemutatását követően a szociális ügyekben illetékes szervezeti egység gondoskodik a segély kiutalásáról.

Házasságkötés és szülés esetén, amennyiben a felek, illetve a szülők mindketten a Munkáltató munkavállalói, úgy a segély mindkettőjüket megilleti.

2.2.1. Házasságkötési segély

A segély bruttó összege megegyezik a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére Kormányrendeletben megállapított kötelező legkisebb havi alapbérrel (minimálbérrel).

2.2.2. Szülési segély

A segély bruttó összege gyermekenként megegyezik a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére Kormányrendeletben megállapított kötelező legkisebb havi alapbérrel (minimálbérrel).

2.2.3. Temetési segély

A segély bruttó összege megegyezik a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére Kormányrendeletben megállapított kötelező legkisebb havi alapbérrel (minimálbérrel), de legfeljebb a számlával igazolt összeg. (Ez az összeg adó- és járulékmentes).

A temetési segély a munkavállalót akkor illeti meg, ha ő gondoskodott családtagja eltemettetéséről, és ezt a tényt számlával igazolja. A munkavállaló halála esetén a segély annak jár, akinek a nevére a temetkezési számlát kiállították.

2.3. Szociális rászorultság alapján adható segélyek

A segélykérelmek elbírálását a Segélyezési Bizottság végzi, melynek munkájában részt vesznek a Szakszervezetek, az Üzemi Tanács és a Munkáltató képviselői is.

A segélyezési kérelmeket a Munkáltató szociális ügyekben illetékes osztályára kell benyújtani. A Segélyezési Bizottság döntése után a segélyek folyósításáról, valamint a szükséges nyilvántartások vezetéséről ugyan ez a szervezeti egység gondoskodik.

2.3.1. Beiskolázási segély

2.3.2. Rendkívüli szociális segély

4. SZ. MELLÉKLET

A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL ADOMÁNYOZOTT ELISMERÉSEK ÉS EGYÉB ÖSZTÖNZŐ KIFIZETÉSEK

1. Vezérigazgatói elismerés

A Munkáltató Vezetője a kiemelkedő teljesítményt nyújtó, illetve kiemelkedő elkötelezettséget tanúsító munkavállalót vezérigazgatói jutalomban részesítheti. A kiemelkedő elkötelezettség vonatkozásában a vezérigazgató mérlegelési jogkörében figyelembe veszi a munkáltatónál folyamatosan, hosszabb időn keresztül magas színvonalon tevékenykedők munkavégzését. A vezérigazgatói elismerés a Munkáltató díjakról és elismerésekről szóló belső utasítása szerint negyedévente kerül megítélésre. A vezérigazgatói elismeréssel 400.000,- (Négy-százezer) Ft pénzjutalom jár.

2. A közösségi munka elismerése

A Munkáltató Vezetője és a Szakszervezet közös döntése alapján legfeljebb 400.000,- (Négy-százezer) Ft pénzjutalom adható a közösségi munkában vagy társadalmi felelősségvállalásban kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkavállaló számára.

3. Emlékgyűrű

A Munkáltató Vezetője arany MVM Zrt. Emlékgyűrűt adományozhat az emlékgűrű alapító okiratával összhangban az arra érdemeseknek. Az emlékgűrűvel 400.000,- (Négy-százezer) Ft összegű pénzjutalom jár.

4. Véralók elismerése

A véralókat véradásonként – az Mt. szerinti mentesülésen túl – 1 (egy) nap fizetett szabadság illeti meg.

5. Tizenharmadik havi fizetés

A Munkáltató munkavállalóinak — minden év június 15-ig, illetve december 15-ig, két részletben — tizenharmadik havi bért fizet. A 13. havi bér teljes összege a munkavállaló kettő havi alpbérének megfelelő összeg. A kifizetések során a kifizetést megelőző hónap utolsó napján érvényes alpbért kell alapul venni.

A 13. havi bér a munkában töltött idővel arányosan – a választható béren kívüli juttatásokra (VBKJ) való jogosultsági hónapok arányában – illeti meg a munkavállalókat.

A kifizetések feltétele az, hogy a munkavállaló a kifizetések időpontjában a Munkáltatóval munkaviszonyban álljon, és ne legyen sem próbaidő, sem a munkavállaló magatartásával összefüggő munkaviszony megszüntetés hatálya alatt.

A Munkáltató rászoruló alkalmazottait — kérelmükre, egyedi elbírálás alapján — rendkívüli segélyben részesítheti. Rendkívüli segély minden olyan esetben adható, amikor ezt a munkavállaló szociális helyzete indokoltá teszi.

2.4. Meghatározott körre vonatkozó juttatások

2.4.1. Utazási költség-hozzájárulás

A Budapest közigazgatási határán kívül lakó munkavállalók részére a Munkáltató az alábbiak szerint költségtérítést fizet:

Azon munkavállalók részére, akik a béreltszelvény megvásárlásáról szóló számlát, illetve a lejárt és névvel ellátott béreltszelvényt (hétvégi hazautazás esetén menetjegyet) a tárgyhót követő hónap 10-ig a szociális ügyekben illetékes szervezeti egységnél leadják, a bizonylat árának teljes összegét megtéríti a Munkáltató.

Azon munkavállalók részére, akik az utazási bizonylattal nem számolnak el, a Munkáltató a hatályos jogszabály szerinti utazási költségtérítést biztosít.

2.4.2. Nyugdíjas találkozók

2.4.3. Vöröskeresztes találkozók

2.4.4. Mikulás ajándékcsomag

2.4.5. Temetési, kegyeleti költség-hozzájárulás.

3. Választható béren kívüli juttatások

3.1 A választható juttatások fajtáját, típusait, igénybevételeinek rendjét és a felhasználási lehetőségeket a Munkáltató — az érdekképviselőkkel egyeztetett — szabályzata rögzíti. Az éves keretösszeget az érdekképviselőkkel kötött csoportszintű szociális célú megállapodás határozza meg.

3.2. A keretösszeget a következő választható juttatásokra lehet felhasználni, azzal, hogy esetleges jogszabályi változás és az érdekképviselőkkel kötött eltérő megállapodás esetén a juttatási típusokat eltérően állapíthatja meg

- önkéntes pénztári többletagdíj és támogatás;
- Széchenyi Pihenő Kártya;
- Erzsébet-utalvány (Erzsébet Kártya);
- helyi utazásra szolgáló bérlet;
- vissza nem térítendő munkáltatói lakáscélú támogatás;
- étkezési utalvány.

3.3. A 3.1. pontban meghatározott éves keretösszeg tárgyévi felhasználásáról a Munkavállaló a Munkáltató által meghatározott határidőn belül írásban nyilatkozik.

4. Egyéb juttatások

4.1. Munkabérelőleg

A munkavállaló indokolt kérelmére munkabér előleget kaphat. A kérelmet a munkáltatói jogokat gyakorló vezető jóváhagyásával a szociális ügyekben illetékes szervezeti egységhez kell benyújtani.

Munkabér-előleget csak az a munkavállaló kaphat, aki a Munkáltatónál legalább 6 (hat) hónapos munkaviszonnal rendelkezik és nem áll felmondás alatt.

A munkabér-előleg összege maximálisan a munkavállaló 1,5 (másfél) havi nettó besorolási bére lehet, és a mindenkori minimálbér ötszörösét nem haladhatja meg, melyet legfeljebb 6 (hat) hónap alatt kell visszafizetnie.

Amíg a munkavállaló a munkabérelőleget nem fizette vissza, újabb előleget nem vehet fel.

4.2. Munkáltatói lakástámogatás

A Munkáltató Vezetőjének döntése alapján — a rendelkezésére álló keretösszeg felhasználásával — kamatmentes lakáscélú támogatásban (kölcsonben) részesítheti azt a munkavállalót, akinek tevékenysége jelentősen befolyásolja a Munkáltató gazdasági eredményét. A lakástámogatás részletes feltételeit az erre vonatkozó belső szabályozás és szerződés rögzíti.

A Munkáltató átvállalja a fenti, valamint a korábban nyújtott kamatmentes kölcsön után felszámított kezelési költséget a vele munkaviszonyban álló és a Munkáltatótól nyugdíjba vonult munkavállalók, illetve azok özvegye esetében.

Amennyiben a kölcsöntámogatásban részesült munkavállaló munkaviszonya a szerződésben kikötött idő eltelte előtt a munkavállaló részéről történt felmondással, illetve a Munkáltató részéről történt azonnali hatályú felmondással szűnik meg, vagy a munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szünteti meg, a Munkáltató jogosult a kölcsönt azonnali hatályval lejárttá tenni és a kifizetett kezelési költséget visszamenőlegesen átírítani.

4.3. Sportkör támogatása

A Munkáltató jogi tagságot vállal az általa alapított sportegyesületénél. A jogi tagságra előírányzott támogatási összeget az éves szociális terv tartalmazza.

4.4. Önkéntes egészségpénztári tagsághoz nyújtott támogatás

A munkavállaló önkéntes egészségpénztári tagsága esetén a Munkáltató havonta összesen 8 600,- (Nyolcezer-hatszáz) Ft tagdíj támogatást nyújt.

4.5. Önkéntes nyugdíjpénztári tagsághoz nyújtott támogatás

A munkavállaló önkéntes nyugdíjpénztári tagsága esetén a Munkáltató 2014. január 1-től havonta 2 000,- (Kettőezer) Ft, valamint a pénztár működési szabályzatában meghatározott tagdíj-alap **5,4 (öt egész négytized)** százalékának megfelelő támogatást nyújt, feltéve, ha a munkavállaló a tagdíj-alap 1,5 (másfél) %-nak megfelelő tagdíját megfizeti.

4.6. Önkéntes önszegélyező pénztári támogatás

A munkavállaló önkéntes önszegélyező pénztári tagsága esetén a Munkáltató havonta 2 400,- (Kettőezer-négyszáz) Ft összegű támogatást fizet.

6. SZ. MELLÉKLET

A RENDELKEZÉSI ÁLLOMÁNY

A rendelkezési állományra vonatkozó szabályokat a CSKSZ határozza meg.

Csoportos létszámcsökkentés esetén a Munkáltató vállalja, hogy a rendelkezési állományba kerülés lehetőségét felajánlja azon munkavállalói számára, akik a csoportos létszámcsökkentéssel érintettek és egyébként a rendelkezési állományba kerülés feltételeinek megfelelnek.

MÓDOSÍTÁS NYILVÁNTARTÓ-LAP

MÓDOSÍTÁSOK		
SZÁMA	DÁTUMA	LEÍRÁSA (JELLEGE)
1.	2004.06.25.	A 2004. évi megállapodások, jogszabály-módosítások átvezetése.
2.	2004.11.18.	Az 1.2.2. pontban megjelölt szakszervezet elnevezése — szakszervezeti szövetség megalakítása miatt — változott. Az időbeli hatály megállapítása (3.3.). Szövegpontosítás a próbaidő kikötésénél (5.1.). Az általános munkaidő-beosztás módosítása (9.2.1.). A megszakítás nélküli munkarend lehetőségének bevezetése a Kereskedelmi Igazgatóság egyes munkavállalóinál; ugyanitt munkaidő-keret is alkalmazható (9.3.4.). Új 9.4. pont a munkaidő védelméről. Állandó készenlét lehetősége (9.6.2.). A készenlétet követő szabadidő kizárása (9.6.4.). A fentiekhez kapcsolódó pótlék-átalányok bevezetése (2. sz. melléklet: 3.5. és 5. pontok). A Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződésből átemelt szöveggel kiegészítve a pótszabadságról szóló 9.7.2. pont.
3.	2006.04.01.	Megváltoztak a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó szabályok (6.5.). A 9.7.2. pontban felsorolt pótszabadságok köre két jogcímmel (új c) és d) bekezdés) bővült. Az új, 6. sz. mellékletben az előnyugdíjazási rendszer szabályzata szerepel.
4.	2011. 06.01	A 2011. évi kiegészítő bér- és szociális megállapodásból eredő változások átvezetése (szakszervezeti tagdíj-átutalás, nyelvpótlék beépítése a munkabérbe, bérminimumok változása az 1. sz. mellékletben). A 3. sz. melléklet (prémium szabályzat) korszerűsítése. A szervezet átalakításából és a választható béren kívüli juttatási rendszer módosításából következő változások átvezetése.
5.	2013.07.01	A szerződő felek nevének pontosítása, az új munka törvényköve hatálybalépésével kapcsolatos változások átvezetése. A munkakör értékelési és besorolási rendszer változása. A korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó szabályok törlése. A premizálás rendszerének módosítása. A 13. havi fizetés szabályainak, egyes segélyek összegének, a VBKJ juttatási elemek körének és az önkéntes pénztári támogatások összegének aktualizálása a vonatkozó belső szabályzatok és megállapodások szabályaival összhangban.
6.	2013.08.12	A 6.4.1. pont kiegészítése az Mt. 77. § (5) bekezdés b) pont-

MÓDOSÍTÁSOK		
SZÁMA	DÁTUMA	LEÍRÁSA (JELLEGE)
		jának szabályaival. Az 1. sz. melléklet pontosítása.
7.	2014.04.01	A 9.7.5. pont összhangjának megteremtése a VKSZ-szel; az 1. sz. mellékletben a „Munkakör” „Munkaköri besorolás”-ra változott; a 4. sz. melléklet 7. pontjában a 13. havi bér kifizetési feltételeinek pontosítása; az 5. sz. melléklet 4.2. pontjában 3 éves időkorlát bevezetése, 4.5. pontjának kiegészítése; a 6. sz. melléklet 3.1. pontjában időtartam-módosítás történt.
8.	2016.05.02.	A Csoportszintű Kollektív Szerződés (CSKSZ) bevezetéséhez kapcsolódó módosítások átvezetése; a melléletek körében az elismerésekre vonatkozó szabályok átdolgozása és a lakáskölcsön kedvezményes visszafizetésének törlése, az előnyugdíj helyett rendelkezésre állási állomány szabályozása.