



# **KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS A MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**2013.**

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 munkaviszony megszüntetése .....	4
7.	További munkaviszonyok, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok .....	7
8.	Képzések .....	8
9.	A munkaidő és a pihenőidő.....	8
10.	A munkavállalók besorolása és díjazása .....	11
11.	A Munkáltató által adományozott címek, elismerések, jutalmak és egyéb juttatások ..	12
12.	A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások .....	12
13.	Kártérítési felelősség .....	12
14.	Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések.....	12
15.	Mellékletek.....	13
	1. sz. melléklet Munkavállalók besorolása.....	14
	2. sz. melléklet Pótlékok .....	18
	3. sz. melléklet Prémium szabályzat .....	20
	4. sz. melléklet A Munkáltató által adományozott címek, elismerések és egyéb ösztönző kifizetések.....	24
	5. sz. melléklet A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások és kedvezmények .....	27
	6. sz. melléklet Az előnyúgdíjazási rendszer szabályzata .....	33

## 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 képviselttel rendelkező, reprezentatív, a KSZ kötésére tagjai által felhatalmazott, a munkáltatóval szemben érdekképviselési 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. § (1) bekezdése 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 munkavállalóra kedvezőbb szabályokat állapítanak meg.

### 3.3 Időbeli hatály

Jelen KSZ 2003. január 1-én lépett hatályba és határozatlan időtartamra szól. Az *1. sz. módosítással* megállapított, egységes szerkezetbe foglalt szöveg 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, jelen egységes szerkezetbe foglalt szöveg a kihirdetéssel, azaz 2013. július 1. 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 jogukat 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 köt, 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 bejelenti 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 Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ) meghatározott egyes munkakörök betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány, illetve jogszabály által előírt egyéb ellenőrzés szükséges.

## 6 A munkaviszony megszüntetése

- 6.1 A Munkáltató csak különösen indokolt esetben szüntetheti meg felmondással a munkaviszonyát annak a munkavállalójának, aki:
  - a) 3 vagy több családtagját tartja el és a családjában más önálló keresettel rendelkező személy nincs;

- b) gyermekét egyedül nevelő szülő, gyermeke 18 éves koráig;
- c) legalább egy, közös háztartásban élő munkanélküli közeli hozzátartozójáról gondoskodik;
- d) legalább 10 (tíz) éves, elismert és összefüggő iparági munkaviszonnal rendelkezik;
- e) a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt megelőző 5 (öt) éven belül, kivéve, ha a munkavállaló nyugellátásban részesül.

## 6.2 A felmondási idő

6.2.1 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. (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:  $C = A + B$ .

6.2.2 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.

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

## 6.3 Felmentés a munkavégzés alól

- 6.3.1 A Munkáltató felmondása esetén a munkavállalót — kérelmére — a felmondási idő felet meghaladó mértékben is felmentheti a Munkáltató a munkavégzés alól.
- 6.3.2 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.

#### 6.4 Végkielégítés

- 6.4.1 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].
- 6.4.2 Amennyiben a 6.4.1. 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. (38)	5	
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:  $D = A + B + C$ .

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

## 6.5 Azonnali hatályú felmondás

### 6.5.1 Azonnali hatályú felmondás a Munkáltató részéről

A Munkáltató jogosan alkalmazhatja az azonnali hatályú felmondást különösen az alábbi esetekben:

- a) igazolatlan távollét;
- b) munkamegtagadás valós és alapos ok nélkül;
- c) tilalom ellenére további munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, vagy gazdasági társaságban vezető tisztség vállalása, illetve az ezekre vonatkozó megszüntetési kötelezettség elmulasztása;
- d) a jogok gyakorlására és a kötelezettségek teljesítésére vonatkozó alapvető szabályok súlyos megszegése;
- e) szándékos és jelentős mértékű károkozás;
- f) a munkavédelmi, biztonsági és titokvédelmi előírások súlyos megszegése;
- g) önhibából eredő ittasság, kábítószeres bódult állapot;
- h) a munkahelyi magatartás, a jó erkölcs szabályainak súlyos megszegése.

## 7 További munkaviszonyok, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

7.1 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 7.1. 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.

- 7.2 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.

## 8 Képzések

### 8.1 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.

### 8.2 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.

### 8.3 Tanulmányi szerződések

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

## 9 A munkaidő és a pihenőidő

### 9.1 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.

## 9.2 A munkaidő általános beosztása

### 9.2.1 A munkaidő általános beosztása a következő:

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

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

9.2.3 A munkaközi szünetet a munkaidőn belül kell kiadni.

## 9.3 Az általánostól eltérő munkaidő-beosztások

### 9.3.1 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

### 9.3.2 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

## 9.4 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 érintettek kézjegyével kell ellátnia. Az engedélyező vezetőnek a nyilvántartást legalább havonta láttamoznia kell.

## 9.5 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.

## 9.6 Készenlét és ügyelet

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

9.6.2 A munkavállalót a készenlétet követően nem illeti meg pihenőidő.

## 9.7 Szabadság

### 9.7.1 A szabadság kiadása

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év március 31-ig adhatja ki.

### 9.7.2 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.

### 9.7.3 Rendkívüli szabadság

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

### 9.7.4 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.

#### 9.7.5 Betegszabadság

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

A betegszabadság idejére a munkavállaló részére távolléti díjának 80 (nyolcvan) %-a jár.

### 10 A munkavállalók besorolása és díjazása

10.1 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 és a bérpolitikai célkitűzésekről az érdekképviseletekkel kötött megállapodás alapján történik.

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

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

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

10.4 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 alapbér időarányos részének megfelelő bért fizet.

#### 10.5 A bérfizetés módja, napja

A bérfizetés átutalással történik a tárgyhót követő hónap harmadik munkanapjáig.

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

#### 11 A Munkáltató által adományozott címek, elismerések, jutalmak és egyéb juttatások

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

#### 12 A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatások

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

#### 13 Kártérítési felelősség

##### 13.1 A munkavállaló kártérítési felelőssége

A kártérítés mértéke a munkavállaló gondatlan károkozása esetén egy havi távolléti díja 50 %-áig, súlyos gondatlanság esetén 6 (hat) havi távolléti díja összegéig terjedhet. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### 14 Vegyes, átmeneti és záró rendelkezések

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

E KSZ-ben említett mellékletek a szerződés elválaszthatatlan részét képezik,

## 15 Mellékletek

15.1 Munkavállalók besorolása

15.2 Pótlékok

15.3 Prémium szabályzat

15.4 A Munkáltató által adományozott címek, elismerések és egyéb ösztönző kifizetések


15.5 A Munkáltató által nyújtott egyéb juttatásokat és kedvezmények

15.6 Az előnyudíjazási rendszer szabályzata

Kelt Budapesten, 2013. \_\_\_\_\_.

### A MUNKÁLTATÓ RÉSZÉRŐL

MVM Zrt.

  
\_\_\_\_\_  
**Baji Csaba Sándor**  
elnök-vezérigazgató

  
\_\_\_\_\_  
**Fluck Benedek**  
humán erőforrás  
vezérigazgató-helyettes

### A SZAKSZERVEZET RÉSZÉRŐL

MVM DSZ

  
\_\_\_\_\_  
**Gál Rezső**  
elnök

**I. SZ. MELLÉKLET**  
**MUNKAVÁLLALÓK BESOROLÁSA**

<b><u>Sz.</u></b>	<b><u>Munkakör</u></b>	<b><u>Besorolási kategória</u></b>	<b><u>Követelmények</u></b>	<b><u>Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak</u></b>
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.	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.

<u>S.</u>	<u>Munkakör</u>	<u>Besorolási kategória</u>	<u>Követelmények</u>	<u>Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak</u>
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 3 év szakmai gyakorlat	37., 34.
8.	Szakmai titkár II.	14.	Egyetemi, főiskolai végzettség, legalább 3 év szakmai gyakorlat	37., 34.

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



<u>S.</u>	<u>Munkakör</u>	<u>Besorolási kategória</u>	<u>Követelmények</u>	<u>Megfelelés a 6/1992. (VI. 27.) MüM sz. rendelet szerinti besorolási kódoknak</u>
13.	Adminisztrátor	11	Középfokú végzettség; 0-3 év szakmai gyakorlat	32., 31.
14.	Fizikai alkalmazott		Szakképzettség	58., 57., 56., 55.

**\*VEZETŐ I.:** A VEZETŐ I. alatt értendők az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalók (a Munkáltató első számú vezetője és helyettesei), valamint az igazgatók. A KSZ hatálya az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalókra nem terjed ki, azonban a Munkáltatónál alkalmazott besorolási kategóriák teljes körű áttekintése érdekében a jelen mellékeltben tájékoztató jelleggel közlésre kerültek.

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

Az egyes kategóriákhoz tartozó fizetési sávokat (minimum, 100% és maximum érték) az érdektépviselettel a munkakör értékelési- és besorolási rendszer alapelveiről és a bértáblákai 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.§ (5)]. 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 alapdíj 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 alpbér 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 részletszabályokat 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 alapberek 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 keretösszegeken belül feladatarányosan a szervezeti egységek vezetői határozzák meg. Az eseti prémiumkeret az éves bérfejlesztéskor kerül meghatározásra.

##### 5.3 Felhasználásának és elszámolásának elvei

Az egyes gazdasági egységek súlyponti feladataihoz kapcsolódóan a munkáltatói jogokat gyakorló vezető előzetes feladatkiírása, 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, határidőre történő, teljes körű végrehajtását követően kerülhet sor.

#### 5.6 Eseti prémiumcsökkentő 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.

**4. SZ. MELLÉKLET****A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL ADOMÁNYOZOTT CÍMEK, ELISMERÉSEK ÉS EGYÉB  
ÖSZTÖNZŐ KIFIZETÉSEK****1. Tanácsosi, főtanácsosi cím**

A Munkáltató Vezetője — a munkáltatói jogokat gyakorló vezető javaslata alapján — azon szakértő besorolású munkavállalók részére, akik munkájukat hosszabb időn keresztül nagy szakértelemmel, kiemelkedően magas színvonalon végzik tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat.

A tanácsosi, illetve főtanácsosi cím határozott vagy határozatlan időre adományozható. A határozatlan időre szóló cím bármikor, azonnali hatállyal, indoklás nélkül visszavonható.

A tanácsosi, illetve főtanácsosi címhez a Munkáltató Vezetője által megállapított, havonta folyósított — nem személyi alapbér jellegű — pótlék jár.

**2. Születésnapj jutalom**

Azok a munkavállalók, akik legalább 1 (egy) éve dolgoznak a Munkáltatónál, és betöltik a

40. életévüket: 30.000,- (Harmincezer) Ft;

50. életévüket: 50.000,- (Ötvenezer) Ft;

60. életévüket: 70.000,- (Hetvenezer) Ft

születésnapj jutalomban részesülnek.

A kifizetés időpontja: legkésőbb az életkor betöltését követő bérfizetési nap.

**3. Véralók elismerése**

A kitüntetett többszörös térítésmentes véradókat a következő összegű pénzjutalomban részesülnek:

1.	10 véradásért oklevél adományozásakor	7.500,-	Ft
2.	15 véradásért oklevél adományozásakor	10.500,-	Ft
3.	20 véradásért oklevél adományozásakor	13.500,-	Ft



4.	25 véradásért oklevél adományozásakor	19.500,-	Ft
5.	30 véradásért oklevél adományozásakor	25.500,-	Ft
6.	40 véradásért oklevél adományozásakor	31.500,-	Ft
7.	50 véradásért oklevél adományozásakor	46.500,-	Ft
8.	60 véradásért oklevél adományozásakor	60.000,-	Ft

A véradókat véradásonként 1 (egy) nap fizetett szabadság illeti meg.

#### 4. Vezérigazgatói elismerés

A Munkáltató Vezetője a kiemelkedő teljesítményt nyújtó munkavállalót Vezérigazgatói dicséretben, illetőleg Vezérigazgatói jutalomban részesítheti. A Vezérigazgatói dicséretben részesített munkavállalónak a Munkáltató Vezetője elismerő oklevelet is adományoz.

A Vezérigazgató dicséret 150.000,- (Egyszázötvenezer) Ft;

a Vezérigazgatói jutalom 100.000,- (Egyszázezer) Ft

pénzjutalmat jelent.

#### 5. Emlékérem

A Munkáltató Vezetője MVM Magyar Villamos Művek Zártkörűen Működő Részvénytársaság Emlékérmeket adományozhat az emlékérem alapító okiratával és alapszabályával összhangban az arra érdemeseknek. Az emlékéremmel 200.000,- (Kettőszázezer) Ft összegű pénzjutalom jár.

#### 6. Emlékgyűrű

A Munkáltató Vezetője arany MVM Zrt. Emlékgyűrűt adományozhat az emlékgűrű alapító okiratával összhangban az arra érdemeseknek. Az emlékgűrűvel 200.000,- (Kettőszázezer) Ft összegű pénzjutalom jár.

#### 7. Tizenharmadik havi fizetés

A Munkáltató munkavállalóinak — minden év december 15-ig, új belépőknél a munkában töltött idővel arányosan — tizenharmadik havi bért fizet. A 13. havi bér teljes összege a munkavállaló kettő havi alapbérének megfelelő összeg.

A Munkáltató a 13. havi bér terhére az első félévben előleget fizet, amely előleg teljes összege legalább a munkavállaló egy havi alapbérének megfelelő összeg.

A kifizetések feltétele az, hogy a munkavállaló a kifizetések időpontjában a Munkáltatóval munkaviszonyban álljon és ne legyen sem próbaidő, sem felmondás alatt.

A 13. havi bér kifizetése szempontjából nem számít munkában töltött időnek a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság és a munkaügyi statisztikai előírások szerint jogi állományban eltöltött idő, kivéve a betegállományt.

## **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 megvendégelése (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). (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

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 bérletszelvény megvásárlásáról szóló számlát, illetve a lejárt és névvel ellátott bérletszelvényt (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, igénybevételének rendjét és a felhasználási lehetőségeket a Munkáltató — az érdekképviselletekkel egyeztetett — szabályzata rögzíti. Az éves keretösszeget az érdekképviselletekkel kötött csoportszintű szociális célú megállapodás határozza meg.

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

- önkéntes pénztári többletagdíj és támogatás;
- Széchenyi Pihenő Kártya;
- Erzsébet-utalvány;
- 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 tartalékkeret felhasználásával — kamatmentes lakáscélú támogatásban (kölcsonben) részesítheti azt a munkavállalót, akinek tevékenysége jelentősen befolyásolja a Munkál-

tató gazdasági eredményét. A lakástámogatás részletes feltételeit az erre vonatkozó 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 hatállyal lejárttá tenni és a kifizetett kezelési költséget visszamenőlegesen áthárítani.

Ha a munkavállaló kölcsöntartozását — a Munkáltatóval egyeztetve — egy összegben visszafizeti, illetve az esedékes összeget meghaladó mértékben törleszti, úgy a visszafizetett összeg után — a még hátralévő futamidőt figyelembe véve — az alábbi kedvezmények illetik meg:

<i>S.</i>	<i>A kölcsön lejáratosi időtartama</i>	<i>A kedvezmény mértéke</i>
1.	5 év alatt	25%
2.	legalább 5 év, de 10 év alatt	30%
3.	legalább 10 év, de 15 év alatt	35%
4.	legalább 15 év, de 20 év alatt	40%
5.	legalább 20 év, de 25 év alatt	45%
6.	legalább 25 év	50%

Nem vonatkozik a kedvezmény azokra a munkavállalókra, akiknek kölcsönét a Munkáltató lejárttá tette.

#### 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 havonta 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**

### **AZ ELŐNYUGDÍJAZÁSI RENDSZER SZABÁLYZATA**

Ez a szabályzat tartalmazza:

1. Az előnyugdíjazásra vonatkozó megállapodás tárgyát és célját
2. Az előnyugdíjazási rendszer leírását
  - 2.1. Az előnyugdíjazási állományba kerülést (munkavégzés alóli teljes felmentéssel)
  - 2.2. Rendelkezésre állási állományba helyezést (a munkavégzés alóli részleges felmentéssel)
3. Az előnyugdíj igénybevételére vonatkozó általános szabályokat és feltételeket
4. Az előnyugdíj igénybevételének eljárási rendjét
5. Az előnyugdíjazási rendszer általános szabályait.

#### **1. A megállapodás tárgya, célja, alapelvei**

A Munkáltató a piaci követelmények és a tulajdonosi elvárás miatt, a folyamatos technikai fejlődés adta lehetőségeket figyelembe véve, a működési folyamatok újragondolásával a költség csökkentésére vonatkozó intézkedéseket kell, hogy megtegyen. Ezen intézkedések létszámcsökkenéshez vezethetnek, melyekkel kapcsolatban a Munkáltató célja az érintett munkavállalók helyzetének méltányos kezelése.

Jelen megállapodás célja a munkaerő-piacon hátrányos helyzetben lévő, a Munkáltató iránti elkötelezettségét hosszabb munkaviszonnyal bizonyító idősebb munkavállalói korosztály védelme a létszámcsökkentés miatt kialakuló nehéz élethelyzet kapcsán.

Az előnyugdíjazási rendszer alkalmazásának alapelvei

A Munkáltató e rendszer működtetésével kívánja biztosítani:

- a) a rugalmas foglalkoztatási lehetőségek alkalmazásának bővítését;
- b) az életpálya elismerését, a munkából való fokozatos, méltányos kivonulás lehetőségét;
- c) a létszámcsökkentés humánus végrehajtását;

- d) a létbiztonság megteremtését a nyugdíjas évek, illetve az újabb foglalkoztatás eléréséig.

A Munkáltató a rendszer szabályait úgy igyekszik kialakítani, hogy az megfelelő rugalmasságot biztosítson az egyes munkavállalók számára legkedvezőbb konstrukció kiválasztására.

A rendszerbe kerülés nem alanyi jogon történik. A Munkáltató döntési jogkörébe tartozik, hogy ennek lehetőségét felajánlja a munkavállalónak, az előnyújdíj igénybe vételére ugyanakkor csak a munkavállalóval történő közös megegyezés alapján kerülhet sor.

## 2. Az előnyújdíjazási rendszer leírása

Az előnyújdíjazási rendszer két elemből áll.

- a) Előnyújdíjazási állományba kerülés (munkavégzés alóli felmentéssel)
- b) Rendelkezésre állási állományba helyezés (munkavégzés alóli részleges felmentéssel)

A Munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése esetén lehetőség van a két állomány közötti váltásra.

Bármelyik előnyújdíjazási lehetőség igénybe vételére csak a nyugdíjba vonulást közvetlenül megelőzően van mód.

### 2.1. Előnyújdíjazási állományba kerülés

A Munkáltató a munkavállalót az előnyújdíjazási rendszerbe kerülés időpontjától a nyugdíjba vonulás időpontjáig felmenti a munkavégzés alól.

A felmentés idejére fizetendő előnyújdíj havi mértéke az igénybe vétel kezdő évében a táppénz alapjául szolgáló bruttó havi távolléti díj 60 (hatvan) %-a, amely összeg azonban nem lehet kevesebb a Munkáltatóra hatályos mindenkori minimálbérnél. Az irányadó távolléti díj összege megegyezik a munkába töltött utolsó napra számított távolléti díj összegével.

Az előnyújdíj összege minden év január elsejével a megelőző évi - a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett - fogyasztói árindex (infláció) mértékével növekszik. A rendezésre a Munkáltató besorolási bérfeljlesztésével egyidejűleg kerül sor, január 1-jei visszamenőleges hatállyal.

A munkavállaló a felmentés kezdő napjától a statisztikai állományi létszámból kikerül.

A munkavállalót megillető egyéb juttatások:

- a) Jogosult az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói támogatásra az előnyügdíj összege alapján.
- b) Jogosult az önkéntes egészségpénztári munkáltatói tagdíj-támogatásra.
- c) Jogosult az önkéntes önszegélyező pénztári munkáltatói támogatásra.
- d) A megállapodás szerinti, munkavégzés alóli felmentés idejére 13. havi fizetés nem jár, azonban a rendszerbe lépés évében, a ledolgozott idővel arányosan a 13. havi bér megilleti a munkavállalót.
- e) Üdülési kedvezmények változatlan szabályok szerint illetik meg.
- f) Az előnyügdíjazási rendszer igénybe vételének időtartama alatt a munkavállaló — a Villamosenergia-ipari Ágazati Kollektív Szerződés és a vonatkozó rendelet szabályai szerint — jogosult az alkalmazotti tarifa szerinti áramdíjkedvezményre.
- g) Választható béren kívüli juttatásra (VBKJ) a munkavállaló nem jogosult.

A fentiekben felsorolt juttatásokon kívüli az egyéb jóléti, szociális juttatások a KSz szabályai szerint, az aktív munkavállalókkal azonos feltételek szerint illetik meg a munkavállalót.

## **2.2. Rendelkezésre állási állományba helyezés**

Azon munkavállalók, akik a rendszerbe lépés feltételeinek minden tekintetben megfelelnek, ám őket a Munkáltató részidőben munkavégzésre — más munkakörben és / vagy munkahelyen — igénybe tudja venni, rendelkezésre állási állományba kerülnek.

A rendelkezésre állási állomány abban különbözik az előnyügdíj állománytól, hogy nem a teljes időtartam alól történik a munkavégzés alóli mentesítés. A munkavállaló, közös megegyezés esetén, havi 40 (negyven) óra időtartamú munkavégzésre kötelezett, és az e feletti időtartamra mentesül a munkavégzés alól. A ledolgozandó munkaidő ledolgozása munkaidőkeretben is elrendelhető, tehát ennek megfelelően a ledolgozandó éves 12 (tizenkét) heti munkaidő összevonhatóan is kiadható a KSz szabályai szerint.

A munkavállaló a munkavégzés alóli felmentési időre az előnyügdíjazási állomány (2.1. pont) esetén járó leírt juttatásokat kapja, erre az időszakra a statisztikai állományi létszámból kikerül.

A munkavégzés időszakában alaphére és a KSz szerinti pótlékok illetik meg.

A munkavállalót a munkavégzés arányában időarányos szabadság illeti meg, amit tárgyévben, a ledolgozandó munkaidőkeret terhére ki kell adni és azt a munkavállalónak ki kell vennie.

A munkavégzés időszakára az előnyudíjazási állományban (2.1. pont) járó juttatásokon felül a munkavállalót megillető egyéb juttatások:

- a) A munkavállalót a 13. havi fizetés a munkában töltött idővel arányosan illeti meg.
- b) Az étkezési hozzájárulás a munkában töltött időre megilleti a munkavállalót.
- c) A munkavállaló a munkával töltött idővel arányosan jogosult a VBKJ összegére.
- d) Munkába járási költségtérítés a munkavégzési napokra illeti meg a munkavállalót.
- e) A munkavégzés időszakában, a munkavállalóra a munkaszerződése szerinti munkaköre alapján kockázati biztosítás érvényes, amennyiben az adott munkakör a biztosítási körbe esik.

### **3. Az előnyudíj igénybevételére vonatkozó általános szabályok és feltételek**

#### **3.1. Időtartam**

Az előnyudíjazási állomány, illetve rendelkezésre állási állomány összes időtartama nem haladhatja meg a 48 (negyvennyolc) hónapot, de maximum a nyugdíjba vonulás időpontjáig adható.

#### **3.2. Az igénybevétel feltételei**

- 3.2.1. A munkavállaló rendelkezik a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságtól a szolgálati idő elismeréséről szóló határozattal (a munkavállalóknak a Munkáltató a fenti határozat beszerzéséhez teljes körű segítséget nyújt), így megállapítható, hogy mikor válik korengedményes nyugdíjra, vagy előrehozott öregségi nyugdíjra jogosulttá.
- 3.2.2. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a nyugdíjra való jogosultsága megnyílásával a nyugdíjat azonnal igénybe veszi. A munkaviszonyt közös megegyezéssel szüntetik meg a felek. A munkaviszony megszűnésekor ennek megfelelően sem végkielégítés, sem felmentési idő nem illeti meg a munkavállalót.
- 3.2.3. Az igénybe vétel időpontjában a munkavállaló a Munkáltatónál határozatlan idejű munkaviszonyban áll.
- 3.2.4. A Munkáltató a rendszerbe kerülést felajánlja a munkavállalónak. A rendszerbe kerülés a Munkáltató egyedi mérlegelési jogkörébe tartozik, a szabályozásban le-

fektetett eljárási rend és feltételrendszer figyelembe vételével. Alanyi jogon nem támasztható igény.

A döntés szempontjai:

- a) a munkavállaló munkahelyének átszervezés, működési ok, vagy egyéb gazdasági érdek miatti megszüntetése,
- b) a munkavállaló egészségi állapotában bekövetkezett súlyos (de a rokkantságot el nem érő) romlás.

A rendszerbe kerülésről történő döntés joga – a szervezeti egységek vezetőinek ajánlása figyelembe vételével – a Munkáltató Vezetőjéé, a Szakszervezet(ek) véleményének előzetes meghallgatása mellett.

3.2.5. A rendszerbe kerülés csak a Munkáltató és a munkavállaló közös megegyezése esetén történhet. Az igénybevétel feltétele az erről szóló megállapodás aláírása mindkét fél részéről.

3.2.6. A munkavállaló a rendszerbe kerülés évében öt időarányosan megillető rendes szabadságot kivette.

3.2.7. A felmentés előtti utolsó napon a munkavállaló:

- a) a nevéen lévő eszközökkel, tartozásaival elszámol,
- b) a munkáltatói engedélyeket leadja (pl. vállalati belépő, gépkocsivezetési engedély, stb.)

Bármely feltétel teljesítése alól csak a Munkáltató Vezetőjének írásbeli engedélye adhat felmentést.

### **3.3. Az előnyútdíjazási rendszer igénybe vételének megszűnése**

Megszűnik az előnyútdíjazási rendszer szerinti juttatás a munkavállaló munkaviszonya megszűnésének napjával. Ettől eltérően a munkavállaló halála esetén a Munkáltató az előnyútdíjat a tárgyhónap végéig a munkavállaló örökösének folyósítja.

### **3.4. A rendszer igénybevételét kizáró okok**

A munkavállaló munkavégzésre irányuló jogviszonyt csak a Munkáltató engedélyével létesíthet. Az engedélyeztetés elmulasztása a munkaviszony azonnali hatályú felmondását indokolja a Munkáltató részéről.

### 3.5. Az előnyudíjat igénybevevők társadalombiztosítási státusza

A társadalombiztosítás szempontjából az előnyudíjazási rendszer igénybe vételének időtartama biztosított időnek számít (a szolgálati időbe is beleszámít). A munkavállalót a felmentési idő tartamára — munkavégzési kötelezettség hiányában — táppénz nem illeti meg.

### 3.6. A munkaviszonyt érintő egyéb szabályok

- 3.6.1. Az előnyudíjat a Munkáltató havonta utólag, a Kollektív Szerződésben meghatározott bérfizetési napon utalja át a munkavállaló pénzügyi számlájára.
- 3.6.2. Az előnyudíj összege adó- és járulékköteles, a munkavállaló ezek fizetésére kötelezett. A Munkáltató a munkaviszonyban álló munkavállalók esetében érvényes általános szabályok szerint vonja le és fizeti az adó- és járulékkerheket és jár el az adóelszámolás tekintetében.
- 3.6.3. A megállapodás szerinti munkavégzés alóli felmentés idejére szabadság nem jár (Mt. 115. §). A rendszerbe lépés évében a munkavállalót időarányosan megillető szabadságot a rendszerbe lépés évében, a rendszerbe lépést megelőzően ki kell adni és azt a munkavállalónak ki kell vennie. Járandóságot meghaladó igénybe vétel esetén a visszavonás automatikusan megtörténik.
- 3.6.4. A munkavállaló mentesül a tanulmányi szerződésből reá háruló kötelezettségek alól.
- 3.6.5. A munkavállaló jogosult a Munkáltató munkavállalóinak szervezett rendezvényeiken részt venni.
- 3.6.6. A munkavállaló a hivatalos ügyek intézésére köteles a Munkáltatóval egyeztetett időben és helyen a Munkáltatónál megjelenni.
- 3.6.7. A munkaviszony megszűnésével kapcsolatos igazolásokat a munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor kapja kézhez.

### 3.7. Egyéb feltételek

A rendszerbe került munkavállaló újbóli munkába állítására nincs lehetőség.

Megállapodás csak a hónap első napjától köthető, visszamenőleges megállapodás nem lehetséges.

#### 4. Az előnyudíj igénybevételének eljárási rendje

Azon munkavállalók esetében, akiknek munkahelye / munkaköre a Munkáltató működésével összefüggésben megszűnik, személyre szólóan tájékoztatást kapnak a munkaviszony megszűnésével kapcsolatban felmerülő különböző lehetőségekről.

Azon munkavállalók esetében, akiknek a Munkáltató felajánlja az előnyudíj rendszerbe kerülést, az alábbi teendőkre van szükség:

- a) A munkavállaló vezetője javaslatot tesz a munkavállaló előnyudíj vagy rendelkezésre állási állományba kerülésére (ez utóbbi esetben a foglalkoztatás indoklása, helyszíne, időszaka is a javaslat része kell, hogy legyen).
- b) A munkavállaló a Munkáltató segítségével beszerzi a szolgálati idő elismerést.
- c) A Munkáltató megállapítja, hogy a munkavállaló rendelkezik-e az előnyudíj-rendszer igénybevételének minden szükséges feltételével és megállapítja a nyugdíj igénybevételének lehetséges időpontját.
- d) A Munkáltató kiszámítja a munkaviszony megszüntetés különböző eseteinek hatását az érintett munkavállalóra.
- e) A Munkáltató értesíti a Szakszervezetet.
- f) A Munkáltató Vezetője az előkészített anyagok és a Szakszervezet véleményének ismeretében dönt a munkavállaló rendszerbe kerülésének felajánlhatóságáról.
- g) A munkavállaló – szükség szerint személyes konzultációval – részletes tájékoztatást kap a Munkáltatótól az őt érintő különböző lehetőségekről.
- h) A rendszerbe lépés a Munkáltató és a munkavállaló közötti megállapodás aláírásával válik érvényessé.
- i) Ha a rendelkezési állományba kerülő munkavállaló munkavégzési helye és/vagy betöltendő munkaköre megváltozik, a munkavállaló munkaszerződésének módosítását a rendelkezési állományba kerülést megelőzően kell végrehajtani.
- j) A rendelkezési állományban lévő munkavállalók részére a munkaidő ledolgozása munkaidőkeretben is történhet. Az elrendelt munkavégzésről a munkavállalót a munkavégzés megkezdése előtt két héttel, munkaidőkeret elrendelése esetén egy hónappal, írásban értesíteni kell. Az elrendelésről ezzel egyidejűleg a Munkáltató munkaügyi nyilvántartások vezetéséért és a bérgazdálkodásért felelős szakterületét is értesíteni kell.

- k) A munkavégzés dokumentálása a munkáltatónál szokásos módon történik.
- l) A munkahelyi létszámnyilvántartásokon, illetve a létszámjelentéseken az előnyugdíjazási, illetve rendelkezésre állási állományba került munkavállalókat megfelelően jelölni kell (felmentési időt, illetve munkaidőt/szabadságot).

## **5. Az előnyugdíjazási rendszer általános szabályai**

Az állami nyugdíjrendszer szabályainak változása esetén e szabályzat érintett pontjait a szerződő felek újratárgyalják.

Az előnyugdíjazási illetve rendelkezésre állási állományba kerülő munkavállalókat csak e szabályzat szerinti juttatások illetik meg, a Kollektív Szerződés egyéb szabályai rájuk nem vonatkoznak.



## 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.