

FRANCHISE KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

2016.

SZALA TRANSPORT KFT

Bevezetés

Jelen Kollektív Szerződés létrejött egyrészről a Szala Transport Kft. (székhely: 1239 Budapest, Nagykőrösi út.351) mint munkáltató, másrészről a Teherfuvarozók Európai Szakszervezete (TESZ) mint erre jogosult érdekképviselői szerv, továbbiakban szakszervezet között azzal a céllal, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I tv. valamint az Európai parlament és Tanács 561/2006/ Ek rendelete, valamint a 2001. évi IX. törvénnyel beiktatott AETR egyezmény alapján szabályozza:

- a munkaviszonyból származó vagy ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget
- a feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével, megszüntetésével kapcsolatos magatartását.
- a felek kapcsolattartásának rendjét.

Jelen Kollektív Szerződés a munkaszerződést a munkavállaló hátrányára nem módosíthatja. Jelen Kollektív Szerződés az Mt. XIX. és XX. fejezetének rendelkezéseitől nem térhet el, de ott ahol a jogszabály eltérést enged, ott az Mt. 2. és 3. részében foglaltaktól a felek eltérhetnek.

A Kollektív Szerződés személyi hatálya nem terjed ki a vezető állású munkavállalókra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A Kollektív Szerződés személyi hatálya

A Kollektív Szerződés hatálya kiterjed az aláíró munkáltatóra, a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések hatálya a munkáltatóval munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra, a felek kapcsolatát szabályozó rendelkezések hatálya a kollektív szerződést aláíró felekre.

I.2. A Kollektív Szerződés időbeli hatálya

E Kollektív Szerződés határozatlan időtartamra jön létre.

A Kollektív Szerződés hatályba lépésének napja: 2016. április 15.

Annak érdekében, hogy a Kollektív Szerződés rendelkezéseit a munkavállalók illetve a munkáltatói jogokat gyakorló vezetők megismerhessék, a munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy a Kollektív Szerződés egy-egy másolati példányát a szakszervezet által megjelölt tisztségviselők számára, valamint valamennyi szervezeti egység vezetőjének kiadja, a Kollektív Szerződés hatályba lépését legalább 10 nappal megelőzően és a Kollektív Szerződést a helyben szokásos módon kihirdeti, amely Kollektív Szerződés így a kihirdetéssel lép hatályba

I.3. A Kollektív Szerződés felmondása

A Kollektív Szerződést a szerződő felek **6 (azaz hat)** hónapos határidővel, indokolással mondhatják fel.

A felmondást írásban kell közölni a másik fél képviseleti jog gyakorlására jogosult vezetőjével. Amennyiben a felmondás jogát olyan szakszervezet gyakorolja, amely a Kollektív Szerződés megkötésében nem vett részt, de annak hatálya alatt szerződéskötésre jogosulttá vált, a felmondást valamennyi szerződő féllel - a fentiekben szabályozott felmondási idő betartásával - köteles közölni.

Amennyiben a felmondó fél valamelyik féllel szemben nem tartja be a felmondási jog gyakorlására illetve a felmondási időre vonatkozó szabályokat, a felmondás érvénytelen.

I.4. A Kollektív Szerződés módosítása

A Kollektív Szerződés-t kötő felek megállapodnak abban, hogy a Kollektív Szerződés módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.

A módosítást írásban kell kezdeményezni, melyben a kezdeményező fél köteles megjelölni a módosítani tervezett rendelkezéseket, vagy tárgyköröket, valamint a módosításra irányuló kezdeményezés indokait. A kezdeményező fél jogosult arra, hogy a kezdeményezéshez konkrét módosítási javaslatot (szövegtervezetet) mellékeljen.

A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy a kezdeményezésnek a másik fél részére történő átadásától számított 15 napon belül egyeztető bizottságot hoznak létre. Az egyeztető bizottság - létrejöttétől számított **15** napon belül - köteles az egyeztetést megkezdeni.

A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az első egyeztető tárgyaláson közösen megállapítják és rögzítik legalább:

- az egyeztetés tárgyát képező főbb témaköröket,
- a módosítási javaslatok elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségeket, azok teljesítésének határidejét,
- a felek módosítási javaslatai elkészítésének, illetve a másik fél részére történő átadásának határidejét, és
- a következő egyeztető tárgyalás időpontját.

A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy minden egyeztető tárgyaláson rögzítik:

- a következő tárgyalás időpontját, illetve
- azokat az adatszolgáltatásra, javaslatok, észrevételek közlésére vonatkozó kötelezettségeket, a teljesítésre vonatkozó határidőkkel együtt, amelyeket a feleknek a következő tárgyalás időpontjáig teljesíteniük kell,
- azokat az újabb témaköröket, amelyekre vonatkozóan az egyeztetés keretét kiterjesztették, a tárgyalásaik eredményeként.

A szakszervezet a saját működési szabályai szerint, saját szervezete útján gondoskodik arról, hogy az egyeztetés keretében kifejtett álláspontokat,

javaslattervezeteket a munkavállalók megismerhessék, és arra - a szükséges keretek között - észrevételeiket megtehessék.

II. MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

II.1. A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

Mindazon, a Munka Törvénykönyve 272. §. (4) pontja által szabályozott kérdésekben, amelyekben - a szakszervezetek írásban kérnek tájékoztatást. A munkáltató a vonatkozó intézkedéséről és annak indoklásáról a szükséges adatok rendelkezésre bocsátásával 10 munkanapon belül írásban ad tájékoztatást, de a szakszervezetek kötelesek az Mt. 234.§ rendelkezéseit betartani.

II.2. Az érdekképviseletek működési feltételei

A szakszervezetek munkahelyi szerveinek zavartalan és folyamatos működéséhez a feltételeket térítésmentesen a Waberer's International Nyrt. biztosítja (irodahelyiség, iroda-berendezés, telefon, irodaszerek, fűtés, világítás, fax, fénymásoló).

A szakszervezeteknek nyújtott juttatásokat a Waberer's International Nyrt. a szakszervezetekkel külön megállapodásban rögzíti, mely megállapodás nem része a Kollektív Szerződésnek, a Kollektív Szerződés eljárási szabályai a külön megállapodásra nem irányadók.

Legkésőbb, minden tárgyhónap utolsó munkanapján a Szakszervezetek közlik a munkáltató vezetőjével a tárgyhónap során esedékessé vált új belépők névsorát, a tagdíjak levonásának gördülékeny kezelése céljából.

A tagdíj fizetés önkéntességéről szóló tv. előírásai alapján a tagdíjak levonhatóságát a Munkáltató csak úgy tudja biztosítani, ha a szakszervezeti tag munkavállaló a Munkáltatónak a tagdíj levonásához önkéntes és írásbeli meghatalmazást ad.

II.3. Szakszervezeti tisztségviselők munkaidő-kedvezménye

A szakszervezeti tisztségviselőket megillető munkaidő-kedvezményt a megállapodást kötő szakszervezetek a munkáltatóknál nem vesznek igénybe. A munkáltatóknál a tagjai után a szakszervezetet megillető munkaidő kedvezményt a szakszervezet a Waberer's International Nyrt-nél veszi igénybe.

Erre vonatkozóan a Munkáltató, a Szakszervezet és a Waberer's International Nyrt. külön három oldalú megállapodást kötnek. Amennyiben a Waberer's International Nyrt. ezen külön megállapodást nem írja alá, felmondja, vagy nem hajtja végre az abban vállaltakat, úgy a szakszervezet jogosult az őt megillető munkaidő kedvezményt a franchise munkáltatóknál igénybe venni.

A szakszervezeti tisztségviselőket megillető munkaidő kedvezmény felhasználását a szakszervezet személyre szólóan jogosult havi, negyedéves, féléves vagy éves időkeretben meghatározni. Ezen belül lehetősége van a konkrét igénybevételi időpontok megállapítására is. A munkaidő-kedvezményt tartalmazó ütemtervet legkésőbb az első esedékes igénybevétel napját megelőző 30 nappal korábban kell a munkáltatónak átadni.

A szakszervezetek tárgyév január 1-jén fennálló a munkaidő-kedvezmény meghatározásának alapját képező taglétszámukról legkésőbb tárgyév január 31. napjáig tájékoztatják a munkáltatót írásban.

A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe és azt megváltani nem lehet. A tárgyévben igénybe nem vett munkaidő kedvezmény nem vihető át a következő évre.

A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden három szakszervezeti tag után havi 2 óra.

II.4. A szakszervezeti propaganda formái

A munkáltató biztosítja, hogy a szakszervezetek által szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos adatokat a társaságnál szokásos módon (TÉMA Magazin, Szakszervezeti Hírlevél, hirdetőtábla, sokszorosítás, weboldal, intranet) közzétegye.

A propaganda során tilos a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek a veszélyeztetése és a személyhez fűződő jogok megsértése.

II.5. Szakszervezeti tagdíj munkabérből való levonása, a szakszervezet vagyonának őrzése

A munkáltató köteles térítésmentesen a szakszervezeti tagdíjat a szakszervezeti tagok havi munkabérből levonni, és azt a munkavállalók havi bérfizetési napján a szakszervezet által megadott bankszámlára utalni. A munkavállaló nevét és levont tagdíj mértékét tartalmazó jegyzéket havonta összeállítja és az érdekképviselő rendelkezésére bocsátja. A tagdíjat első ízben a belépés hónapjában kell levonni a munkaviszony megszűnésének hónapjáig eltelt időszakban.

III. MUNKAVISZONY

III. 1. Próbaidő

A munkaviszony kezdetétől számított 6 (azaz hat) hónap próbaidőnek minősül.

III.2. Azonnali hatályú felmondás minősített esetei

A munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, illetve a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tevő magatartást tanúsít, különösen:

A munkáltató, ha:

- nem biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés jogszabályban meghatározott feltételeit,
- az esedékes munkabért jogalap nélkül csökkentett mértékben fizeti ki,
- a munkabér és egyéb bérjellegű járandóságok kifizetésénél naptári éven belül ismételten 5 napot meghaladó késedelembe esik,
- jogait rendeltetésellenesen gyakorolja (megsérti a Kollektív Szerződésben, Mt-ben, illetve más munkaviszonyhoz kapcsolódó jogszabályban, a munkáltató által kiadott belső szabályokban, utasításokban előírtakat).

A munkavállaló, ha:

- munkavégzés céljával önhibájából munkára képtelen állapotban jelenik meg, vagy munkaidő alatt alkoholos állapotba vagy egyéb kábító hatású anyag befolyása alá kerül vagy - függetlenül az alkoholos állapotba vagy egyéb kábító hatású anyag befolyása alá kerülés időpontjától - ilyen állapotban végez munkát;
- önmaga vagy más egészségét vagy testi épségét szándékosan veszélyezteti,
- üzleti titkot, valamint a munkáltatóüzleti érdekeit sértő, alapvető fontosságú információkat arra illetéktelen harmadik személynek átad vagy közöl,

- olyan magatartást tanúsít szándékosan, amely másokban a munkáltató helytelen megítélésére vezethet és jogos gazdasági érdekeinek a megsértését eredményezheti, illetőleg a munkáltató képviselőjének a személyhez fűződő jogait sértheti,
- a munkáltató vagy bármely munkavállaló sérelmére bűncselekményt követ el,
- jogait rendeltetésellenesen gyakorolja,
- a munkáltatóval kötött külön megállapodást megszegi,
- számviteli, bizonylatolási, pénzkezelési, okirat kezelési szabályokat megsérti, elszámolási kötelezettségének felszólítás ellenére határidőre nem tesz eleget,
- további munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít a munkáltatónak történő bejelentés nélkül, vagy a munkáltatói tilalom ellenére,
- gépkocsivezető munkakörben egy naptári éven belül több mint három önhibás balesettel egyenként legalább 300.000.- Ft összegű kárt okoz a munkáltatónak vagy harmadik személynek.

III.3. További munkaviszony létesítésének szabályai

A munkavállaló a munkajogviszony fennállása alatt további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt (megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, egyéni vállalkozói munkavégzés, bedolgozói jogviszony, munkavégzési kötelezettséggel is járó gazdasági társasági tagság, vagy ilyen kötelezettséggel is járó szövetkezeti tagsági viszony vagy ezekkel egy megítélés alá eső jogviszony) csak akkor létesíthet, ha a további jogviszony létesítése előtt azt bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A bejelentésnek tartalmaznia kell a munkavállaló által végzendő tevékenység leírását olyan mértékben, amelyből a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapíthatja, hogy a létesítendő jogviszony tekintetében szükséges-e a létesítés megtiltásának a lehetőségével élnie, illetve tartalmaznia kell azt, hogy a létesítendő jogviszonyban a munkaidő (a tevékenység végzésére fordított idő) részben vagy egészben érinti-e a munkavállaló munkáltatóval fennálló munkaviszonyában irányadó munkaidőt.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a további jogviszony létesítését megtilthatja, illetve a munkavállalót a jogviszony megszüntetésére kötelezheti különösen a következő esetekben:

- Ha a további munkavégzés a munkáltató jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Ilyennek minősül különösen, ha a munkavállaló olyan tevékenységben vesz részt, amelyet a munkáltató üzletszerűen végez, vagy az a szervezet, amelynek a munkavállaló a munkát végezni kívánja (végzi) a munkáltató versenytársa, illetve üzleti partnere.
- Ha a munkavállaló a további jogviszonyból eredő kötelezettségét oly módon fejt ki, hogy az a munkáltatónál folyó munkavégzés rendjét, a munkáltató működését, a munkavállaló munkatársait munkavégzésükben zavarja.
- Amennyiben a további munkavégzés ideje részben vagy egészben egybeesik a munkavállaló munkaidejével, a munkavállaló és a munkáltatói jogkör gyakorlója írásbeli megállapodásban kötelesek rögzíteni, hogy a munkavállaló milyen időtartamban mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, ezen időtartamra a munkavállalónak jár-e díjazás, és az milyen mértékű.
- Amennyiben a munkavállaló a megállapodást nem köti meg, vagy a megállapodás rendelkezéseit megszegi, a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítést megtiltani, illetve annak megszüntetésére kötelezheti a munkavállalót.

A munkáltató a további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének megtiltását, illetve a fennálló jogviszony megszüntetésére irányuló felszólítását írásban, indokolással ellátva köteles a munkavállalóval közölni.

A fennálló jogviszony megszüntetésére irányuló felszólításban a munkáltató köteles határidőt kitűzni a jogviszony megszüntetésére. Amennyiben a munkáltató által kitűzött határidő alatt a további jogviszony tényleges megszüntetése nem eszközölhető, (például a további munkaviszonyban a felmondási ideje hosszabb, vagy a munkavégzés megszüntetéséhez társasági szerződés módosítására, vagy a gazdasági társaság taggyűlésének, közgyűlésének összehívása szükséges) a munkavállalónak igazolnia kell, hogy a határidőn belül a megszüntetés érdekében szükséges intézkedést megtette.

Amennyiben a munkavállaló a munkáltató intézkedését sérelmesnek tartja, az általános szabályok szerint van helye munkaügyi jogvitának, mely megindításának az intézkedés megtételére halasztó hatálya nincs.

III.4. Egyeztetés

Munkáltatói felmondás és azonnali hatályú felmondás esetén a felek egyeztetést folytathatnak az alábbiak szerint:

- a fenti munkáltatói intézkedések ellen az arra vonatkozó okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójánál írásban egyeztetést kezdeményezhet,
- ha az egyeztetés során a résztvevő felek megállapodásra jutnak, az egyeztetés eredményes és befejezettnek tekinthető; ha pedig a felek nem jutnak megegyezésre vagy az egyeztetés a kezdeményezésétől számított 8 napon belül nem vezet eredményre, az egyeztetés külön jogcselekmények nélkül eredménytelennek tekintendő.

Sem az egyeztetés kezdeményezése, sem annak eredménye nem érinti az Mt. 287.§-ában foglalt jogintézményt, sem pedig a kereset benyújtásának határidejét.

III. 5. Felmondási idő

A felmondási idő 60 nap.

IV. MUNKAIDŐ ÉS PIHENŐIDŐ

IV.1. A teljes munkaidő

IV.1.1. A teljes munkaidő általános meghatározása

A munkavállalók törvényes munkaideje munkaidőkeretben kerül meghatározásra törzsidő kikötésével. A munkaidő keret mértéke 2 hónap. A munkaidőkeret kezdő időpontja minden páratlan hónap kezdő napja, befejező időpontja minden páros hónap utolsó napja.

A törzsidő meghatározása: 08.30-14.30 óráig tart.

A munkaidőkereten felül végzett munka esetén az elrendelt rendkívüli munkaidő tartamának megfelelő tartamú szabadidő jár. A szabadidő kiadását a munkahelyi vezető előre egyezteteti a munkavállalókkal.

A munkaidő megszakításával a munkavállalókat 30 perc munkaközi szünet (ebédidő) illeti meg, amely nem minősül munkaidőnek.

IV.1.2. A teljes munkaidő speciális meghatározása - nemzetközi gépjárművezető

A munkavállalók törvényes munkaideje 6 hónapos munkaidő keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontja megegyezik a naptári negyedév első és utolsó napjával.

IV.1.2.1. A teljes munkaidő részei

Az alaptevékenységi idő (munkaidő): fuvarfeladathoz kapcsolódó, ezzel szorosan összefüggő tevékenységre fordított idő összessége az AETR, az 561/2006/EK rendelet, valamint a 2005. évi XI. törvénnyel módosított, a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény értelmében

Nevezetesen:

- a gépjármű vezetésével,
- a fuvarokmányok kezelésével,
- a be – és kirakodásra várakozással,
- a rakodással,
- a rakomány rögzítésével,
- a jármű takarításával, karbantartásával,
- bármely hatósági eljárás időtartamával eltöltött idő.

Az alaptevékenységi idő (munkaidő) mértékegysége: 1 munkaóra.

1 munkaóra értékének meghatározása:

A személyi alapbér összege osztva a havi törvényes munkaórák számával. A fuvarfeladathoz kapcsolódó, azzal szorosan összefüggő tevékenységre fordított összes munkaórára 100%-ban ezt a díjat kell alkalmazni, függetlenül a tevékenység milyenségétől.

Az alaptevékenységi idő (munkaidő) számítása:

A fuvarfeladat teljesítése során megtett összes kilométer elosztva 70-el.

Kétfős fuvarfeladat esetében a fentiek szerint meghatározott óra 66 %-a számolható el gépkocsivezetőnként.

A fuvarfeladat teljesítésével összefüggő alaptevékenységi időnek a 3 havi törvényes munkaidőt, 519 órát meghaladó része rendkívüli munkaidőnek minősül. A rendkívüli munkavégzés éves mértéke maximum 300 óra.

IV.2. A munkaidő beosztása

A szellemi állományú munkavállalóval a munkahelyi vezetője hét nappal korábban, egy hétre előre közli a munkaidő beosztás ütemét. Ennek hiányában az utolsó időszak beosztása az irányadó.

A forgalmi utazó állományú munkavállalók esetében a fuvarozási tevékenység sajátosságaira tekintettel nincs lehetőség a munkarendjük hét nappal előre történő közlésére. A forgalmi utazó állományú munkavállalók munkaidejüket a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, szakmai szabályok, a Európai Parlament és Tanács 561/2006/EK rendelete betartásával, a munkáltató utasításainak keretei között maguk osztják be.

IV.3.3. A szabadság kiadásának szabályai

A munkavállalónak a szabadság iránti igényét a munkahelyi vezető felé kell írásban jeleznie, az erre rendszeresített nyomtatványon.

A szabadság csak a munkahelyi vezető írásbeli engedélye alapján vehető igénybe, aki a szabadság kiadásáról az egység tekintetében készült szabadságolási terv és az Mt. 122. § (2) pontjának figyelembe vételével határoz.

A munkahelyi vezető az erre rendszeresített nyomtatvány kézbesítésével rendeli el a szabadság kiadását.

A jelen Kollektív szerződést kötő felek az Mt. 123.§(5) bekezdés c.) alpontjának megengedő rendelkezései alapján akként állapodnak meg, hogy a munkáltató jogosult a munkavállalót megillető alapszabadság 1/4-ed részét legkésőbb az esedékesség évét követő év március 31. napjáig kiadni.

V. A MUNKA DÍJAZÁSA

V.1. A munkabér fizetésének módja

A munkabér fizetés napja: tárgyhónapot követő hónap 10. napja

V.2. Bértárgyalás

A szakszervezet a munkáltatónál évente jogosult bértárgyalásokat kezdeményezni.

VI. EGYÉB JUTTATÁSOK

VI.1. Kedvezményes fuvar

A munkáltató saját fuvareszközéből kedvezményes (önköltséges áron) fuvareszközt biztosít minden olyan munkavállalónak, aki nem áll hátrányos jogkövetkezmény hatálya alatt.

A fuvareszközt a munkavállaló által átvett állapotnak megfelelő üzemanyagszinttel köteles visszaszolgáltatni.

A fuvar teljesítésére a munkáltató egy darab 3,5 tonnás típusú fuvareszközt biztosít, mely az ügyvezetővel történő előzetes egyeztetés után vehető igénybe.

VI.2. Családtag utaztatása

Munkáltató – a szakszervezetek bevonásával elkészített - jelen Kollektív szerződés 2. sz. mellékletében szabályozott rend szerint biztosítja a nemzetközi gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók családtagjainak járási úton való utaztatását.

VI.3. Szociális és jóléti juttatások

Munkáltató a VI.1. - VI.2. pontok rendelkezésein túl az alábbi jogcímek, és eljárási rend alapján teljesít juttatást a munkavállalóknak

2. A munkáltató biztosítja a Kollektív Szerződés ezen (VI.3.) pontjában rögzített juttatásokat, költségeit az alábbi felsorolás szerinti jogcímeken:

- vállalati segély a Waberer's Szociális Alapítványon keresztül
- üdülési lehetőség 2 éves szolgálati idő után
- kegyeleti költség
- iskolakezdési támogatás
- húségbónusz

- véradásért kifizetett juttatás

3. A munkáltató, a szakszervezetek és az üzemi tanács a szociális és jóléti juttatásokat közösen kidolgozott szabályzat alapján biztosítja.

VI.4. Építőgép kölcsönzés

A szakszervezetek saját ügyrendjük szerint építőgép kölcsönzési lehetőséget biztosítanak a munkavállalóknak.

VII. HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNYEK

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a munkáltató az alábbi hátrányos jogkövetkezményeket állapítja meg:

a) írásbeli figyelmeztetés;

b) más munkakörbe, más munkahelyre való beosztás, maximum 6 hónapig, mely tartam alatt a munkavállalót a ténylegesen végzett munkáért járó díjazás illeti meg;

c) személyi alapbér csökkentése, maximum 20%-kal, legfeljebb 6 hónapra, de az összes csökkentés nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérének összegét

A jogkövetkezmények alkalmazásáról a kötelezettségszegő magatartás elkövetésétől számított 12 hónapon belül, a kötelezettségszegő magatartásról való tudomásszerzéstől számított 15 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója, akadályoztatása esetén, a távollétében munkáltatói jogkör gyakorlására egyébként jogosult helyettese - jogosult határozni.

A határozatot írásba kell foglalni és indokolni kell, amelynek tartalmaznia kell a kiszabott jogkövetkezményt, a kötelezettségszegéssel kapcsolatos megállapításokat, azok bizonyítékait, a jogorvoslati lehetőségre való kioktatást. Az eljárási szabályokat az Mt 78.§ (2) bekezdése rögzíti.

VIII. KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

VIII.2. Enyhe gondatlan károkozás

Enyhe gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló nyolc havi távolléti díjának összege, amelyet a munkáltató a bíróság előtt érvényesíthet.

A munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő és a munkavállalóval szembeni bármilyen igényét közvetlenül és munkáltatói fizetési felszólítással érvényesítheti – akár a munkaviszony alatt, akár annak megszűnését követő 12 hónapig – amennyiben a követelés mértéke az érintett munkavállalóra irányadó legkisebb munkabér háromszorosát nem haladja meg.

IX. A leltárhiányért való felelősség

IX.1. A leltárhiányért való felelősség feltételei

A leltáridőszakot és a forgalmazási veszteség mértékét leltár-időszakonként a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg, és írásban közli a raktár vezetőjével, legkésőbb a leltáridőszak első napjáig. A leltáridőszakon belül a forgalmazási veszteség mértéke nem változtatható meg.

A leltáridőszak megkezdése előtt a leltárhiányért felelősséggel tartozó munkavállalók számára a leltári készletet szabályos átadó-átvevő leltárral kell átadni.

A leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségek:

- a munkáltató a leltári készlet kezelésére vonatkozó szabályokat: a bevételezés és kiadás szabályait, és az egységben vezetendő nyilvántartásokra, dokumentumokra vonatkozó szabályokat írásban közli az egységben foglalkoztatott munkavállalóval, a leltári készlet átadásával (vagy az ezt követően munkába állt munkavállalóval, a munkakör elfoglalásával) egyidejűleg. A közölt szabályok esetleges változását, a változás időpontjának közlése mellett, a változás időpontját megelőzően, a munkáltató a munkavállalóval írásban közli. A munkavállalónak a közlés átvételének tényét és időpontját aláírásával kell igazolnia a közlés egy példányán,
- a munkáltató a munkavállalót a leltárfelelősségi megállapodás megkötését megelőzően tájékoztatni köteles a leltárfelelősség Mt.-ben illetve Kollektív Szerződésben rögzített szabályairól,

- a munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a munkavállaló(k) a leltár körébe tartozó készletet szabályszerű átadó átvevő leltárral vegyék át,
- a készlet szabályos átvétele előtt a munkáltatónak és a felelős munkavállaló(k)nak írásban leltárfelelősségi megállapodást kell kötniük,
- a munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a leltárhiányt a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján állapítsák meg,
- ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség megállapításához szükséges az is, hogy e munkavállaló alkalmazásához a leltárhiányért felelős munkavállaló hozzájárulását adja,
- a raktár nyitására, zárására vonatkozó szabályokat
- azt, hogy a felelős munkavállaló(k) hosszabb távolléte esetén leltározást kell tartani
- kik léphetnek be a raktárba, és ezen szabályok betartását a munkáltató hogyan biztosítja,
- a raktár, telephely őrzésére vonatkozó szabályokat.

IX.2. A leltárhiányért való felelősség mértéke

A felelősség mértéke a leltárfelelősségi megállapodásban szabályozandó.

IX.3. A leltárhiányért való felelősség eljárás szabályai

A leltárhiányért való kártérítési felelősség megállapítása iránti eljárás akkor indítható meg, ha a leltározásnál a munkavállaló, illetve akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél a leltározási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenléte biztosításra került, vagy ha a munkavállaló képviselőtől nem gondoskodott, a munkáltató a szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelölt ki, és a képviselő a leltár felvétele során jelen volt.

A leltározás befejezésének időpontját a leltárelszámoláson fel kell tüntetni.

A leltárhiányért való kártérítési felelősség megállapítása iránti eljárást a munkáltatói jogkör gyakorlója, akadályoztatása esetén a távollétében munkáltatói jogkör gyakorlására egyébként jogosult helyettese indíthatja meg, írásban, a leltárhiány megállapítását követő 60 napon belül.

X. A munkáltató anyagi felelőssége járáti útra, illetve munkahelyre vitt dolgokért.

1. Járáti útra csak a fuvarfeladat körülményei, időtartama által indokoltá tett mennyiségű és értékű dolgok vihetők.

Ide tartoznak különösen:

az évszaknak megfelelő ruházati cikkek, tisztálkodó szerek, ágynemű, hálósák, főző, étkező felszerelések, szükséges műszaki cikkek (pl. átlagos értékű fényképezőgép, rádiós magnó, TV készülék, hűtőszekrény, vagy hűtőláda, mobiltelefon, hordozható személyi számítógép, melynek összege nem haladja meg a 200.000.- Ft-ot (azaz kettőszázezer forintot), élelmiszer, a vámszabályok szerinti mennyiségben.

Nem tartozik a munkáltató felelősséggel, ha a munkavállaló a járáti útra jelentős értékű műszaki felszerelést, vagy egyéb jelentős értékű, előre be nem jelentett dolgot vásárolt vagy tart magánál.

2. Munkahelyre csak a munkavégzéshez szükséges dolgok vihetők be. Nem tartozik a munkáltató felelősséggel, ha a munkavállaló a munkahelyre az átlagost jelentősen meghaladó értékű órát, ruhaneműt, személyi holmit, ékszert - kivéve a jeggyűrű - stb. visz be.

XI. Munkaruha

A munkáltató a gépjárművezető munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók részére mellényt és kesztyűt biztosít(továbbiakban: munkaruha).

XI.1. Gépkocsiveető munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

A gépkocsiveető munkavállalók részére a munkaruhát a Munkáltató a próbaidő letelte után köteles biztosítani.

A munkavállaló a munkaviszony bármely okból történő megszűnése esetén köteles a munkaruha fennmaradó kihordási idővel arányos értékét megváltani.

Ezen okból a munkáltató által biztosított munkaruha átvételére nem kötelezhető a munkavállaló, különös tekintettel a próbaidő időtartama alatt.

Amennyiben a munkavállaló nem veszi igénybe a munkáltató által biztosított munkaruhát, nem tarthat igényt a saját ruházatának szennyeződése, megrongálódása, megsemmisülése okán ért kárának megtérítésére a munkáltatóval szemben.

Nem kötelezhető a munkavállaló a munkaruha pénzbeli megváltására tartósan más munkakörbe történő áthelyezése, valamint nyugdíjba vonulása esetén.

A munkaruha tisztításáról, karbantartásáról a munkavállaló köteles gondoskodni.

A munkavállaló részére kiadott munkaruhát köteles megőrizni és megfelelő állapotban tartani. A munkaruha elvesztéséért, sérüléséért, megsemmisüléséért a munkavállaló vétkessége esetén felelős.

A kihordási idő letelte előtt újabb munkaruhát a munkavállaló részére csak térítés ellenében lehet kiadni, kivéve, ha olyan esemény következtében sérült illetve semmisült meg, amely a munkavállalónak nem róható fel.

Budapest, 2016. április 15.

.....
ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ

.....
TESZ elnöke

1.számú melléklet
Munkaruha - juttatás

Munkakör	Ruha, járandóság	Mennyiség, db	Kihordási idő
	Overáll	1	12 hó
	Kesztyű	8 pár	12 hó
	Mellény	1	24 hó

2. számú melléklet

Munkáltatónál nemzetközi gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók családtagjainak járáti úton való utaztatása.

A jelen melléklet célja az, hogy rendszerében, átfogó módon szabályozza a nemzetközi gépjárművezetők családtagjainak utaztatásával kapcsolatos eljárást. Ennek keretében biztosítsa a Kollektív Szerződésben foglalt megállapodás végrehajtásának részletes feltételeit, a folyamat szabályozási környezetét.

A szabályozás meghatározza a résztvevők feladatait, felelősségét, a végrehajtás rendjét.

ELSŐ RÉSZ

Általános rendelkezések

A munkáltató munkavállalói állományában lévő, nemzetközi gépjárművezetők (a továbbiakban gépjárművezetők) családtagjainak eseti, járáti utaztatásával összefüggésben az alábbiakban állapodnak meg a felek:

1. A családtagok járáti úton való részvételének engedélyezése a jelen utasításban leírt folyamat alapján és feltételek teljesülése esetén történhet, a munkáltató ügyvezetőjének vagy az általa erre kijelölt személynek a jóváhagyásával.
2. A családtagok utaztatásának rendszere nem befolyásolhatja, nem zavarhatja meg a munkáltató gazdálkodási alapon optimalizált vezénylési, fuvarprogramozási rendjét.
3. Az utaztatás időbeli megvalósulása és iránya/helye kizárólag a munkáltató fuvarozási tevékenységéhez illeszkedően történhet. A gazdálkodás szempontjából optimális fuvarszervezési megoldástól, útvonaltól a családtag utazása miatt eltérni szigorúan tilos. Ezzel kapcsolatban a gépjárművezető felelőssége elsődleges.
4. A utaztatással összefüggő járatok időbeli végrehajtásának ellenőrzése a koordinátor, a költségek felhasználásának ellenőrzése a járatelszámolás feladata és felelőssége.
5. A családtagok utaztatása egy juttatási forma, az arra érdemes gépjárművezetők részére, akik a szabályozásban leírt feltételeknek megfelelnek.
6. A családtagok utaztatására eseti engedélyt kapott gépjárművezetők az érvényes utasítások szerint kötelesek a járat teljesítésével összefüggő feladatokat elvégezni, attól eltérni, illetve a rendelkezéseket az utaztatási körülményekre hivatkozva megszegni nem lehet. Minden ilyen eset az érvényes szabályok szerinti hátrányos jogkövetkezményeket vonja maga után.
7. A családtagi utaztatási rendszerben résztvevő, a gépjárművezetővel családi kapcsolatban lévő hozzátartozók, a járáti úton való részvétel vonatkozásában a jelen utasításban velük kapcsolatban szabályozottak betartásáért felelősséggel tartoznak.
8. Minden olyan esetben, amikor a családtagok, illetve a nem szolgálati személyek utaztatása, a jelen utasításban szabályozott érvényes engedély nélkül történik a gépjárművezető által, akkor ezt a munkáltató a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség megszegésének tekinti (KSZ III/2 fejezet)

MÁSODIK RÉSZ

Részletes rendelkezések

1. A családtag utaztatásban résztvevő gépjárművezetők körének meghatározása

A Kollektív szerződés hatálya alá tartozó gépjárművezetők az alábbiak:

- Minimum 1 év munkáltatónál végzett nemzetközi gépjárművezetői gyakorlat.
- Nincs tartozása a munkáltató felé (járatí elszámlolás utáni tartozás összeghatár nélkül, szerszám / tartozék hiány).
- Nem volt a kérelmet megelőző egy évben hátrányos jogkövetkezménye.
- Nem volt a kérelmet megelőző egy évben saját hibás balesete, árukára, áru hiánya.
- Amennyiben a gépjárművezető a fuvarfeladatot az utaztatás ideje alatt nem teljesíti a tőle elvárható módon, illetve ez idő alatt fegyelmi vétséget követ el, kizárja magát az utaztatás lehetőségéből 1 évre.

2. Az utaztatott személyek körének és felelősségének meghatározása

A Kollektív szerződés jelen mellékletének hatálya kiterjed a munkáltató minden olyan dolgozójának családtagjára, aki a járatí utaztatásban részt vesz.

- Az utaztatásban részt vehet a gépjárművezető által kijelentett, illetve igazoltan vele családi kapcsolatban lévő személy.
- Az utaztatásban csak olyan személy vehet részt, aki betöltötte a 14. életévét.
- Kiskorú hozzátartozó utaztatása esetén a törvényes képviselő személy adatai, a személyi azonosító, a személyi igazolvány száma és saját kezű aláírással ellátott hozzájáruló nyilatkozata szükséges a kiskorú személy külföldre utaztatásához (4.sz.melléklet).
- Az utaztatott személynek, rendelkeznie kell érvényes útlevéllel, az utazáshoz szükséges vízummal, érvényes utasbiztosítással, külföldi egészségügyi ellátásra jogosító igazolással (ezek beszerzéséről az utas köteles gondoskodni).
- Az utaztatott személynek, írásban nyilatkoznia kell arról, hogy saját felelősségére vesz részt az utazásban. (1.sz. melléklet)
- Egy időben, csak egy személy utaztatható egy járatí úton.
- Az utaztatott személy saját maga, gondoskodik az ellátásáról, ellátmányt részére a munkáltató nem biztosít.
- Az utazással összefüggésben felmerülő költségek, az utaztatott személy költségei.
- Az utaztatott személy poggyásza, nem tartalmazhat poggyásznak nem minősülő, jogszabályban meghatározott tárgyat, anyagot, valamint olyan anyagot vagy tárgyat, mely mások életét, vagyonát vagy a járat biztonságot veszélyezteti.
- Az utaztatott személy, az utazásra csak személyes használatra szolgáló tárgyakat vihet magával.
- A poggyász az utazás alatt az utaztatott hozzátartozó őrizetében, van.
- A poggyász tartalmáért az utaztatott személy, felel.
- Az utaztatott személy, csak a jármű, utazásra kijelölt részében tartózkodhat, betartva a közlekedés biztonsági szabályokat. Jelenléte során követendő magatartási szabály, hogy ne zavarja a gépjárművezetőt.
- A gépjárművezető akadályoztatása, illetve a gépjármű használhatatlanná válása esetén a munkáltató nem gondoskodik, az utaztatott személy haza hozataláról, ellátásáról. Ez teljes mértékben és költségben az utaztatott személy feladata.

- A munkáltató a Ptk.6:152.§ alapján kizárja a felelősségét a jogszabály által megengedett maximális mértékben az utaztatott személlyel szemben. Ezen túl nem felel, az utaztatott személlyel szemben azokért a károkért, amelyek abból keletkeznek, hogy az utas nem rendelkezett a fuvarfeladat során érintett államok által megkövetelt okmányokkal, vagy azok nem voltak szabályosak.
- Az utaztatott személy köteles megtéríteni a munkáltató azon költségeit, valamint kárát, amely az utasnak az utazáshoz szükséges okmányai hiányából, szabálytalanságából, vagy jogszabályi és egyéb kötelező rendelkezések megsértése miatt keletkeznek.
- A munkáltató nem biztosít semmilyen jogképviseletet, tolmácsot az utasnak az utazás időtartama alatt felmerülő bármilyen jogvitában.
- Az utaztatott személy köteles az utazás során vagy azzal kapcsolatban a tudomására jutó és a munkáltatóval kapcsolatos valamennyi információt, adatot, tényt bizalmasan kezelni és illetéktelen harmadik személy tudomására nem hozni.

3. Az utaztatásban résztvevő gépjárművezető kötelessége

- A fuvarozási utasításokban meghatározott feladatok maradéktalan elvégzése.
- Az utaztatott személy adatait (név, útlevel szám) a menetlevélre rá kell írnia, ellenőrzés alkalmával bemutatnia.
- Nyilatkozatban kártérítési felelősséget kell vállalnia, az utasa által okozott kárért illetve annak jelenlétéből, cselekedeteiből adódó hátrányos következményekért. (3.sz. melléklet)
- A járműszerelvényvel kapcsolatos bármely tevékenységet és okmányokat / dokumentumokat még ideiglenesen sem adhatja át utasának a járműszerelvény vezetője. Ez alól az az utas sem kivétel, aki rendelkezik megfelelő képzettséggel, illetve gyakorlattal.
- A gépjárművezető az utaztatás ideje alatt haladéktalanul köteles jelenteni a diszpécserének bármely eseményt, amely az utaztatott személlyel összefüggésbe hozható.

4. Az utaztatás igénylésének, engedélyezésének rendje

- A családtag utaztatásának engedélyezését írásban kell kérnie a gépjárművezetőnek a ügyvezetőnél, az illetékes koordinátor támogatásával.
- Az illetékes koordinátor egység vezető indoklással javasolja a kérelem engedélyezését és ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását.
- Az utaztatást az ügyvezető a felterjesztés alapján engedélyezi, a gépjárművön való tartózkodási igazolás kiadásával (2.sz.melléklet).

5. Az utaztatás időbelisége

- Évente két alkalommal (összesen évi kettő utazást) lehet kérelmezni A kérelmet az igényelt időpont előtt min. 1 hónappal előbb kell benyújtani.
- A kérelem beadásakor meg kell jelölni a kért időpontot, és meg kell adni az utaztatott személy nevét, címét, útlevel számát, a családi kapcsolat megnevezését. (5.sz.melléklet)
- A fel nem használt igénylési lehetőségek nem vihetők át másik évre.

Melléletek:

1. Sz. Melléklet : Utaztatott személy nyilatkozata
2. Sz. Melléklet : Munkáltatói igazolás
3. Sz. Melléklet : Gépjárművezető kártérítési nyilatkozata
4. Sz. Melléklet : Törvényes képviselő nyilatkozata
5. Sz. Melléklet : Utaztatási kérelem

1.sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott(útlevél szám:)

kijelentem, hogy rendelkezem az utaztatás feltételeihez szükséges okmányokkal, ismerem a munkáltatónál érvényes kollektív szerződésnek a munkavállalók családtagjainak utaztatását szabályozó részét és az abban foglaltakat betartom. Kijelentem, hogy nem állok a külföldre utazásról szóló 1998.évi XII. törvény 16-19. § korlátozó rendelkezéseinek hatálya alatt.

Az utaztatással összefüggésben követeléseket nem támasztok, kártérítési igényt nem nyújtok be a munkáltatóval szemben, azokról kifejezetten és visszavonhatatlanul lemondok. Az utaztatásban saját felelősségemre veszek részt.

Az utaztatás során tapasztaltakat (szakmai ismereteket) harmadik félnek nem adom át. Az utaztatás során megismert szolgálati, üzleti titkot megőrzöm.

Budapest,év.....hónapnap

.....
utaztatott személy aláírása

2.sz. melléklet

Igazolás

Igazoljuk, hogy , útlevélszám: a
gépjármű hivatalos menetokmányában (menetlevél) feltüntetett személy, a
..... üzemeltetésében lévő gépjárművön Dátum1:-
től, Dátum2:-ig, utasként tartózkodhat.

Budapest,év.hónap,nap.

.....

..... Kft..
ügyvezető

3.sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott(törzsszám:)

mint aKft. munkavállalói állományában lévő nemzetközi gépjárművezető kijelentem, hogy az engedélyezett járáti úton, a családtag által okozott mindennemű kárért felelősséget vállalok a munkáltató és harmadik személyek felé.

Budapest,év.....hónapnap.

.....
gépjárművezető aláírása

4.sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott (szem.ig.szám:)
 hozzájárulok ahhoz, hogy kiskorú gyermekem

Kiskorú neve:

Személyi azonosító száma:

Útlevélenek száma:

Külföldre utazzon aKft.. „családtag járáti úton” történő utaztatási tevékenysége keretében.

Kijelentem, hogy kiskorú gyermekem rendelkezik az utaztatás feltételeihez szükséges okmányokkal, ismerem és gyermekemmel ismertetem a munkáltató kollektív szerződésének a munkavállalók családtagjainak utaztatását szabályozó rendelkezéseit, és az abban foglaltakat betartásáról gondoskodom.

Kijelentem, hogy kiskorú gyermekem nem áll a külföldre utazásról szóló 1998.évi XII. törvény 16-19. § korlátozó rendelkezéseinek hatálya alatt.

Az utaztatással összefüggésben követeléseket nem támasztok a munkáltatóval szemben, azokról kifejezetten és visszavonhatatlanul lemondok. Az utaztatásban kiskorú gyermekem az én felelősségemre vesz részt. Az utaztatásból eredő bármilyen, a kiskorú gyermekemet, illetve engemet ért kárért, a munkáltatóval szemben nem indítok kártérítési eljárást.

Az utaztatás során tapasztaltak (szakmai ismereteket) harmadik félnek történő átadását megakadályozom. Az utaztatás során megismert szolgálati, üzleti titkok megőrzését biztosítom.

Budapest,év.....hónapnap.

.....
 törvényes képviselő aláírása

5.sz. melléklet

Utaztatási kérelem

Alulírott(törzsszám:)

, mint aKft munkavállalói állományában lévő nemzetközi gépjárművezető kijelentem, hogy megfelelek az utaztatási feltételeknek, és ennek alapján kérem engedélyezni az alábbi családtagom járási úton történő utaztatását:

Utaztatott személy neve:

Családi kapcsolat foka:

Utaztatott személy címe:

Utaztatott személy útlevél száma:

Az utaztatás kért időpontja:

Budapest,év.....hónapnap.

.....
gépjárművezető aláírása

A kérelmet támogatom és igazolom, hogy a kollektív szerződésben írt feltételeknek a kérelmező megfelel:

.....
Koordinátor

Engedélyezem

.....
ügyvezető

Elutasítom:

.....
ügyvezető