ÉRKEZETT
2025 FEBR 24.
VT-GE-000206-2025

arriva

ARRIVABUS Kft. KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

Budapest, 2025. február 24.

ArrivaBus Kft. képv.
Körmendi Anikó

Videoton Szakszervezet képv.
Németh Kálmán mb.

VTSZ
ArrivaBus Munkahelyi Szervezet
Titkár
8000 Székesfehérvár, Berényi út 72-100.
Adószám: 18788839-1-07

Kollektív Szerződés

Tartalom

1. A Kollektív Szerződésre vonatkozó szabályok 2

1.1. A Kollektív Szerződés hatálya 2

1.2. A Kollektív Szerződés megkötésére irányuló szabályok 2

1.3. A Kollektív Szerződés módosítása 3

1.4. A Kollektív Szerződés felmondása 3

1.5. A Társaság és a szakszervezet együttműködése 3

1.6. A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet megillető munkaidő-kedvezmény igénybevétele 4

1.7. A Kollektív Szerződés és annak mellékletei 4

2. A munkaviszony 4

2.1. Az egyenlő bánásmód követelménye 4

2.2 A kapcsolattartás formája 4

2.2. Próbaidő 5

2.3. Munkaviszony megszűnése és megszüntetése 5

2.4. További munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatás feltételei 7

3. A munkaszerződés teljesítése 7

3,1. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás 7

3.2. Munkára képes állapot 7

4. Munkaidő és pihenőidő 8

4.1. Munkaidőkeretek 8

4.2. Az ArrivaBus Kft. működési rendje 8

4.3. Az alkalmazott munkarendek, a munkaidő beosztása, a pihenőidő 8

Heti munkaidő 9

Munkaközi szünet 9

Szabadság 10

4.4. Rendkívüli munkavégzés, készenlét 10

6. Kártérítési felelősség 11

6.1. A munkavállaló kártérítési felelőssége 11

7. Juttatások 12

1. sz. melléklet 14

A HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSÉT MEGALAPOZÓ ELJARAS LEFOLYTATASANAK SZABALYAI. 14

2. sz. melléklet 19

1.1 A formaruha szett darabjai: 20

21

1. A Kollektív Szerződésre vonatkozó szabályok

A Kollektív Szerződés, valamint mellékletei szabályozzák a munkáltatónál a munkaviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének a módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét.

Felek rögzítik, hogy jelen Kollektív Szerződés szabályait a mindenkor hatályos munkajogi jogszabályok, a Kollektív Szerződés megkötésekor elsősorban a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban Mt.) szabályaival összhangban annak megfelelően, azokkal összhangban értelmezik.

Amely kérdésekről felek jelen Kollektív Szerződésben eltérően nem rendelkeztek, azokban az esetekben az Mt. mindenkori szabályai a mérvadóak.

1.1. A Kollektív Szerződés hatálya

Jelen Kollektív Szerződést határozatlan időre kötik a felek.

E Kollektív Szerződés személyi hatálya kiterjed a ArrivaBus Kft. (a továbbiakban: Társaság), mint munkáltatóra és munkavállalóira kivéve a vezető állású munkavállalókat. A Kollektív Szerződés előírásait alkalmazni kell a Társaság azon munkavállalóira is, akik nem tagjai a Kollektív Szerződést kötő érdekképviseletnek.

A jelen Kollektív Szerződés mindkét fél részéről történő aláírásával lép hatályba azzal, hogy ezzel egyidejűleg a jelenleg hatályos kollektív szerződés hatályát veszíti.

1.2. A Kollektív Szerződés megkötésére irányuló szabályok

Kollektív Szerződést kötő munkáltató:

ArrivaBus Kft, 8000, Székesfehérvár, Berényi út 72-100 (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Berényi út 72-100., cégjegyzék száma: 07-09-006293, adószáma: 11604213-2-07) képviseli Körmendi Anikó ügyvezető., ügyvezető, mint munkáltató, valamint

Kollektív Szerződést kötő szakszervezet:

A Kollektív Szerződést szakszervezeti oldalról a Videoton Szakszervezet köti meg (rövid neve: VTSZ). (székhelye: 8000 Székesfehérvár, Berényi út 72-100, nyilvántartási száma: 07-02-0003046) meghatalmazással képviseli: Németh Kálmán ArrivaBus munkahelyi szervezet titkár, mint kollektív szerződés megkötésére jogosult szakszervezet

A Videoton Szakszervezet, 8000, Székesfehérvár, Berényi út 72-100 a Székesfehérvári Törvényszéken 07-02-0003046. nyilvántartási számon bejegyzett társadalmi szervezet.

A Videoton Szakszervezet a munkahelyi szervezete által képviselteti magát a munkáltatónál.

A Videoton Szakszervezet képviselője kijelenti, hogy a kollektív szerződést kötő munkáltatónál képviselettel rendelkező munkahelyi szervezete megfelel a kollektív szerződés kötési képességre vonatkozó jogszabályi előírásoknak, így a kollektív szerződés megkötésére a Videoton Szakszervezet jogosult. A Kollektív Szerződést aláíró felek egyrészt az ArrivaBus Kft nevében cégjegyzésre jogosult képviselői, másrészt a VIDEOTON Szakszervezet (továbbiakban: VTSZ) részéről a VTSZ elnöke, illetve a munkáltatónál a munkahelyi szervezet titkára. Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást, amennyiben felhatalmazásukban, illetve az általuk képviselt szervezet kollektív szerződés kötési jogosultságában változás történik.

A felek a véglegesen elfogadott és aláírt Kollektív Szerződésről, illetve annak módosításairól tájékoztatják az érintett munkavállalókat, a munkahelyeken szokásos közzététel útján, az általuk létrehozott tájékoztató fórumokon és megbeszéléseken.

A felek minden tőlük elvárhatót megtesznek annak érdekében, hogy a Kollektív Szerződés szövegét a munkavállalók megismerjék, és megfelelően értelmezzék.

Ha a munkáltató és a Kollektív Szerződés kötésére jogosult munkavállalói érdekképviseleti szervezet között vita merül fel annak rendezését egyeztető eljárás keretében kell megkísérelni az Mt. XXIV. fejezetének a kollektív munkaügyi vitára vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően.

1.3. A Kollektív Szerződés módosítása

Felek megállapodnak abban, hogy a gazdasági élet szükségszerű változásai, vagy jogszabály változás miatt bármelyik fél kezdeményezheti a Kollektív Szerződés módosítását. A Kollektív Szerződést módosítani kell, ha rendelkezései — jogszabályváltozás folytán — jogszabály kötelező rendelkezésébe ütköznek.

Szerződő felek megállapodnak abban, hogy jogszabályi változások esetén a Kollektív Szerződés módosítása tárgyában az előkészítő tárgyalásokat legkésőbb a módosítást szükségessé tevő jogszabályváltozás hatályba lépését követő 15 munkanapon belül megkezdik, és mindent megtesznek annak érdekében, hogy a Kollektív Szerződés módosítása az első előkészítő tárgyalás megtartását követő 45 napon belül megtörténjen.

A Kollektív Szerződés módosítására a KSZ-t aláíró felek köréből bárki javaslatot tehet.

A felek vállalják, hogy a módosítási javaslatot közösen megvizsgálják, s arra vonatkozóan az álláspontjukat kifejtik és írásban rögzítik.

Mindkét oldal vállalja, hogy a másik oldaltól érkező javaslatokra írásban fejti ki az álláspontját a javaslat kézhez vételétől számított 30 napon belül, és azt érdemben megindokolja.

A Kollektív Szerződés módosítását kezdeményezheti az aláíró szakszervezeten kívül az a szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség is, amely a Kollektív Szerződés megkötését követően válik — az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint — kollektív szerződés kötésére jogosulttá. A Kollektív Szerződésnek a KSZ módosítására vonatkozó előírásait ebben az esetben is megfelelően alkalmazni kelt, azzal, hogy a jelen pont szerinti szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség a módosítással kapcsolatos tárgyalásokon tanácskozási joggal vehet részt. A Kollektív Szerződés módosítására értelemszerűen alkalmazni kell az 1.2. pontban foglaltakat.

1.4. A Kollektív Szerződés felmondása

A Kollektív Szerződést, illetve annak egyes rendelkezéseit bármelyik fél három hónapos határidővel felmondhatja a másik félhez címzett írásbeli nyilatkozattal, melyben a felmondás okát írásban közölni kell. A Kollektív Szerződés a megkötésétől számított 6 hónapon belül nem mondható fel.

A Kollektív Szerződés felmondása esetén a felek megvizsgálják annak lehetőségét, hogy a Kollektív Szerződés módosításokkal vagy részlegesen nem tartható-e hatályban.

1.5. A Társaság és a szakszervezet együttműködése

A Társaság és a szakszervezet közötti együttműködést az Mt. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, a Kollektív Szerződés, határozzák meg. A felek a jogszabályoknak megfelelően kétoldalú tárgyalások útján rendezik a vitás kérdéseket.

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy kölcsönösen - kérés nélkül - informálják egymást saját szervezetük lényeges eseményeiről, változásairól.

A szakszervezeti tagok, illetve - meghatalmazásuk birtokában - a munkavállalók érdekképviseletét a Munka Törvénykönyve alapján a szakszervezet látja el. A VIDEOTON Szakszervezethez tartozó munkahelyi szervezet ügyeiben a munkahelyi szervezet mellett, illetve helyett, - annak megbízásából - a VIDEOTON Szakszervezet tisztségviselői eljárhatnak.

Az érdekképviselet a munkavállalók valamennyi szociális és gazdasági érdekeit (élet- és munkakörülményeit) érintő kérdésekre kiterjed, így különösen a munkavégzés feltételeire, a munka díjazására és a munkahelyek védelmére.

A munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek beosztottjai munkaviszonyát hátrányosan érintő döntése esetén a szakszervezet helyi képviselőjét tájékoztatnia kell. Amennyiben a döntés a munkavállalók nagyobb csoportját érinti, akkor a szakszervezet vezetőjét.

A munkáltató kötelezettségei a munkahelyen a kollektív szerződés kötésére jogosult érdekképviseletekkel szemben értendők.

A munkáltató térítésmentesen biztosítja a szakszervezet munkahelyi működésének tárgyi feltételeit.

1.6. A munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezetet megillető munkaidő-kedvezmény igénybevétele

A szakszervezet által megjelölt munkavállalót szakszervezeti érdek-képviseleti tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amelyet a szakszervezet a munkáltató által meghatározott eljárásrend alapján, azaz legalább az igénybevételt megelőző hónap 13. napjáig munkanappal, írásban köteles előre bejelenteni. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet. A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.

1.7. A Kollektív Szerződés és annak mellékletei

Jelen Kollektív Szerződés a munkáltatói és munkavállalói jogok rendezett biztosítására és kötelezettségek teljesítésére jött létre.

A Kollektív Szerződés mellékletei a ArrivaBus Kft. Kollektív Szerződésének elválaszthatatlan részét képezik.

Munkaszerződés a jelen Kollektív Szerződés szabályaitól — törvény vagy a Kollektív Szerződés kifejezett rendelkezése hiányában — kizárólag a munkavállaló javára térhet el.

2. A munkaviszony

2.1. Az egyenlő bánásmód követelménye

A munkaviszonnyal kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit megfelelően orvosolni kell, amely nem járhat más munkavállaló jogainak megsértésével, illetve csorbításával.

2.2 A kapcsolattartás formája

A munkáltató és a munkavállaló közötti általános kapcsolattartás forma az elektronikus levél vagy a szervezeten belüli kommunikációt és elektronikus kapcsolattartást biztosító applikáció. A Felek rögzítik, hogy a munkaviszonyban a 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 22. § (2) bekezdése értelmében a munkáltató és a munkavállaló jognyilatkozataikat elektronikus levél útján is közölhetik egymással, ha a közlésre a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban kerül sor. Az elektronikus dokumentum közöltnek tekinthető, ha az a másik fél részére annak e-mail címén hozzáférhetővé válik, megtekintéstől függetlenül. Felek erre figyelemmel kötelezettséget vállalnak arra, hogy egymással első sorban elektronikus úton kommunikálnak, munkavállaló ekként köteles megjelölni egy erre szolgáló e-mail fiókot. Felek ily módon az elektronikus úton való kommunikációra használt elérhetőségeiket figyelemmel kísérik. Az e-mail cím megváltozás bejelentéséig a jognyilatkozatok a munkavállaló által megadott e-mail címre joghatályosan megtehetőek. A munkavállaló a fenti elektronikus postafiókját köteles megjelölni a munkáltatónál külön erre a célra rendszeresített nyomtatványon azzal, hogy egyúttal a munkavállaló az ekként megadott

postafiókjának változását legkésőbb 5 napon köteles a munkáltatónak bejelenteni. E rendelkezés alkalmazásában a munkáltató hivatalos e-mail címének a munkáltató által megadott e-mail címe vagy ennek hiányában a munkáltatói jogkörgyakorló munkahelyi e-mait címe minősül.

2.2. Próbaidő

A munkaviszony kezdetétől a munkaszerződésben próbaidő kiköthető tartama maximum három hónap. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt — legfeljebb egy alkalommal — meghosszabbíthatják, de az együttes tartama ebben az esetben sem haladhatja meg a hat hónapot. A próbaidő tartamát a munkaszerződésben írásban kell kikötni.

2.3. Munkaviszony megszűnése és megszüntetése

2.3.1. A felmondási idő

A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti. A felmondási idő legalább 30 naptári nap. A felmondási idő mind a munkáltató felmondása esetén a munkaviszonnyal arányosan meghosszabbodik, így összesen a következők szerint alakul:

Munkaviszony időtartama	Felmondási idő
3 év után	35 nap
5 év után	45 nap
8 év után	50 nap
10 év után	55 nap
15 év után	65 nap
18 év után	75 nap
20 év után	95 nap
25 év után	105 nap

A felek a munkaszerződésben a fentiekben meghatározottaknál hosszabb, legfeljebb 6 havi felmondási időben is megállapodhatnak.

A munkavállaló köteles tájékoztatni a munkáltatót, ha az Mt. 294. § g) pontjának hatálya alá esik.

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

2.3.2. A munkaviszonyra vonatkozó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményei

A munkáltató utasításainak, intézkedéseinek, valamint a munkavállaló munkakörével összefüggő jogszabályok és munkáltatói szabályzatok megsértése, nem megfelelő színvonatú teljesítése, illetőleg a teljesítés elmaradása esetén a munkaviszonyra vonatkozó kötelezettség megszegése miatt munkáltatói intézkedésnek van helye.

Az Mt. 56. §-ában biztosított felhatalmazás alapján a munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése esetén azzal a munkavállalóval szemben, aki munkaviszonyából származó kötelezettségét vétkesen megszegővel szemben hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának van helye.

A vétkes kötelezettségszegés megállapítása esetén a munkavállalóval szemben kiszabható hátrányos jogkövetkezmények:

- alapbér csökkentést maximum 12 hónapra, amely mértéke nem haladhatja meg a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó egy havi alapbér összegét (olyan mértékig, hogy a munkavállaló alapbére elérje a mindenkor hatályos, munkakörére vonatkozó minimálbér / garantált bérminimum összegét),
- egyéb bér jellegű kifizetések, juttatások (minden bér jellegű kifizetés az alapbéren kívül) csökkentést maximum 12 hónapra
- más munkakörbe történő ideiglenes áthelyezés (minimum 1, maximum 12 hónapra),
- más munkavégzési helyre történő ideiglenes áthelyezés (minimum 1, maximum 12 hónapra),
- más munkakörbe és más munkavégzési helyre történő ideiglenes áthelyezés (minimum 1, maximum 12 hónapra).

Egy alkalommal, azaz egy vétségért csak egy hátrányos jogkövetkezmény szabható ki, Ennek az elvnek megfelelően amennyiben a munkáltatói jogkörgyakorló az elkövetett vétségért hátrányos jogkövetkezményen alapuló szankciót alkalmaz, úgy az érintett munkavállalót kizárólag erre a vétségre hivatkozással nem zárhatja ki az éves bérfejlesztésből.

A fentiekben felsorolt jogkövetkezmények együttesen is kiszabhatók, azonban oly módon, hogy a vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében az egy intézkedéssel elbírált kötelezettségszegés esetében nem haladhatja meg a munkavállaló – jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egy havi alapbér összegét.

Több, egymást követően külön eljárásban elbírált kötelezettségszegés esetén a fenti korlátozást eljárásonként kell figyelembe venni."

A hátrányos jogkövetkezmény érvényesítését megalapozó eljárás lefolytatásának szabályait a Kollektív Szerződés 1. számú melléklete tartalmazza

2.3.3. Végkielégítés

A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya a munkáltató felmondása, vagy jogutód nélküli megszűnése miatt szűnik meg, illetve, ha a munkavállaló részéről történt jogszerű azonnali hatályú felmondás következtében szűnik meg, és a Társaságnál legalább hároméves folyamatos munkaviszonnyal rendelkezik.

A végkielégítés a felmentési időre biztosított távolléti díjon felül jár a munkavállalónak.

Folyamatos munkaviszony időtartama után	Végkielégítés mértéke
3 év esetén	1 havi
5 év esetén	2 havi
10 év esetén	4 havi
15 év esetén	5 havi
20 év esetén	6 havi
25 év esetén	7 havi
30 év esetén	8 havi

Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének az időpontjában nyugdíjasnak minősül vagy a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

A munkáltató elismeri végkielégítésnél - munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő számításánál - korábban az Arriva csoport bármely tagjánál megszakítás nélküli folyamatosan eltöltött időt is, amennyiben ezt a munkavállaló munkaszerződése egyértelműen tartalmazza.

Nem illeti meg a munkavállalót az emelt összegű végkielégítés, ha korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült. A végkielégítés a munkaviszony megszűnését követő öt munkanapon belül kerül kifizetésre.

Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya felmondással szűnt meg, valamint végkielégítést kapott, és az ismét munkaviszonyt létesít, a munkavállaló végkielégítés szempontjából elismerhető munkaviszonya - függetlenül a Társaságnál eltöltött korábbi éveitől - az újbóli belépés napjától újból kezdődik.

2.4. További munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatás feltételei

A Társasággal munkaviszonyban álló munkavállaló az esetben létesíthet további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, ha:

- ezen szándékát a megállapodás hatálybalépését megelőző, legalább 8 naptári napon belül a munkáltatói jogkörgyakorlónak írásban bejelentette és
- a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló által létesítendő további jogviszonyt nem minősítette olyan tevékenységnek, amely a ArrivaBus Kft. piaci pozícióival, illetve gazdasági érdekeivel ellentétes, és
- nem szenvednek sérelmet a munkavállalói kötelességekkel, a munkára képes állapottal és a foglalkoztatási korlátokkal, pihenőidővel kapcsolatos előírások,

A munkáltató a munkavállaló már korábban létrejött jogviszonyát is megtilthatja, ha annak fenntartása a körülmények változása folytán e pont előbb felsorolt előírásaival ütközik.

A további jogviszony alapján végzett tevékenység során a jelen KSZ-ben előírt munkavégzési korlátozások (napi munkaidő, vezetési-, pihenőidő, stb.), valamint az Mt.-ből származó kötelezettségek betartásának felelőssége figyelemmel a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 181C. § (9) bekezdésében foglaltakra — a munkavállalót terheli.

3. A munkaszerződés teljesítése

3,1. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

A munkaszerződéstől eltérő munkakörben munkahelyen, vagy más munkáltatónál történő foglalkoztatás alapján végzett munka időtartama együttesen, naptári évenként nem haladhatja meg a 132 beosztás szerinti munkanapot. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás a munkavállalóra nézve különösen beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel — aránytalan sérelemmel nem járhat.

A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás kezdő időpontjáról várható időtartamáról a munkavállalót legalább 48 órával korábban tájékoztatni kell.

3.2. Munkára képes állapot

A munkáltató jogosult ellenőrizni valamennyi munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében a munkára alkalmas állapotot.

Indokolt esetben foglalkozás-egészségügyi vizsgálat rendelhető el

- fizikai, szellemi kimerültség megállapítására;
- ha az autóbuszvezető sorozatosan közúti esemény (baleset) részese;
- ha az autóbuszvezető az utasok vagy a közúti közlekedés egyéb résztvevőinek biztonságát, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít;
- ha magatartása (agresszivitása) miatt több panasz érkezik a munkavállalóra.
- ha az autóbusz vezető rövid időn belül sorozatos saját hibás károkat okoz

4. Munkaidő és pihenőidő

4.1. Munkaidőkeretek

Az ArrivaBus Kft. legfeljebb 12 havi munkaidőkeretben foglalkoztatja a munkavállalóit.

A jelen Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók foglalkoztatására munkaidőkeretben kerül sor. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a munkáltató a helyben szokásos módon hirdeti ki.

Az esetlegesen a munkaidőkeret tartamánál rövidebb időtartamban fennálló munkaviszonyok esetében a munkaidőkeret a munkaviszony időtartamához, illetve a fentiekben hirdetett munkaidőkerethez megfelelően igazodik: azaz a munkaidőkeret kezdete a munkaviszony kezdetének felel meg, lezárása pedig szintén a munkaidőkeret záró dátuma, vagy amennyiben a munkaviszony előbb megszűnik, úgy a munkaviszony megszűnésének napja.

4.2. Az ArrivaBus Kft. működési rendje

Az ArrivaBus Kft. tevékenysége rendeltetésénél fogva megszakítás nélküli, és társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul.

4.3. Az alkalmazott munkarendek, a munkaidő beosztása, a pihenőidő

Munkáltató a munkavállalót a munkakörére irányadó munkarendről a helyben szokásos módon tájékoztatja.

Általános munkarend

A munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be. Az Mt. 97. S (3) bekezdésének a) pontja értelmezésében nem minősül egyenlőtlen munkaidőbeosztásnak a rugalmas munkaidő alkalmazása, továbbá az az eset sem, ha a hét valamely munkanapján vagy munkanapjain a teljes napi munkaidőnél vagy a részmunkaidőnél rövidebb vagy hosszabb — de legalább 4 óra időtartamú (melyet részmunkaidő alkalmazása esetén a részmunkaidő arányában szükséges figyelembe venni) — munkaidőtartam kerül megállapításra és a hét többi munkanapján a munkaidő arányosan növekszik vagy csökken.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás

A munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható munkaidőkeret, vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén.

Az egyenlőtlen munkaidő beosztásra és arra való tekintettel, hogy a Munkáltató a Mt. 101. § (1) bek. a) pontja értelmében társadalmi közszükségletet elégít ki, a vasárnapi munkavégzés rendes munkaidőnek számít.

Az egyenlőtlen munkaidő beosztásban foglalkoztatottak napi munkaideje a munkában töltött napokon 4 óránál kevesebb és 12 óránál, készenléti jellegű munkakörnél 24 óránál több nem lehet, azzal, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát a munkaidőkeret átlagában kell figyelembe venni.

Kötetlen munkarend

A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát — a munkakör sajátos jellegére, a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel — a munkavállaló számára írásban átengedheti. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

A munkaidő beosztása és a munkaidő-beosztás módosítása

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásban (vezénylési rend szerint) foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztását a munkáltató a helyben szokásos módon legalább egy hétre előre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően 168 órával korábban közli. Helyben szokásos és általában ismert módon való közzétételnek tekintendő amennyiben a munkáltató a munkavállaló részére lehetővé teszi a munkaidő-beosztás megismerését. A munkaidőbeosztás közöltnek tekintendő továbbá abban az esetben is amennyiben a munkáltató a munkavállaló My Arriva, Intranet, munkahelyi e-mail címére vagy az általa bejelentett e-mail címre megküldi azt vagy telefonon jelzi a munkavállaló számára.

A napi munkaidő kezdetét és végét a forgalom, és a munkafolyamat igényének messzemenő figyelembevételével a munkáltató helyi vezetői állapítják meg.

A munkavállalóra irányadó munkaidő-beosztást a munkáltató a helyben szokásos módon közli.

A beosztástól való eltérést a munkáltató technikai vagy munkaszervezési okok miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legkésőbb negyvennyolc órával módosíthatja. Egy napon belüli változtatás csak a munkavállaló egyetértésével lehetséges. A munkavállaló jogosult a munkaidőbeosztásának módosítását kezdeményezni a munkálatónál, melyet azonban köteles legkésőbb a beosztás szerinti munkanap kezdetét megelőző 24 órával kezdeményezni.

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásban foglalkoztatott munkavállaló a tárgyhót megelőző hónap 13. napjáig írásban kérheti a vezénylését készítő munkavállalótól a szabadság igényének figyelembevételét.

Heti munkaidő

Egyenlőtlen munkaidő beosztás esetén a heti munkaidő tartamát a 12 hónapos keret átlagban kell figyelembe venni a munkáltatónál irányadó l a munkaszervezéssel kapcsolatos körülményekre.

Munkaközi szünet

Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkavállaló részére - a munkaidőn belül - legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ami a munkaidő kezdetén, illetve végén nem vehető igénybe. A 9 órát meghaladó napi munkaidő esetén a vonatkozó jogszabályi előírás szerint további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek - a készenléti jellegű munkakör kivételével-, erre eltérő megállapodás hiányában a munkavállalót díjazás nem illeti meg.

Felek megállapodnak abban, hogy munkaszervezési indokok miatt a Munkáltató jogosult legfeljebb 60 perc munkaközi szüntet kiadni, azzal, hogy ez esetben is betartja az Mt. kötelező előírásait, azaz, hogy a munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően a törvényben előírt mértékben adja ki, azzal, hogy a fennmaradó munkaközi szünetet tartama pedig a munkaszervezési okok figyelembevételével kerül kiadásra.

Napi pihenőidő

A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (a továbbiakban: napi pihenőidő) kell biztosítani. A napi pihenőidő, ha az a nyári időszámítás kezdetének időpontjára esik, legalább tíz megszakítás nélküli munkáltató esetében legalább hét óra.

Az osztott munkaidőben a megszakítás nélküli, a több műszakos tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállaló esetében napi pihenőidő időtartama legalább nyolc óra, a két egymást követően beosztott napi pihenőidők együttes tartama legalább huszonkét óra.

Nem kell napi pihenőidőt beosztani, ha a munkáltató a munka befejezését közvetlenül követő napra munkaidőt nem oszt be, vagy rendkívüli munkaidőt nem rendel el.

Heti pihenőnap

A munkavállaló számára hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók. A heti pihenőnapok helyett a munkavállalót hetente legalább 48 óra megszakítás nélküli pihenőidő illeti meg.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot - ami egybefüggő 24 óra is lehet- be kell osztani.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a megszakítás nélküli, a több műszakos tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállaló számára havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell beosztani– kivétel azon munkavállalók esetén, akik kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalónak minősülnek. Munkáltató ezen munkarendek tekintetében a munkaidőkeretben a pihenőnapokat egyenlőtlenül is beoszthatja.

Heti pihenőidő

Felek deklaratív jelleggel és szándékkal rögzítik, hogy munkáltató a heti pihenőidő tekintetében a Munka Törvénykönyve szabályait megtartja, azaz beosztja a heti kettő pihenőnapot. Több műszakos vagy megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatottak esetében ezt kiválthatja havonta egy alakommal 48 óra összefüggő pihenőidővel, mely szükség esetén havonta 40 órára csökkenthető azzal, hogy a munkaidőkeret átlagában a 48 órának meg kell lennie.

Szabadság

A munkáltató évente 7 munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdetét megelőzően legalább 15 nappal korábban be kell jelentenie. A Felek megállapodnak abban, hogy a munkáltató a felek naptári évre kötött megegyezése alapján a munkavállaló teljes éves szabadságát a munkáltató által meghatározott időpontban adhatja ki. A Felek megállapodnak abban, hogy a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 48 órával közölni kell.

A munkáltató a munkavállaló kérelmére a munkaszervezési okok szem előtt tartása mellett a fentiektől eltérően is engedélyezheti a munkavállaló számára a szabadság igénybe vételét a munkavállalót megillető 7 munkanap szabadság tekintetében, melyet a munkavállaló minden esetben a szabadságot megelőző hónap 13. napjáig köteles bejelenteni a helyben szokásos módon.

4.4. Rendkívüli munkavégzés, készenlét

A rendkívüli munkavégzés összesített időtartamának egyéni felső határa — a munkáltató és a munkavállaló ettől eltérő írásbeli megállapodása hiányában — az Mt. 135. S (3) bekezdésének előírása értelmében évi háromszáz (300) óra. A rendkívüli munkavégzés összesített időtartamának egyéni felső határát időarányosan kell meghatározni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, határozott időtartamra vagy részmunkaidőre jött létre.

Ezt meghaladóan a munkáltató és munkavállaló írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb 100 óra rendkívüli munkaidő (önként vállalt túlmunka) vállalható azzal, hogy ezen írásbeli megállapodást a munkavállaló a naptári év végére mondhatja fel.

A jelen fejezetben foglaltakon felül, illetve az e fejezet szerinti eltérésekkel a rendkívüli munkaidő tekintetében, valamint — az autóbuszvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A rendkívüli munkavégzést a munkavállaló kérésére írásban –, egyébként a munkanap befejezéséig szóban (telefonon) – kell elrendelni. A rendkívüli munka elrendelése nem sértheti a munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályokat és nem jelenthet személyi családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet

A készenlét havi tartama a háromszáz (300) órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.

6. Kártérítési felelősség

6.1. A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.
Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje, vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkavállaló az Mt. 53. §-ban foglaltak szerinti más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az előzőekben meghatározott feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt (ideértve a hatályos Munkáltató a Budapest Közlekedési Központ Zrt-vel megkötött szerződése alapján, a munkavállaló kötelezettségszegése miatt a Társaságra kiszabott kötbér összegének keretén történő áthárítása a munkavállalóra) köteles megtéríteni. Felek megállapodnak, hogy gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke legfeljebb a munkavállaló hat havi távolléti díjának összege.

A munkáltatónak a munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott károk (ideértve a fentiek szerint írt kötbért is) megállapításával és valamennyi részletes körülmény megállapításával és a kár megtérítésével összefüggő részletszabályait a munkáltatónál mindenkor hatályos szabályzatok tartalmazzák. A kártérítés összegének, valamint a kártérítés teljesítésére vonatkozó egyéb kötelezettség megállapításánál munkáltató bizottságot hoz létre, melynek egyik tagja a mindenkori forgalmi szakterület vezetője által delegált személy, másik tagja a forgalombiztonságért felelős szakterület által delegált tagja, a harmadik tagja a mindenkori HR szakterület által delegált tag, a negyedik tagja pedig a reprezentatívitással rendelkező szakszervezet által delegált személy. A bizottságban további tagként részt vehet a munkáltató által meghatalmazott jogi képviselő, avagy külsős szakértő.

7. Juttatások

Bérrendszerek és bérformák

A Munkáltató alapvetően az időbérezés formáit alkalmazza.

A nyári időszámítás kezdő és záró időpontjában munkát végző - nem havi béres munkavállalók munkabérét a tényleges teljesítmény, illetőleg a ténylegesen ledolgozott munkaidő alapján keli elszámolni.

Alapbér

Az autóbuszvezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalók bérének meghatározása órabérben történik.

A munkabér védelme, a munkabér kifizetése és a tévesen kifizetett munkabér

A Kollektív Szerződést kötő felek a munkabér kifizetésének napját az Mt. 157. § (1) előírásaihoz kapcsolódóan egy időpontban határozzák meg, azaz a munkáltató a munkavállaló munkabérét a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kifizeti.
Amennyiben a munkabér-fizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabér legkésőbb a megelőző munkanapon kerül kifizetésre.

A társaság az átutalással történő bérfizetést úgy teljesíti, hogy a munkabér az Mt. 157. (1) §- ban (vagy az Mt. 159. § (2) bekezdésében) meghatározott időpontig a munkavállaló bankszámláján legyen.

A jogalap nélküli, tévesen kifizetett munkabért vagy egyéb díjazást a munkáltató a következő havi munkabérből az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint levonhatja. Ennek hiányában a munkavállalót 60 napon belül írásban kell értesíteni és felszólítani a visszafizetésre. Ennek elmulasztása esetén a munkavállaló visszafizetésre csak akkor kötelezhető, ha a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy a téves kifizetést maga idézte elő.

Javadalmazás

A teljes javadalmazási rendszer célja a munkavállalók megtartása, elköteleződésének növelése és teljesítményük ösztönzése, miközben biztosítja jólétüket és szakmai fejlődésüket. A teljes javadalmazási rendszer az alábbi fő területekre épül: Érzelmi jólét, Pénzügyi jólét, Társadalmi jólét, Fizikai jólét, Változó jövedelem és Fix jövedelem.

1. Érzelmi jólét: A munkáltató a munkavállalók mentális és érzelmi egészségét támogató programokat biztosít, amelyek célja a stresszkezelés, a személyes fejlődés és a munka-magánélet egyensúlyának fenntartása:

- Tehetséggondozási és képzési programok
- Soft-skill tréningek
- Mentálhigiénés szolgáltatások
- Szabadidős programok

2. Pénzügyi jólét: A munkáltató a versenyképes alapbéren túl olyan pénzügyi juttatásokat biztosít, amelyek hozzájárulnak a munkavállalók pénzügyi stabilitásához és elégedettségéhez:

- Munkába járás költségtérítése
- Béren kívüli juttatások
- Harmadik felek által nyújtott kedvezmények (pl. mobilflotta, kedvezményes bankszámla)
- Egyéb juttatások (pl. mobiltelefon)

3. Társadalmi jólét: A munkáltató olyan programokat és támogatásokat nyújt, amelyek elősegítik a munkavállalók társadalmi és családi szerepeinek összehangolását, valamint a vállalati közösség és társadalmi felelősségvállalás erősítését:

- CSR programokban való részvétel
- Temetési támogatás

4. Fizikai jólét: A munkáltató olyan egészségvédelmi és biztonsági intézkedéseket biztosít, amelyek célja a munkavállalók testi épségének és hosszú távú egészségének megőrzése:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok
- Kockázati biztosítások

5. Változó jövedelem: A munkáltató ösztönzőket alkalmaz, amelyek célja a munkavállalók motiválása és a kiemelkedő teljesítmény elismerése:

- Ösztönzők (pl. bónusz)
- elismerések és jutalmak (pl. Balesetmentes jutalom)

6. Fix jövedelem: A munkáltató stabil és versenyképes alapbért, valamint egyéb kiegészítő juttatásokat biztosít a munkavállalók számára:

- Alapbér
- Pótlékok (pl. műszakpótlék, túlórapótlék)

A teljes javadalmazási rendszer részletei és az egyes juttatások igénybevételének feltételei a vonatkozó belső szabályzatokban kerülnek meghatározásra. A munkavállalók ezekről a helyben szokásos módon tájékozódhatnak.

Felek megállapodnak abban, hogy minden tárgy év március 31. napjáig egyeztetnek egymással a tárgyévi bérfejelestésekről. és egyúttal megállapodnak abban, hogy az imént tárgyalások során mindent megtesznek a megállapodásuk érdekében.

A fizikai munkakörben foglalkoztatott Munkavállalók az alapbéren felül az alábbi bérpótlékokra jogosultak:

a) a rendes munkaidőn felül a túlmunka besorolásától függetlenül 100%-os túlórapótlék,

b) a munkaszüneti napi munkavégzésre a ledolgozott órák után 100%-os ünnepi pótlék, 140. § (2) A munkavállalót munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék illeti meg.

c) 18:00-06:00 óra közé eső időre – függetlenül attól, hogy többműszakos, vagy nem többműszakos a beosztás – 30% műszakpótlék, 141. § (1) A munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár.

d) balesetmentes vezetett órák után járó jutalom és az egyéb mindekor hatályos munkáltató szabályzatban rendezett és a munkáltatói egyoldalú diszkrecionális döntésen alapuló, valamint ennek alapján folyósított alapbéren felüli juttatások.

1. sz. melléklet

A HÁTRÁNYOS JOGKÖVETKEZMÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSÉT MEGALAPOZÓ ELJARAS LEFOLYTATASANAK SZABALYAI

(1) I. A hátrányos jogkövetkezmény megállapítására vonatkozó vizsgálatieljárás megindítása az Ügyvezető és a HR igazgató által létrehozott vizsgáló bizottság megalakításával és az érintett (lehetséges elkövető) munkavállaló értesítésével kezdődik. Az értesítést — a (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül — az Mt. 24. § (1) bekezdésében előírt módon kell a munkavállalóval közölni vagy postára kell adni.

(2) A vizsgálatieljárást az Ügyvezető és a HR Igazgató az annak alapját képező ok tudomására jutását követően haladéktalanul, de legkésőbb az annak alapját képező ok tudomására juttatásától számított 15 napon belül indíthatja el. Tudomásszerzésnek azt a napot kell tekinteni, amelyen a munkáltatói jogkörgyakorló a kötelezettségszegést észlelte vagy arra vonatkozóan mástól kimutathatóan hitelt érdemlő információ birtokába jutott. A vizsgáló bizottság tagja minden esetben a társaság HR Igazgatója, avagy az általa delegált személy, kijelölt és illetékes szakterületi vezető(k), egy kijelölt adminisztratív munkatárs aki a jegyzőkönyv vezetési feladatokat köteles ellátni, és a további illetékesnek tekintett és kijelölt egyéb munkavállaló, továbbá a munkáltatónál reprezentatívitással rendelkező szakszervezeti delegált(ak), valamint esetlegesen a munkáltató által meghatalmazott külső szakértő(k) is. A vizsgálati eljárásnak Minden esetben az eljárás megindításától számított legkésőbb 60 napon belül le kell zárulni, kivéve amikor bármely, egyéb illetékességgel és hatósággal rendelkező hatóság döntése szükséges a munkáltatói döntés meghozatalához, ekkor azonban a hatósági döntés kézbesítését követő legkésőbb 15 napon belül kötelező az eljárás lezárása. A kötelezettségszegés súlyához igazodóan a Munkáltató dönthet úgy, hogy az eljárás időtartamára a munkavállalót felmenti munkavégzési kötelezettsége alól, azzal, hogy ebből kizárólag 15 napos időszak lehet olyan, melyre a munkavállalót nem részesíti munkabérben.

(3) Az (1) bekezdés szerinti írásbeli értesítésnek a következőket kell tartalmaznia:

- annak a vétkes kötelezettségszegésnek a megjelölését, amely miatt a vizsgálati eljárás indul
- azt, hogy az ügyben érintettként (lehetséges elkövetőként) kerül sor a munkavállaló meghallgatására;
- a személyes meghallgatás és az ügy kivizsgálására kijelölt vizsgálóbiztos/ vizsgálóbizottság személyéről/ tagjairól történő tájékoztatást;
- amennyiben lehetőség van a munkavállaló személyes meghallgatására, ennek időpontját} helyét;
- azt a felhívást, hogy a munkavállaló bizonyítékait a meghallgatásra hozza magával;
- azt, hogy a munkavállaló jogosult az ügyben képviselőt meghatalmazni, aki jogosult a meghallgatás során jelen lenni és érdekeit képviselni;
- arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a munkavállaló nem köteles magára nézve terhelő nyilatkozatot tenni; tájékoztatást a (4) bekezdésében foglaltakról.

(4) Az írásbeli értesítésben fel kell hívni a munkavállaló figyelmét, hogy joga van a személyes meghallgatás lehetőségéről lemondani és védekezését írásban előterjeszteni. Közölni kell vele, hogy a meghallgatástól való távolmaradása az eljárás lefolytatását nem akadályozza. A meghallgatás időpontját úgy kell kitűzni, hogy a munkavállalónak legalább 5 napja legyen az értesítés kézhezvételétől számítva, hogy védekezésére alaposan fel tudjon készülni. Amennyiben a munkavállaló a személyes meghallgatás lehetőségéről lemond, az írásbeli védekezését az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül terjesztheti elő.

II. (1) Az érintett munkavállaló meghallgatása

- Munkaviszonnyal kapcsolatos vétkes kötelezettségszegés alapos gyanúja esetén a munkavállalót minden esetben jegyzőkönyvileg meg kell hallgatni. A meghallgatás — bármely okból történő — elmaradása azonban az eljárás lefolytatásának nem akadálya. Amennyiben bármely, az eljárás megindításának időpontjában ismert oknál fogva a munkavállaló személyes meghallgatására nincs lehetőség, az eljárás megindításáról szóló értesítésben nem kötelező a személyes meghallgatás időpontját és helyét megjelölni, azt azonban ebben az esetben is biztosítani kell, hogy a munkavállaló írásbeli védekezését az értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül előterjeszthesse. A munkavállaló meghallgatásáról a munkáltatói jogkörgyakorló személyesen, vagy vizsgálóbiztos útján intézkedik. A vizsgálóbiztos kijelöléséről — az eljárás megindításával egyidejűleg — a munkáltatói jogkörgyakorló gondoskodik, akként, hogy részére az eljárás lefolytatására vonatkozó

meghatalmazást állít ki. A vizsgálóbiztosi feladatokat ellátó munkavállalók részére a Társaság ügyvezetője meghatalmazást is kiállíthat. A meghatalmazást az érintettként (lehetséges elkövetőként) meghallgatott munkavállaló kérésére be kell mutatni,

- A munkavállalóval jegyzőkönyvi meghallgatásakor ismételten közölni kell azon vétkes kötelezettségszegést, amely miatt az eljárás indult. Biztosítani kell számára, hogy védekezését előadhassa, és bizonyítékait előterjeszthesse.

- A tényállást tartalmazó jegyzőkönyvben rögzíteni kell a jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét* a felvételnél jelenlévő személyek teljes nevét, törzsszámát, beosztását és a jelenlétük jogcímét. Amennyiben a meghallgatáson jelenlévő személy törzsszámmal nem rendelkezik (nem a Társaság alkalmazottja), akkor ennek hiányában a születési helyét és idejét, anyja nevét* valamint az elérhetőségi adatait (lakcím vagy e-mail cím) szükséges rögzíteni. A jegyzőkönyv annyi példányban kerül kiállításra és aláírásra, amennyien annak felvételekor jelen vannak, és a jegyzőkönyv valamennyi lapját a jelenlévőkkel külön-külön alá kell íratni. A jegyzőkönyv egy-egy példánya a jelenlévőket illeti meg, amelyek átadásáról a a vizsgálóbizottság gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek — — a következőket kell tartalmaznia:

- annak a vétkes kötelezettségszegésnek a megjelölését, amely miatt az eljárás indult;
- azt, hogy az ügyben érintettként (lehetséges elkövetőként) kerül sor a munkavállaló meghallgatására;
- amennyiben az ügyben egyidejűleg tanú meghallgatására is sor kerül, részére tájékoztatást arról, hogy az ügyben tanúként kerül sor a meghallgatására, valamint a jelenlévők részére adott, 3 pont (2) bekezdése szerinti tájékoztatás megtörténtét;
- az arra történő figyelmeztetést, hogy a munkavállaló nem kötetes magára nézve terhelő nyilatkozatot tenni;
- a meghallgatott munkavállaló kívánt-e képviselőt igénybe venni;
- a meghallgatott munkavállaló milyen tartalmú nyilatkozatot tett a terhére rótt kötelezettségszegés vonatkozásában
- Amennyiben a munkavállaló a jegyzőkönyvi meghallgatáson nem jelenik meg, valamint védekezését írásban sem terjeszti elő, úgy az ügyet a rendelkezésre álló adatok alapján kell elbírálni.

(2)A tanú meghallgatásának különös szabályai:

Amennyiben az eljárás során felmerült körülmények, információk szükségessé teszik, az eljárás során tanú is meghallgatható. A tanú meghallgatása kötelező, amennyiben azt az ügyben érintett munkavállaló indítványozza, feltéve, hogy a tanúbizonyítási indítványt legkésőbb a 2. pontban részletezett jegyzőkönyvi meghallgatása során előterjeszti és a tanúként meghallgatandó személyt konkrétan, azonosításra alkalmas módon megjelöli.

(1) A tanút lehetőség szerint az ügyben érintett munkavállalóval együttesen kell meghallgatni, és a meghallgatásról egy közös jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben akár az érintettként meghallgatott munkavállaló* akár a tanúként meghallgatott személy kéri, a meghallgatást külön kell lefolytatni és arról külön jegyzőkönyvet kell felvenni. E jogukról a meghallgatás kezdetén a jelenlévőket tájékoztatni szükséges, és a tájékoztatás megtörténtét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) Egyebekben a tanú értesítésére és meghallgatására, valamint az értesítés és a jegyzőkönyv tartalmára az 1. és 2. pontban részletezett szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

III. Döntés az alkalmazásra kerülő hátrányos jogkövetkezményről vagy annak mellőzéséről, a határozat tartalma, valamint kiadásának és kézbesítésének szabályai:

(1) A vizsgálóbizottság a határozatának tervezetét annak teljes háttéranyagával és a döntésének tervezetével együtt a kiadását megelőzően, az Ügyvezető avagy az általa kijelölt munkavállaló részére a jóváhagyás céljából köteles közvetlenül megküldeni.

(2) Az Ügyvezető vagy az általa kijelölt személy döntése alapján a vizsgálóbizottság véglegesíti a határozatot és gondoskodik annak aláírásáról, majd az aláírást követően kézbesíti a munkavállalónak személyesen történő átadás útján vagy tértivevényes küldeményként. A határozat átvételét a munkavállalónak aláírásával igazolnia kell. Amennyiben az átvételt

megtagadja, úgy ennek tényéről — két tanú előtt — jegyzőkönyvet kell felvenni és az Mt. 24. S (1) bekezdésében foglaltak alapján azt közöltnek kell tekinteni.

(3) A határozat (2) bekezdés szerinti kézbesítésekor figyelemmel kell lenni az Mt. 56. S (3) bekezdésében és 78. S (2) bekezdésében foglaltakra, melyre tekintettel a kézbesítésnek az eljárás a}apját képező ok tudomásra jutásától

számított tizenöt napon belül de legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül — bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig — meg kell történnie. Jelen 4. pont alkalmazásában tudomásra jutás, illetve tudomásszerzés alatt a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásához, illetve a megalapozott döntés meghozatalához szükséges valamennyi körülmény munkáltatói jogkörgyakorló általi megismerését kell érteni. Kétség vagy jogvita esetén a tudomásszerzés időpontját a munkáltató köteles bizonyítani, amelynek érdekében a z ügyvezető vagy a vizsgálóbiztos gondoskodik arról, hogy az ezt igazoló dokumentum az iratanyagból megismerhető legyen.

(4) A hátrányos jogkövetkezményt a munkáltatói jogkörgyakorló az összes körülmény — Így különösen az okozott kár, az előidézett veszély, a cselekmény tárgyi súlya, az érintett munkavállaló korábbi szolgálati előélete és munkavégzése, valamint szociális körülményei — figyelembevételével, szabad mérlegelés alapján, állapítja meg. A hátrányos jogkövetkezményt indokolt írásbeli határozat formájában kell megállapítani, amely rendelkező részből és indokolásból áll.

(5) A rendelkező résznek a következőket kell tartalmaznia:

- amennyiben az ügy körülményeiből egyértelműen megállapítható a vétkesség fokozatát (gondatlan, súlyosan gondatlan vagy szándékos elkövetés);
- az alkalmazott hátrányos jogkövetkezmény részletes, egyértelmű meghatározását;
- a munkavállaló arról történő tájékoztatását, hogy az Mt 287. S (1) bekezdésének) pontja alapján a határozat kézhezvételétől számított harminc napon belül keresetlevelet terjeszthet elő az illetékes bíróságnál, valamint, hogy a keresetlevél benyújtásának az alkalmazni kívánt hátrányos jogkövetkezmény végrehajtására az Mt. 287. S (5) bekezdése értelmében halasztó hatálya van..

Az indokolásnak tartalmaznia kell a rendelkező rész alapjául szolgáló tényállást, az elfogadott bizonyítékokat a munkavállaló védekezését, az azzal kapcsolatos megállapításokat és a megsértett rendelkezések felsorolását, valamint a figyelembe vett körülményeket, a mérlegelés, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat, tényeket.

(6) Nem lehet hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni, ha

- nem állapítható meg kétséget kizáróan, hogy az érintett munkavállaló követte el a vétkes kötelezettségszegést;
- az Mt. 78. S (2) bekezdése szerinti objektív (egy év vagy bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévülése) vagy szubjektív (tizenöt nap) határidő eltelt;
- a munkavállaló ugyanezen vétségét munkajogi úton már elbírálták,;
- a munkavállaló munkaviszonya időközben megszűnt,

Ebben az esetben a munkáltató az eljárás megindítására előírt módon értesíti az érintett munkavállalót az eljárás megszüntetéséről, Az értesítésben meg kell jelölni az eljárás megszüntetésének okát.

5. A hátrányos jogkövetkezmény végrehajtása:

(1) A munkáltató a megállapított hátrányos jogkövetkezmény végrehajtását — figyelemmel a cselekmény súlyára, illetőleg a munkavállaló személyi és családi körülményeire legalább egy hónap, legfeljebb tizennyolc hónap próbaidőre felfüggesztheti, Ha a próbaidő alatt az érintett munkavállaló nem követ el újabb vétkes kötelezettségszegést, amelyért ismételten hátrányos jogkövetkezményt alkalmaznak vele szemben, akkor a hátrányos jogkövetkezményt nem kell végrehajtani, ellenkező esetben azonban a felfüggesztett hátrányos jogkövetkezmény végrehajtását is el kell rendelni, míg az újabb hátrányos jogkövetkezmény végrehajtása nem függeszthető fel. A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásának felfüggesztésről szóló döntést, amennyiben az nem került külön nevesítésre a megállapításra szóló határozatban, akkor munkáltató köteles külön íven szövegezett kiegészítő döntésként írásba foglalni.

(2) A munkáltató a hátrányos jogkövetkezmény további végrehajtása alól írásban mentesítheti a munkavállalót, ha megítélése szerint munkája alapján erre érdemes és az intézkedés a célját már elérte. Egyebekben azon hátrányos jogkövetkezményre, amelynek végrehajtása alól a munkáltató a munkavállalót mentesítette, a felfüggesztés fent írt szerinti szabályait kell alkalmazni.

(3) A munkáltató a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása elleni keresetlevél benyújtására irányadó, Mt. 287, S (1) bekezdésének c) pontja szerinti harminc napos határidő elteltével köteles az érintett munkavállaló nyilatkozatát avagy az illetékes Törvényszék a határozatot jogerősítő záradékkal látta el beszerezni arra vonatkozóan, hogy nyújtott-e be keresetet. Az érintett munkavállaló — általános együttműködési kötelezettségére tekintettel — kötetes nyilatkozatot tenni.

(4) A hátrányos jogkövetkezmény abban az esetben tekinthető jogerősnek és végrehajthatónak, ha

- a kereset benyújtására nyitva álló harminc napos határidő elteltét követően a munkavállaló nyilatkozott arról, hogy nem nyújtott be a határozattal szemben keresetet;
- a kereset benyújtására nyitva álló harminc napos határidő elteltét követően a munkavállaló nyilatkozatának hiányában az illetékes bíróság jogerősítő záradékkal látta el a határozatot;
- a munkaügyi jogvita során a bíróság jogerősen döntött az alkalmazott hátrányos jogkövetkezmény hatályának (legalább részbeni) fenntartásáról.

A határozat jogerőre emelkedésének tényét és időpontját a határozat munkáltatói példányán fel kell tüntetni.

(5) A (4) bekezdés szerint jogerőre emelkedett határozat végrehajtásáról a munkáltató köteles gondoskodni, szükség esetén az illetékes szervezeti egységek bevonásával. A hátrányos jogkövetkezmény mindaddig nem hajtható végre, amíg a (4) bekezdés szerinti feltételek egyike sem áll fenn.

6. Nyilvántartás

(1) A Humánerőforrás szervezet köteles nyilvántartást vezetni a munkáltatónál lefolytatott, hátrányos jogkövetkezmény érvényesítését megalapozó munkáltatói eljárásokról A nyilvántartásban szereplő adatok az elkövetett kötelezettségszegés időpontját követő három év elteltével törlésre kerülnek.

(2) A nyilvántartásnak —a következőket kell tartalmaznia:

- az ügy számát;
- az érintett munkavállaló nevét, munkakörét, szervezeti egységét és törzsszámát;
- az eljárás alapjául szolgáló tényállás rövid leírását;
- az eljárás alapjául szolgáló cselekmény elkövetésének időpontját;
- az érintett munkavállalóval szemben alkalmazott hátrányos jogkövetkezmény leírását, ennek hiányában az eljárás megszüntetésének 4. pont (6) bekezdése szerinti okát;
- a kézbesítés módját és időpontját;
- a jogerőre emelkedés időpontját;
- a végrehajtásra vonatkozó adatok;
- egyéb, az üggyel kapcsolatos megjegyzéseket (pl kereset benyújtása a határozattal szemben, próbaidőre történő felfüggesztés adatai stb.).

2. sz. melléklet

MUNKARUHA És FORMARUHA ELLÁTÁS

Munkaruha ellátás

A formaruha ellátási folyamat részletes leírása és szabályozása a munkáltatónál munkaviszonyban álló vagy kölcsönzés keretében foglalkoztatott személyek részére (továbbiakban: Autóbuszvezetők), akik közúton menetrend szerint vagy nem menetrend szerint, közösségi személyszállítás céljából, személyi felelősséggel autóbuszt vezetnek.

A munkáltató az Autóbuszvezetőknek a közúti közösségi személyszállítási tevékenység ellátásához formaruhát biztosít. A cél a ruhaellátás teljes folyamatának minden telephelyen egységes, jelen szabályok szerinti végzése.

A formaruha munkáltatónál az egységes arculatának részét képezi, ezért a közúti közösségi személyszállításban részt vevő Autóbuszvezető számára kötelező a viselése. A jelen mellékeltben a formaruha juttatásáról, a kihordási időről, az ellátás folyamatáról, a bizonylatolásáról, a munkáltató és az Autóbuszvezetők kötelezettségéről. Jelen szabályok célja az ArrivaBus Kft. minden telephelyén egységes szabályrendszer alkalmazása a formaruhaellátás teljes folyamatát illetően.

A formaruha fogalma: a közúti közösségi személyszállítási tevékenység ideje alatt kötelezően viselendő ruházat, mely ruha esetében munkavédelmi minősítésre nincs szükség. A kihordási idő alatt a formaruha az ArrivaBus Kft. tulajdona, letelte után a formaruha az Autóbuszvezető tulajdonába megy át.

A formaruhával kapcsolatos szabályok betartását a szolgálati helyek erre kijelölt munkakörében dolgozó munkavállalói kötelesek ellenőrizni. Minden, az ArrivaBus Kft. által foglalkoztatott autóbuszvezető köteles a formaruha viselésére. Amennyiben az Autóbuszvezető nem veszi fel, vagy nem hordja, vagy nem jelen szabályzatban és a Járművezetői Kézikönyvben foglaltak alapján viseli, az a munkaviszonyból származó kötelezettség megszegésének minősül, mely a jelen Kollektív Szerződés rendelkezések alapján szankcionálható. Az újonnan belépő Autóbuszvezető a közúti közösségi személyszállítási tevékenység megkezdését megelőzően - a formaruha próbát követően - leadja a kívánt méreteket a telephelyi kapcsolattartóknál. A ruha megrendelése és az elkészült formaruha felvétele az illetékes telephelyi kapcsolattartóknál történik.

Minden olyan Autóbuszvezető, aki mentesül a formaruha viselésétől köteles sötét, egyszínű, hosszú szövetnadrágot, női munkavállaló esetén sötét hosszú nadrágot vagy szoknyát, zárt és sötét cipőt, valamint világos, egyszínű szövet inget / blúzt vagy galléros pólót viselni.

Azon autóbuszvezető munkakörben dolgozó munkavállaló, aki a próbaidejét tölti, a próbaidő időtartamára, ezen időtartam alatt a Munkavállalói Kézikönyvben leírtak alapján szükséges a formaruhának megfelelő ruhát viselnie, azonban a formaruha átvételétől kötelezően hordani szükséges azt.

Az Autóbuszvezető az általa vételezett ruházattal szembeni minőségi kifogását (reklamációt) az érintett ruhafajta bemutatásával a vételezéstől számított 15 napon belül köteles bejelenteni a telephelyi Kapcsolattartóknál, a ***Mellékletformanyomtatvány kit***öltésével.
A telephelyi Kapcsolattartók a bejelentés jogosságának megállapítására biztosított 15 munkanapon belül intézkedik: (1) megvizsgálja a minőségi kifogással érintett ruhadarabot és döntést hoz annak jogosságáról, (2) értesíti az Autóbuszvezetőt a döntés eredményéről, és (3) a jogosnak ítélt reklamáció esetén intézkedik a csere biztosításáról.
Amennyiben az adott ruhafajta nincs készleten, rendelési igényt ad le a Beszerzési Igazgatóságnak. Amennyiben az adott ruhafajta nincs készleten, a csere kiadása a cseretermék beérkezésének függvénye.

Mérettel kapcsolatos reklamációra utólag nincs lehetőség, az Autóbuszvezető felelőssége, hogy átvételkor ellenőrizze a méretbeli megfelelőséget. Ha méretben nem megfelelő bármely ruhadarab, ezt az átadónak köteles jelezni, aki intézkedik a megfelelő méretre történő cseréről.

Feladat	Felelős
A telephelyen történő felszerelés napján ruhát próbál, megadja a kívánt ruhaméreteket a kapcsolattartóknak, illetve átvételkor ellenőrzi a méretbeli megfelelőséget.	Autóbuszvezető
A kért adatokat rögzíti a formaruhát kezelő elektronikus rendszerben (JDE)	telephelyi Kapcsolattartó
A rendszerben rögzített adatok alapján megrendelést fogad és ad fel a beszállító partner felé jóváhagyás után.	Beszerző
A beszállító partner által a telephelyre szállított szett kiadása az Autóbuszvezetőknek, egyidejűleg a kiadás tényének rögzítése a rendszerben és / vagy erre a célra rendszeresített táblázatban és a járművezető felszerelő lapján.	telephelyi Kapcsolattartó
A formaruha kiadását követően beérkező panaszok elbírálása, az Autóbuszvezetők értesítése a döntés eredményéről, valamint jogosnak ítélt reklamáció esetén intézkedik a csere biztosításáról	telephelyi Kapcsolattartó
Autóbuszvezetők részéről beérkezett egyedi kérelmek elbírálása	Telephelyvezető

1.1 A formaruha szett darabjai:

Napi 6-8 órás munkaviszony esetén:

- 2 db nadrág
- 6 db rövid ujjú póló vagy hosszú ujjú ing (választható arányban), nőknél ing / blúz
- 1 db pulóver
- 1 db mellény
- 1 db télikabát

A női és a férfi formaruhaszett ruhadarabjai azonosak, de egyéni igény esetén van mód egyedi kérelem kitöltésére (2. sz. melléklet).

Napi 6 óránál kevesebb munkaviszony esetén:

- 1 db nadrág
- 3 db póló vagy 3 db ing (nem választható arányban)
- 1 db pulóver vagy 1 db mellény (választható)
- 1 db télikabát

A formaruhához az Autóbuszvezető köteles sötét zoknit és sötét cipőt viselni.

Nyilvántartások:

Az Autóbuszvezetők részére egyénileg kiosztott formaruhát, annak mennyiségét, megnevezését, érték és kihordási idejét a Felszerelések átadása - átvétele formanyomtatvány tartalmazza, elektronikusan a JDE rendszerben kerül rögzítésre, illetve a Kapcsolattartóknak megadott erre rendszeresített táblázatban. A telephelyeken a Kapcsolattartó vezeti napra készen a formaruha nyilvántartást. A Kapcsolattartó az átvett munkaruhákért leltárfelelősséggel tartozik. Továbbá a telephelyi Kapcsolattartó feladata belépés után a szabályzatban meghatározott ruhafajtákat méret és

darabszámnak megfelelően kiosztani, a formaruhát átvevő Autóbuszvezetővel a kiadott ruhadarabokat tételenként aláírással átvetetni.

Mérettel kapcsolatos reklamációra utólag nincs lehetőség, a formaruhára kötelezett munkavállaló felelőssége, hogy átvételkor ellenőrizze a méretbeli megfelelőséget. Kiadott formaruhát méretprobléma miatt a cég vissza nem vesz.

A Munkáltató a kilépő munkavállalót a leszerelő lap alapján elszámoltatja, ennek sikertelensége esetén a hátralévő összeget a Pénzügyi Osztálynak átadja.

A formaruhák leltározása a leltárra vonatkozó szabályok szerint történik.

Az igényjogosultság

A jogosultság a munkaviszony vagy kölcsönzés keretében foglalkoztatott személyek részére a jogviszony végéig közúti közösségi személyszállítási tevékenység végzése esetén jár. Abban az esetben, ha az Autóbuszvezető formaruhára vagy munkaruhára nem jogosító munkakörbe kerül áthelyezésre, akkor a kihordási idő vége az új munkakörbe kerülés időpontja.

Az autóbuszvezetők csak saját részre, csak saját méretre vételezhetnek ruházatot.

Amennyiben az Autóbuszvezető heti munkaideje csökken, a már korábban felvett formaruha szett összetétele nem változtatható a kihordási idő végéig.

Amennyiben az Autóbuszvezető heti munkaideje növekszik, a munkaidejének megfelelő szettet köteles igénybe venni az óraszám váltás hatályba lépésével egyidőben, amennyiben kihordási időn belül visszacsökken a heti munkaideje, abban az esetben a már korábban felvett formaruha szett összetétele nem változtatható a kihordási idő végéig.

Az Autóbuszvezető a lejárat előtt maximum 1 alkalommal, akkor részesülhet újabb ruházatban, ha az igény jogosságát a telephelyvezető megítéli. Az Autóbuszvezető speciális igényt adhat le az illetékes telephelyvezető felé. A nyilatkozatban indoklással alátámasztva kell megjelölnie miért és milyen mértékű ellátást kérne a lejárat előtt.

A ruha sérülésének okáról, a sérülést okozó körülményről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a csere igényhez mellékelni kell. A telephelyi Kapcsolattartók a bejelentés jogosságának megállapítására biztosított 15 munkanapon belül intézkedik: (1) megvizsgálja a minőségi kifogással érintett vagy sérült ruhadarabot és döntés hoz annak jogosságáról, (2) értesíti az Autóbuszvezetőt a döntés eredményéről, és (3) a jogosnak ítélt reklamáció esetén intézkedik a csere biztosításáról.

Autóbuszvezető egyedi kérelem alapján a 10 db-os szettől eltérő darabszámú vagy speciális igényt adhat le az illetékes telephelyvezető felé.

Az egyedi igény iránti kérelem a felsőruházatra vonatkozik, melynél lehetőség van a szabályzatban meghatározott darabszámon belül eltérő arányban kérni a felsőruházati típusokat. (Pl. a 6 db felsőruházati terméket megosztani 3db rövid ujjú pólóra és 3 db hosszú ujjú ingre vagy nőknél 3 db blúzra és 3 db ingre. Arra nincs lehetőség, hogy pl. nadrág helyett felsőruházati terméket válasszon a munkavállaló, vagy pulóver helyett inget kér.)

A nyilatkozatban indoklással alátámasztva kell megjelölnie miért és milyen mértékben térne el kérelme a meghatározott szettől. A kérelem elbírálására 3 munkanap áll rendelkezésre. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a kapcsolattartó értesíti az érintett Autóbuszvezetőt a kérelem benyújtását követő 3 munkanapon belül. A kérelem elbírálására az illetékes Telephelyvezető jogosult.

A Formaruha kihordási ideje az átvételtől számított 2 év, télikabát esetén 4 év.

Télikabát esetén a kihordási időt követően cserére akkor van lehetőség, amennyiben a télikabát állapota ezt indokolttá teszi, tehát annak állapota már viselésre nem alkalmas és a munkavállaló szeretne új kabátot igényelni.

Határozott idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott Autóbuszvezető esetén a kihordási idő nem lehet hosszabb, mint a szerződés lejárta. Abban az esetben, ha a szerződés meghosszabbításra kerül, a kihordási idő a szerződés

meghosszabbításával azonos, de összeségében maximum a 2 éves (télikabát esetén 4 éves) kihordási időre meghosszabbításra kerül.

A kihordási idő lejárta előtt 2 hónappal a telephelyi Kapcsolattartók felveszik a kapcsolatot az érintett Autóbuszvezetőkkel, értesítik őket a kihordási idő lejáratának dátumáról és egyeztetnek időpontot a ruhapróbára vonatkozóan.

A kihordási idő lejárta után, csak teljes formaruha szett igénylésére és felvételére van lehetőség.

A formaruha tisztításáról az Autóbuszvezető köteles gondoskodni.

Amennyiben a kihordási időn belül a munkaviszony bármely okból megszűnik, abban az esetben az Autóbuszvezető köteles megtéríteni a teljes felvett formaruha szettnek a kihordási időből hátralévő időre arányos értékét az ArrivaBus Kft.-nek, a 3. számú Mellékletben feltüntetett visszavételi számításoknak megfelelően.

A Munkáltató a kilépő munkavállalót a leszerelő lap alapján elszámoltatja, ennek sikertelensége esetén a hátralévő összeget a Pénzügyi Osztálynak átadja

A téli időszak – október 1-től március 31-ig, a nyári időszak – április 1-től szeptember 30-ig tart.

Jegyzőkönyv formaruhával kapcsolatos reklamációról

Reklamáló fél (bejelentő) neve: _____ (törzsszám: _____)

Reklamált ruhadarab(ok): _____

Sérülés / minőségi kifogás részletes leírása:

_____

_____

_____

A formaruha ruha sérülése esetén a sérülés okának és a sérülést okozó körülményeknek a részletes leírása:

_____

_____

_____

A jegyzőkönyv felvételének időpontja: _____

Bejelentő aláírása: _____

Reklamációt felvevő neve és beosztása: _____

Reklamációt felvevő aláírása: _____

.....

Arrivabus Kft. tölti ki

A formaruha cseréjét engedélyezem / elutasítom*.

Elutasítás esetén indoklás:

_____

_____

_____

Kelt: _____

_____

Arrivabus Kft. aláírása

(Kapcsolattartó)

**Megfelelő aláhúzandó*

Kérelem - Egyedi formaruha igény

Alulírott _____ (törzsszám: _____) az alábbiak szerint szeretném a formaruha szettet felvenni:

* a meghatározott 10 db-os szettől eltérően az alábbiak szerint szeretnék formaruhát felvenni

(Megjegyzés: Az egyedi igény iránti kérelem a felsőruházatra vonatkozik, melynél lehetőség van a szabályzatban meghatározott darabszámon belül eltérő arányban kérni a felsőruházati típusokat. Pl. a 6 db felsőruházati terméket megosztani 3db rövid ujjú pólóra és 3 db hosszú ujjú ingre vagy nőknél 3 db blúzra és 3 db ingre. Arra nincs lehetőség, hogy pl. nadrág helyett felsőruházati terméket válasszon a munkavállaló. Valamint egyéb speciális esetek esetén.)

kért ruhadarabok és méretek:

_____

indokaim:

_____

_____

* formaruhát szeretnék felvenni a kihordási idő lejárta előtt

kért ruhadarabok és méretek:

_____

indokaim:

_____

_____

_____

- q nadrág
- q rövid ujjú póló

- q hosszú ujjú ing/ blúz (nőknél)
- q pulóver
- q mellény
- q télikabát

* Kelt: _____

_____

Autóbusz vezető aláírása

A kérelmet támogatom nem támogatom*

_____

Telephelyvezető

**Megfelelő aláhúzandó*

Formaruha átvételi jegyzőkönyv

Név:
Törzsszám:
Telephely:

Az általam átvett formaruha méretei és darabszám:

Ruha/Méret	S	M	L	XL	2XL	3XL	4XL	5XL	Darabszám
Nadrág									
Hosszú ujjú ing									
Póló									
Pulóver									
Mellény									
Kabát									

Megértettem és tudomásul veszem, hogy az általam fent megadott formaruhát átvettem, mérettel kapcsolatos későbbi reklamációra nincs lehetőség.
Tudomásul veszem továbbá azt is, hogy a formaruha kihordási ideje 2 év, kabát esetében 4 év.
Az egyes ruhadarabok értéke darabonként:

Ruhatípus
Hosszú ujjú ing
Galléros póló
Mellény
Pulóver

Nadrág
Kabát

Amennyiben a formaruhák kihordási idejeéből már csak 6 hónap marad hátra úgy a munkajogviszony megszüntetése esetén nem szükséges a formaruha maradványértékének megfizetése a munkáltató részére.

Amennyiben a kihordási időn belül a munkaviszony bármely okból megszűnik, abban az esetben az Autóbuszvezető köteles megtéríteni a teljes felvett formaruha szettnek a kihordási időből hátralévő időre arányos értékét az ArrivaBus Kft.-nek, a 3. számú Mellékletben feltüntetett visszavételi számításoknak megfelelően.

Munkavállaló kijelenti, valamint az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával megerősíti, hogy amennyiben a kihordási időn belül a munkaviszonya bármely okból megszűnik, úgy arra az esetre kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a 3. sz. melléklet szerinti ellenértéket az utolsó havi munkabéréből levonja, valamint amennyiben erre nincs lehetőség, úgy azt a MIL lapra felvezesse.

Amennyiben a formaruha viselésének hiánya miatt Munkáltatómat kötbér fizetésére kötelezik, úgy tudomásul veszem, hogy az, mint ún. általány kártérítésként a Munkáltatónál kárként keletkezik, úgy feltétel nélkül hozzájárulok ahhoz, hogy annak jogkövetkezményei a juttatási szabályzatban foglaltak szerint érvényesítésre kerülhetnek velem szemben.

Kelt: .....

.....

Munkavállaló aláírása

VIDEOTON
SZAKSZERVEZET

***VIDEOTON* Szakszervezet**
H-8000 Székesfehérvár, Berényi út 72-100
Tel.: (+36) 22 533 008, (+36) 22 533 010
E-mail: vtsz@videoton.hu
CIB Bank Zrt. 10700093-69944855-51100005 Adószám:18788839-1-07 , Cégbíróság: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága, Cégjegyzési szám: 07-02-0003046

MEGHATALMAZÁS

Alulírott Szigeti Péter (Székesfehérvár, 1978.12.18. anyja neve: Erdélyi Anikó Irén) mint a VIDEOTON Szakszervezet (VTSZ) elnöke

meghatalmazom

Németh Kálmánt (Enying, 1974.08.04. anyja neve: Csite Mária) az ArrivaBus munkahelyi szervezet titkárát

hogy az ArrivaBus Kft.-nél (8000, Székesfehérvár, Berényi út 72-100) a Kollektív Szerződés tárgyalásait lefolytassa, valamint a Kollektív Szerződést kössön.

Székesfehérvár, 2024.12.16.

meghatalmazott

ArrivaBus munkahelyi szervezet, titkár

meghatalmazó

VTSZ elnök

VIDEOTON Szakszervezet * VIDEOTON SZAKSZERVEZET * 8000 Székesfehérvár Berényi út 72-100.

Tanuk:

Név: HEGEDŰS GYÖRGYNÉ

Lakcím: 8121 Tác Ifjúság u. 1.

Szem.ig szám: 247362 VE

Aláírás: Hegedűs Györgyné

Név: LÉGRÁDINÉ HERMANNTÍMEA

Lakcím: 7100 KAPOSVÁR, JÓZSEF U. 32.

Szem.ig. szám: 299591 ME

Aláírás: Légrádiné Hermann Tímea