

Munkavállalói Kézikönyv

1. Általános rendelkezések

1.1 A High Tech Engineering Center Kft. ("**Munkáltató**") jelen Munkavállalói Kézikönyve ("**Kézikönyv**") szabályozza a munkavállalóinak jogait és kötelezettségeit, a Munkáltatónak a munkaviszonyból eredő munkavállalói jogok biztosításával és gyakorlásával kapcsolatos kötelezettségeit, valamint egyéb releváns munkajogi kérdéseket.

1.2 A Munkáltató munkavállalóinak jogairól és kötelezettségeiről a Munkáltató ügyvezetője ("**Ügyvezető**") dönt, a jogszabályokkal, így különösen, de nem kizárólagosan, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel ("**Mt.**") összhangban. Az Ügyvezető írásban felhatalmazhat más(oka)t is a munkavállalókkal szembeni munkáltatói jogok gyakorlására (az Ügyvezető és az egyéb felhatalmazott személyek együttesen: "**Munkáltatói jogok gyakorlója**").

1.3 Jelen Kézikönyv határozatlan időre kerül bevezetésre, és a Munkáltató valamennyi munkavállalójára vonatkozik.

1.4 A Munkáltató fenntartja a jogot, hogy a jelen Kézikönyvet (ideértve, de nem kizárólagosan, az alkalmazandó jogszabályoktól a munkavállaló javára történő eltérésekre vonatkozó részeit, valamint a munkavállalóknak különböző, az alkalmazandó jogszabályokban nem előírt vagy nem szereplő előnyöket biztosító rendelkezéseket) részben vagy egészben bármikor, korlátozás nélkül, akár a változásról szóló előzetes értesítés nélkül is módosítsa, kiegészítse vagy visszavonja.

1.5 A Kézikönyv és a magyar jogszabályok és/ vagy az egyéni munkaszerződés közötti bármely eltérés esetén a magyar jogszabályok és/ vagy a munkaszerződés az irányadó.

1.6 Jelen Kézikönyv a helyben szokásos módon, azaz a hirdetőtáblán és/ vagy a Munkáltató belső honlapján való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

1.7 A Kézikönyv magyar és tájékoztató jelleggel angol nyelven készült. A két változat közötti bármilyen eltérés esetén a magyar nyelvű változat az irányadó.

2. Munkaviszony létesítése

2.1 A munkaviszony a Munkáltató nevében a Munkáltatói jogok gyakorlója által, határozatlan vagy határozott idejű munkaszerződés alapján jön létre.

3. Próbaidő

3.1 A munkaszerződésben sor kerülhet próbaidő kikötésére. A próbaidő tartama legfeljebb három hónap lehet.

3.2 A próbaidő alatt a Munkáltató vagy a munkavállaló a munkaszerződést felmondási idő és indoklási kötelezettség nélkül, bármikor felmondhatja.

3.3 A munkavállaló közvetlen felettesének legkésőbb 3 munkanappal a próbaidő lejártá előtt be kell nyújtania a Munkáltatói jogok gyakorlójának a munkavállaló próbaidő alatti munkájának indoklással ellátott értékelését.

4. Munkaidő

4.1 A munkahét főszabály szerint öt munkanapból áll, és hétfőtől péntekig tart (általános munkarend).

4.2 Teljes munkaidős foglalkoztatás

4.2.1 A teljes munkaidős foglalkoztatás heti 40 órát jelent.

4.3 Részmunkaidős foglalkoztatás

4.3.1 A munkaszerződés rész-munkaidős foglalkoztatásra is megköthető (nincs minimuma).

4.4 Rendkívüli munkaidő

4.4.1 A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére naptári évenként legfeljebb kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. A rendkívüli munkaidőre vonatkozó rendelkezéseket időarányosan kell alkalmazni, ha

- i. a munkaviszony évközben kezdődött,
- ii. határozott időre, vagy
- iii. rész-munkaidőre jött létre.

4.5 A munkaidő beosztás szabályai

4.5.1 A Munkáltató a közölt munkarendet megváltoztathatja, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább kilencvenhat órával a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete előtt.

5. Szabadság és munkaközi szünet

5.1 Munkaközi szünet

5.1.1 A legalább napi hat órát dolgozó munkavállaló a napi munkaidő alatt 20 perces munkaközi szünetre jogosult, kivéve, ha a felek másként állapodnak meg.

5.1.2 A napi hat óránál rövidebb ideig dolgozó munkavállaló (rész-munkaidős foglalkoztatás) nem jogosult munkaközi szünetre, kivéve, ha a felek másként állapodnak meg.

5.1.3 A napi 9 óránál hosszabb ideig dolgozó munkavállaló a munkaidő alatt 45 perc munkaközi szünetre jogosult.

5.1.4 A napi munkaidő alatti munkaközi szünet nem vehető igénybe a munkaidő kezdetén és végén.

5.1.5 A napi munka alatti pihenést úgy kell megszervezni, hogy a munka ne szakadjon meg, ha a munka jellege azt nem teszi lehetővé, valamint, ha az ügyfelekkel való munkavégzésről van szó.

5.2 Napi pihenőidő

5.2.1 A munkavállaló jogosult 24 órán belül legalább 11 óra egybefüggő pihenőidőre, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

5.3 Heti pihenőidő

5.3.1 A munkavállaló heti két nap vagy legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidőre jogosult, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik.

5.4 Éves szabadság

5.4.1 A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben fizetett szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

5.4.2 A szabadság szempontjából munkában töltött időnek minősül:

- (a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- (b) a szabadság,
- (c) a szülési szabadság,
- (d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja,
- (e) a keresőképzelenség,
- (f) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés 3 hónapot meg nem haladó,
- (g) a munkavégzés alóli mentesülésnek az Mt. 55.§ (1) bekezdés b)-l) pontjaiban meghatározott esetei:
 - a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama;
 - a kötelező orvosi vizsgálata tartama;
 - a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam;
 - a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két óra, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két óra;

- hozzátartozó halálakor két munkanap¹;
- általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időtartam;
- önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátásának időtartama;
- bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartam;
- a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra;
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartama; továbbá
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartam.

5.4.3 Alap - és pótszabadság

Az alapszabadság mértéke 20 munkanap.

A munkavállalónak

- (a) huszonötödik életévétől 1,
- (b) huszonnyolcadik életévétől 2,
- (c) harmincegyedik életévétől 3,
- (d) harmincharmadik életévétől 4,
- (e) harmincötödik életévétől 5,
- (f) harminchetedik életévétől 6,
- (g) harminckilencedik életévétől 7,
- (h) negyvenegyedik életévétől 8,
- (i) negyvenharmadik életévétől 9,
- (j) negyvenötödik életévétől 10

munkanap pótszabadság jár.

¹ Hozzá tartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.

A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az előzőekben meghatározott életkort betölti.

A munkavállalónak (tehát mind az anyának, mind az apának) a tizenhat évesnél fiatalabb

- (a) egy gyermeke után 2,
- (b) két gyermeke után 4,
- (c) kettőnél több gyermeke után összesen 7 munkanap pótszabadság jár.

Az előző bekezdésben részletezett pótszabadság fogyatékos gyermekenként 2 munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

5.4.4 Szabadság kiadásának rendje

5.4.4.1 Munkáltató által kiadott szabadság

A Munkáltató a szabadságot a munkavállaló érdekeinek figyelembevételével osztja be és adja ki. A Munkáltató a szabadság kérelmeket negyedéves bontásban rögzíti és dolgozza fel, figyelemmel a szabadságkérelmek beérkezési sorrendjére és a munkateherre.

A munkavállaló az adott negyedévben esedékes, 5 munkanapnál hosszabb tartamú szabadság-igényét minél hamarabb, de legkésőbb a szabadság tervezett időpontja előtt 15 naptári nappal köteles jelezni közvetlen felettese felé. A szabadságkérelmet munkavállaló közvetlen felettese 5 naptári napon belül elbírálja. A 5 munkanapnál rövidebb tartamú szabadság-igényeket legkésőbb a szabadság tervezett időpontja előtt 10 naptári nappal köteles jelezni közvetlen felettese felé. A szabadságkérelmet munkavállaló közvetlen felettese legfeljebb 5 naptári napon belül elbírálja

Figyelembe véve az ellátandó feladatokat, egyes munkavállalók nem jogosultak egy időben szabadságra menni, az ilyen korlátozásokról munkavállaló közvetlen felettese ad felvilágosítást. A közvetlen felettes a szabadság kérelem befogadása esetén figyelembe veszi a (szabadsággal érintett időszakban) rendelkezésre álló munkaerőt és ennek alapján jóváhagyhatja vagy elutasíthatja a kérelmet. A szabadság kiadása a Munkáltató kizárólagos hatáskörébe tartozik, a 5.4.5. pontban foglalt kivételek figyelembevételével.

Olyan munkavállalók esetén, akik együttes távolléte munkaerő-szervezési okok miatt nem engedélyezett, a szabadságigényét előbb benyújtó munkavállaló elsőbbséget élvez az elbírálás során. A Munkáltató fenntartja a jogát az egyedi, különleges méltánylást érdemlő körülmények figyelembevételére.

Amennyiben a munkavállaló az első két negyedévben nem igényelte az éves szabadsága legalább felét, illetve július végéig nem nyújtott be az éves szabadságának legalább kétharmada tekintetében szabadság-igényt, abban az esetben a Munkáltató legalább 10 munkanap szabadságot saját döntése alapján oszt be, a döntésről a munkavállalót a szabadság kezdő időpontját megelőző 15 naptári nappal tájékoztatja.

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, feltéve, hogy az abban az évben kezdődik, és a következő évben kiadott rész nem haladja meg az öt munkanapot. A felek megállapodásától függően a munkáltató a munkavállaló életkora (lásd az 5.4.3. szakaszt) alapján kiadott többlet szabadságot az esedékesség évét követő év március 31-ig osztja ki.

A fent leírt esetet kivéve, a szabadságot csak a munkavállaló munkaképtelensége (betegsége) esetén lehet átvinni a következő évre, vagy ha a munkaviszony október 1-jén vagy azt követően jött létre, a munkáltató saját belátása szerint a következő év március 31-én vagy azt megelőzően oszthatja ki a szabadságot.

A fentiek alapján a Munkáltató nyomatékosan kéri a munkavállalókat, hogy szabadságkérelmeiket a lehető leghamarabb jelezzék és gondoskodjanak azok teljes felhasználásról. Ellenkező esetben a Munkáltató fogja – saját hatáskörben – kiadni a szabadságot, amely ebben az esetben nem feltétlenül fog megfelelni a munkavállalók igényeinek. A Munkáltató a szabadságot kizárólag a munkaviszony megszűnése esetén jogosult pénzben megváltani.

5.4.5 A Munkáltató köteles hét munkanap szabadságot (a munkaviszony első három hónapját kivéve) a munkavállaló által meghatározott időpontban, legfeljebb két részletben kiadni. A munkavállaló köteles az erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt bejelenteni.

5.4.6 A felek megállapodása esetén a Munkáltató nem köteles a szabadságot úgy kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési kötelezettsége alól. A Munkáltató a szabadság kiadásának időpontját annak kezdete előtt legalább 15 nappal közli a munkavállalóval.

5.4.7 A munkavállalónak az éves szabadságot az éves szabadság felhasználási tervének megfelelően kell felhasználnia az éves szabadság felhasználásáról szóló döntés alapján, amelyet a munkáltató a munkavállalónak kézbesít.

5.4.8 Abban a naptári évben, amelyben a munkavállaló munkaviszonyt létesít, vagy abban az évben, amelyben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a munkavállaló az éves szabadság arányos részére jogosult.

5.4.9 Az éves szabadság arányos részét úgy kell meghatározni, hogy a teljes éves szabadság időtartamát a munkavállaló számára a jelen Kézikönyv 5.4.1., 5.4.2., 5.4.3., 5.4.4., 5.4.5. pontjaiban említett kritériumokat figyelembe kell venni, majd az így meghatározott éves szabadság egy tizenketted részét meg kell szorozni a munkáltatónál az adott naptári év teljes munkahónapjainak a számával. Az éves szabadság arányos részének megállapításakor a 0,5 és annál nagyobb tizedesjegyet az éves szabadság arányos részének 1 (egy) munkanapjára kell kerekíteni.

5.4.10 Szülési szabadság

Az anya egybefüggő huszonnégy (24) hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

A szülési szabadság annak a szülőnek is jár, aki a gyermeket az anya egészségi állapota vagy halála miatt végrehajtható bírósági ítélet vagy végrehajtható gyámhatósági határozat alapján gondozza.

A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.

A szülési szabadság tartamát, a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

5.4.11 Apának járó szabadság

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig 5, ikergyermekek születése esetén 7 munkanap pótszabadság jár, amelyet a HR osztályon keresztül igényelhet a munkavállaló.

Az apának járó pótszabadság igényléséhez a munkavállaló köteles a HR osztályon bemutatni a gyermek eredeti születési anyakönyvi kivonatát, (halva született gyermek esetén a halott-vizsgálati bizonyítvány eredeti példányát). A Munkáltató az apának járó szabadságról nyilvántartást vezet, amelyben rögzíti az apa nevét, az igénybe vett napok számát, időpontját, valamint a szabadság időtartamára járó távolléti díj összegét, az eredeti okirat bemutatásának tényét.

5.4.12A gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság

A munkavállalónak (tehát mind az anyának, mind az apának) fizetés nélküli szabadság jár a munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

5.4.13 Ez a fizetés nélküli szabadság, valamint a 5.4.10. pontban foglalt szülési szabadság megszűnik

- i. a gyermek halva születése esetén,
- ii. ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon,
- iii. ha a gyermeket – a külön jogszabályban foglaltak szerint – ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

5.4.14 Az (i)-(iii) pontokban megjelölt esetekben a szabadság tartama – a szülést követően – hat hétnél rövidebb nem lehet.

5.4.15 A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – a jelen pontban foglalt szabadságon túl – fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

5.4.16A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban szűnik meg, amelyre vonatkozó tájékoztatást legalább a kívánt időpontot megelőző 30 nappal korábban be kell jelentenie.

5.5 *Fizetett távollét*

A munkavállaló ún. távolléti díjra jogosult

- i. a szabadság időtartamára;
- ii. azon esetekben amikor a munkavállaló mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól
 - a kötelező orvosi vizsgálat tartamára, továbbá
 - a véradáshoz szükséges, legalább 4 óra időtartamra,
 - a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
 - hozzátartozója halálakor 2 munkanapra,
 - általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
 - ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségzegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesíthető a munkavállaló
- iii. a bíróság vagy hatóság felhívására, illetve tanúként történő meghallgatás esetén az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra;
- iv. óra- vagy teljesítménybérezés esetén a napi munkaidőre, ha az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti nap miatt csökken a teljesítendő munkaidő.

5.6 *Szabadság bérkompenzáció nélkül (fizetés nélküli szabadság)*

5.6.1 A Munkáltató – kérés esetén – engedélyezhet a munkavállaló számára fizetés nélküli szabadságot (fizetés nélküli szabadság), ide nem értve a jelen Kézikönyv 5.4.12. pontjában foglalt esetet.

5.6.2 A fizetés nélküli szabadság ideje alatt a munkavállaló munkaviszonyból eredő jogai és kötelezettségei szünetelnek, kivéve a törvény eltérő rendelkezése esetén.

5.7 *Betegszabadság, keresőképtelenség*

5.7.1 A munkavállaló naptári évenként 15 munkanap betegszabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló orvosa által kiállított igazolás alapján és azzal összhangban lehet beosztani.

5.7.2 Ideiglenes keresőképtelenség esetén a munkavállaló köteles erről a közvetlen felettesét legkésőbb a munkavállaló munkaidejének kezdete után **egy órával** értesíteni, kivéve, ha ez elháríthatatlan külső okok miatt nem lehetséges.

5.7.3 A munkavállalónak be kell nyújtania az orvosi igazolást (az orvos által kiállított) [azaz megfelelően kiállított, a magyar jogszabályok által előírt, különösen a 102/1995. sz. kormányrendeletben meghatározottak szerint. (VIII. 25.) számú, a keresőképtelenség és a

munkaképesség orvosi vizsgálatáról és ellenőrzéséről szóló rendelet] a betegszabadságra való jogosultságát igazoló igazolást a munkaképessé nyilvánítástól számított **2 munkanapon belül** a Munkáltatónál.

5.7.4 A munkavállaló a betegszabadság ideje alatt a fizetésének 70%-ára (azaz a Mt. szerint kiszámított távolléti díjra) jogosult.

A betegszabadság lejártát követően, amennyiben a munkavállaló továbbra is keresőképtelen, a munkavállaló táppénzre lehet jogosult. A táppénz mértéke a biztosításban töltött időtől, illetve az esetleges kórházi ápolástól függően a napi átlagkereset 60 %-a, illetve 50%-a lehet a vonatkozó jogszabály alapján.

6. Munkabér

6.1 A munkavállaló megfelelő mértékű munkabérré jogosult, amit a vonatkozó jogszabályoknak, jelen Kézikönyvnek és a munkaszerződésnek megfelelően kell meghatározni.

6.2 A munkabér a következő elemekből tevődik össze:

- (i) az elvégzett munka és a munkában töltött idő után járó munkabér (munkaszerződésben kikötött munkabér);
- (ii) a Munkáltató üzleti sikereihez való hozzájárulás mértéke szerinti ösztönző (jutalom, bónuszstb.);
- (iii) a vonatkozó jogszabályokban, jelen Kézikönyvben és a munkaszerződésben meghatározott egyéb juttatás (pl. Cafeteria).

6.3 A Kézikönyv 6.2 cikkében meghatározott munkabér tartalmazza a munkabérré kivetendő adókat és járulékokat, azaz bruttó összegű.

6.4 Az elvégzett munka és a munkában töltött idő után járó munkabér a következő elemekből tevődhet össze:

- Alapbér;
- Teljesítménybér;
- Bérpótlék.

Általános bérkiegészítési szabályok

A bérpótlék összegét a munkavállaló egy órára járó alapbére alapján számítják ki. A bérpótlék alapösszegének meghatározásakor a havi alapbér összegét rendszeres napi munkaidő esetén 174 órával, illetve rendszertelen napi munkaidő vagy részmunkaidő

<p>Vasárnapi prémium</p>	<p>esetén a 174 óra arányos részével kell osztani.</p> <p>50 %, ha a munkavállaló rendszeres munkaidőben, váltott műszakban, készenléti jellegű munkakörben vagy a kereskedelemről szóló törvény hatálya alá tartozó, kereskedelmi tevékenységet, a kereskedelmet kiszolgáló szolgáltató, valamint kereskedelmi jellegű turisztikai szolgáltatási tevékenységet folytató munkáltatónál dolgozik</p>
<p>Különleges díjazás több műszakos munka esetén</p>	<p>100 %, ha a munkavállalónak munkaszüneti napon kell dolgoznia, vagy az első pont alá nem tartozó munkavállalónak húsvétvasárnap, pünkösdvasárnap vagy vasárnapra eső munkaszüneti napon kell dolgoznia.</p>
<p>Éjszakai bérpótlék</p>	<p>30 % az este 18 és reggel 6 óra között végzett munka esetén</p>
<p>Bérpótlék a napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidő esetén</p>	<p>15 %, ha a munka időtartama meghaladja az egy órát</p>
<p>Bérpótlék a munkaidőn túli munkavégzésért banki munkaidőben</p>	<p>50 %</p> <p>100 %, ha munkaszüneti napra vagy tervezett heti pihenőnapra esik, kivéve, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít</p>
<p>Bérpótlék a bérszámfejtési időszakon túl végzett munkáért</p>	<p>50 % vagy szabadidő</p> <p>100 %, ha munkaszüneti napra esik</p>
<p>Készenléti bérpótlék</p>	<p>50 % vagy szabadidő</p> <p>100 %, ha munkaszüneti napra esik</p>
<p>Ügyeleti bérpótlék</p>	<p>20 % vagy szabadidő</p> <p>40 %</p>

50 %, ha az elvégzett munka nem mérhető

6.5 Alapbér

6.5.1 Az alapbér a munkakörök szervezéséről és rendszerezéséről szóló kézikönyvben foglaltakra, a munkavállaló által betöltött munkakörre, az ellátandó feladatok összetettségére, továbbá a munkában eltöltött időre tekintettel kerül meghatározásra.

6.6 Kötelező béremelés

6.6.1 A Munka Törvénykönyve 127-132. §§-i szerinti szülési és fizetés nélküli szabadság lejártát követően (pl. 30 napot meghaladó hosszú távú betegszabadság esetén) a Munkáltató ajánlatot tesz a munkavállalónak a bére módosítására, figyelembe véve a munkavállalóval azonos munkakörű munkavállalók részére a munkáltatónál időközben megvalósított átlagos éves béremelés mértékét. Ilyen munkavállalók hiányában a Munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves béremelés mértéke az irányadó.

7. Költségtérítés

7.1 A munkavállaló jogosult a következő költségek Munkáltató általi megtérítésére:

- a munkába járás és a munkából való hazautazás a 7.2. pontban foglaltaknak megfelelően;
- az országon belüli üzleti úton felmerült költségek;
- a külföldi üzleti úton felmerült költségek;
- a helyszíni munkavégzés és tartózkodás során felmerülő szállás- és étkezési költségek, kivéve, ha a szállást és az étkezést a Munkáltató ingyenesen biztosította a munkavállaló számára.

7.2 *A munkába járás és a munkából való hazautazás költségeinek megtérítése*

7.2.1 A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó szabályokat a 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: "**Korm. rendelet**") tartalmazza.

A Korm. rendeletben foglaltak alapján a Munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló oldalán felmerült, munkába járással kapcsolatos költségeket az alábbiak szerint.

7.2.2 Munkába járásnak minősül

- a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
- a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

7.2.3 A Munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át, amennyiben a munkavállaló:

- i. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- ii. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- iii. elővárosi vasúton (HÉV-en),
- iv. menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

7.2.4 *Hazautazáshoz kapcsolódó költségtérítés*

Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer – az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer – a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

A Munkáltató megtéríti a munkavállaló hazautazását szolgáló bérlet vagy menetjegy árának legalább 86 %-át, de legfeljebb havi 39.730 forintot, ha a munkavállaló:

- i. belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- ii. menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- iii. elővárosi vasúton (HÉV-en),
- iv. menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven,
- v. vagy légi közlekedési járművön utazik lakóhelyére.

7.2.5 Ha a munkavállaló a Munkáltató jóváhagyása alapján a céges autót magáncélra használja, a munkavállaló nem jogosult a tömegközlekedési menetdíj költségének megtérítésére, mert ebben az esetben úgy kell tekinteni, hogy a Munkáltató a munkavállaló számára saját költségén személyszállítást biztosított.

8. Egyéb juttatások

8.1 A Munkáltató a munkavállaló 16 év alatti gyermekei számára karácsonyra és/vagy újévre a személyi jövedelemadóra vonatkozó törvényben meghatározott adómentes összegben ajándékot adhat.

8.2 A Munkáltató egyszeri pénzbeli juttatást nyújthat a házasságot kötött és/vagy gyermeket vállaló munkavállaló részére, legfeljebb 500 eurónak megfelelő, a kifizetés napján érvényes Magyar Nemzeti Bank középárfolyamon számított, magyar forintban kifejezett ellenértéke erejéig.

8.3 A Munkáltató szolidaritási támogatásként, egyedileg meghatározott pénzbeli juttatást nyújthat a munkavállalónak az alábbi esetekben:

- a munkavállaló hosszan tartó és súlyos betegsége esetén;
- a munkavállaló munkahelyi balesete esetén;
- amennyiben a munkavállalónak bizonyos gyógyszerek beszerzésére van szüksége;
- a munkavállaló belföldi, illetve külföldi orvosi kezelésével felmerülő költségei fedezésére;

- a munkavállaló vagyonában természeti katasztrófák következtében keletkezett kár megtérítésére.

8.4 A munkavállalók és családtagjaik szociális védelmének biztosítása érdekében további kiegészítő, kollektív vagy egyéni egészségügyi és szociális juttatásokat biztosíthat.

8.4.1 Az egészségügyi és szociális védelem kollektív vagy egyéni formáinak megvalósítása céljából a biztosítótársasággal való szerződéskötésről és a díjfizetésről a Munkáltatói jogok gyakorlója dönt.

8.5 A Munkáltató a határozatlan időre alkalmazott munkavállalónak munkavállalói kérésre munkáltatói kölcsönt biztosíthat.

8.5.1 A munkavállalónak nyújtott kölcsön jóváhagyásáról és folyósításáról a Munkáltatói jogok gyakorlója dönt, majd a Munkáltató, mint kölcsönadó, és a munkavállaló, mint kölcsönvevő kölcsönszerződést kötnek.

8.6 A munkavállaló cégautó használatára vonatkozó jogát a Munkáltató vonatkozó belső szabályzata szerint vagy a Munkáltatói jogok gyakorlójának eseti döntése alapján gyakorolhatja.

8.7 A munkavállaló a fentiekén túlmenően egyéb juttatásokra is jogosult lehet a Munkáltató eseti döntése alapján.

9. Munkavállalói javadalmazás kiszámítása és kifizetése

9.1 A havi rendszerességű munkabért a tárgyhónapot követő hónap 10-ig kell kifizetni.

10. A felelősségre vonatkozó általános rendelkezések

10.1 A munkavállaló köteles megtéríteni a Munkáltatónak minden olyan kárt, amelyet a munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegésével okozott, mert nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

10.2 A kártérítés összege nem haladhatja meg a munkavállaló négy havi távolléti díját. Ha a munkavállaló szándékosan vagy súlyos gondatlansággal kárt okoz a Munkáltatónak, a munkavállaló köteles a Munkáltató teljes kárát megtéríteni.

10.3 A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozás esetén is a teljes kárért felel.

10.4 A munkavállaló nem tehető felelőssé olyan károkért, amelyek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

11. A munkavállaló munkavégzés alóli felmentése belső vizsgálat esetén

11.1 Informális eljárás

A munkavégzés és munkakapcsolatok zavartalansága érdekében – amennyiben az lehetséges – a kisebb súlyú kötelezettségzegések informális módon kerülnek rendezésre a munkavállaló és

közvetlen felettese között. Az informális eljárás keretén belül a közvetlen felettes meghallgatja az érintett munkavállaló(ka)t, illetve amennyiben szükséges, kikéri a HR osztály véleményét is. Az eljárás során tett megállapításokat a közvetlen felettes írásban összegzi a munkavállaló felé, rögzítve a probléma feloldásra tett javaslatait és azok után követésére vonatkozó lépéseket.

Amennyiben az informális eljárás nem alkalmazható, illetve az ügy az informális eljárás eredményeként nem rendeződik, formális fegyelmi eljárás és vizsgálat lefolytatására kerül sor.

11.2 Formális fegyelmi eljárás és vizsgálat

A Munkáltató fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos célja, hogy a vétkes kötelezettségszegés gyanúját haladéktalanul kivizsgálja. A formális eljárás és vizsgálat szintje az állítások jellegétől függ, és esetről esetre változik, de magában foglalhatja többek között az illetékes vezetők közreműködését, a munkavállalóval és bármely tanúval folytatott meghallgatást, az azzal kapcsolatos releváns dokumentumok és bizonyítékok áttekintését.

A vizsgálatot lehetőség szerint a felelős HR munkatárs (vagy az általa kijelölt személy) az illetékes vezető közreműködésével folytatja le, és hajtja végre az annak kapcsán született döntést, illetve fegyelmi intézkedést.

A munkavállaló a fegyelmi eljárás során jogosult észrevételeket/nyilatkozatokat tenni, és saját bizonyítékait bemutatni.

A nyilatkozatok, bizonyítékok és egyéb, az ügy szempontjából releváns információk begyűjtését követően a Munkáltató kitűzi a vizsgálati megbeszélés időpontját.

Az eljárást vezető személy a vizsgálati megbeszélést elhalaszthatja, amennyiben további vizsgálat lefolytatása szükséges, úgy mint további tanúk meghallgatása a munkavállaló által felvetett körülmények figyelembevételével.

Az eljárást vezető személy a vizsgálat lezárását követően haladéktalanul tájékoztatja a Munkáltatói jogok gyakorlóját, aki a vizsgálati anyag megállapításai alapján 15 napon belül dönt. A döntésről, annak indokairól és a megállapított hátrányos jogkövetkezményekről a munkavállalót haladéktalanul írásban tájékoztatni kell. A döntés meghozatalára általában a megbeszélést követő 7 napon belül, azonban legfeljebb az eljárás megkezdését követő 30 napon belül sor kerül. Amennyiben a vezető rajta kívülálló okból nem hozza meg döntését e határidőn belül, egy alkalommal, legfeljebb további 5 nappal meghosszabbíthatja a döntés meghozatalára nyitva álló határidőt.

11.3 A Munkáltató – ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt – a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól. A munkavállaló ezen időszak alatt távolléti díjra jogosult.

12. Hátrányos jogkövetkezmények (szankciók) a munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért

- írásbeli figyelmeztetés, amelynek tartalmaznia kell a jogkövető magatartásra történő felszólítást, és a figyelmeztetést arra vonatkozóan, hogy a Munkáltató további, ismételt kötelezettségszegés esetén jogosult a munkaviszony felmondással vagy azonnali hatályú felmondással történő megszüntetésére.

Kisebb jogsértések, vagy korábbi jogsértések ismétlése esetén és eredményeként a munkavállaló írásbeli figyelmeztetésben részesülhet. Az írásbeli figyelmeztetésben a munkavállaló tájékoztatást kap többek között arról, hogy ismételt kötelezettségszegés, illetve a magatartásbeli és/vagy teljesítménybeli javulás elmaradása további fegyelmi intézkedés megtételéhez, vagy akár felmondáshoz vezethet. Megfelelő magatartás és teljesítmény esetén az írásbeli figyelmeztetés 12 hónap elteltével fegyelmi célokból nem vehető figyelembe, illetve súlyosbító körülményként nem vehető figyelembe a munkaviszony felmondása esetén.

- vállalati gépjármű használati jogosultságának megvonása, egyben vagy részletekben egy naptári évben legfeljebb a kötelezettségszegés megállapításától számított **3 hónapon** keresztül

Amennyiben a munkavállaló vagy az a személy, akinek a vállalati gépjármű használatát átadta, amennyiben a használat átadása engedélyezett, nem tartotta be a vállalati gépjármű használatára vonatkozó szabályokat, szintén a munkaviszonyból eredő vétkes kötelezettségszegésnek minősül, és hátrányos jogkövetkezménnyel szankcionálható.

- bónuszjogosultság csökkentése vagy megvonása, legfeljebb a kötelezettségszegés megállapításától számított **3 hónapon** keresztül;
- előléptetés elmaradása, legfeljebb a kötelezettségszegés megállapításától számított **3 hónapon** keresztül;
- a munkavállaló áthelyezése, legfeljebb a kötelezettségszegés megállapításától számított **3 hónapon** keresztül;
- pénzbírság alkalmazása, munkabérlevonás útján azzal, hogy az érintett munkavállaló jogkövetkezmény megállapításakor irányadó alapbére **50%-kal** csökkenthető legfeljebb **két hónap** időtartamban. A pénzbírság és/vagy egyéb vagyoni hátrány összege az érintett munkavállaló egyhavi alapbérét összességében nem haladhatja meg.

Együttesen több hátrányos jogkövetkezmény is megállapítható az alkalmazandó jogszabályok által meghatározott kereteken belül.

Munkaviszony megszüntetése

Amennyiben a munkavállaló elvárt magatartása vagy teljesítménye a kötelezettségszegési eljárás(ok) ellenére sem javult, vagy olyan újabb súlyos kötelezettségszegést követett el, amely

önmagában is megalapozza a munkaviszony megszüntetését, a Munkáltatói jogok gyakorlója saját mérlegelési jogkörében dönthet a hátrányos jogkövetkezmény alkalmazásáról vagy a munkaviszony felmondással vagy azonnal hatályú felmondással történő megszüntetéséről. Nem lehet azonban hátrányos jogkövetkezményt alkalmazni olyan vétkes kötelezettségzegésért, amelyre a Munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is hivatkozik.

12.1 Munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül különösen, de nem kizárólag, a munkaszerződés feltételein túlmenően:

12.1.1 Ha a munkavállaló saját hibájából köteletségzegést követ el, különösen a következő esetekben:

- ha a munkaköri feladatokat gondatlan és hanyag módon végzi;
- ha visszaél pozíciójával vagy túllépi hatáskörét;
- ha a munkaeszközöket célszerűtlenül és felelőtlenül használja;
- ha a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket és egyéni védőeszközöket nem vagy nem rendeltetésszerűen használja, vagy ha azokat a rendeltetésétől eltérő célra használja;
- ha megtagadja, hogy a közvetlen felettes és/vagy a Munkáltató utasításainak megfelelően cselekedjen;
- ha a munkakötelezettségeket nem vagy nem időben teljesíti;
- ha a munkaszerződésben meghatározott versenytilalmi kötelezettséget megsérti;
- ha a munkaszerződésben, valamint a munkavállaló és a Munkáltató között létrejött külön megállapodásban meghatározott titoktartási kötelezettséget megsérti;
- ha olyan adatokat hoz nyilvánosságra vagy kísérel meg nyilvánosságra hozni, amelyeket a törvény, más jogszabályok és/vagy a Munkáltató aktusa üzleti titokként vagy bizalmas adatként és/vagy bizalmas információként határoz meg;
- ha a Munkáltatóval kapcsolatban hamis információkat szolgáltat az illetékes hatóságoknak és más személyeknek;
- a Munkáltató pénzeszközeivel való jogellenes vagy jogosulatlan rendelkezés esetén;
- a munkavállalóra bízott Munkáltatói vagy harmadik fél tulajdonával (munkaeszközök és -tárgyak, szerszámok, berendezések stb.) szembeni gátlástalan, hanyag és felelőtlen magatartás esetén;
- az áruk, dokumentáció stb. tárolására szolgáló helyiség rendezetlen fenntartása esetén, ami a tárgyak vagy áruk károsodását eredményezi;

- a dokumentumok, anyagok, termékek, nyersanyagok vagy munkaeszközök nem megfelelő tárolása esetén;
- a Munkáltató vagy a munkavállalóra bízott harmadik fél tulajdonának magáncélú felhasználása esetén;
- olyan cselekmények esetén, amelyekkel a munkavállaló kárt okozott vagy okozhatott volna a Munkáltatónak;
- ha nem jelenti be vagy elhallgatja a Munkáltató vagy a munkavállalóra bízott harmadik személyek tulajdonában bekövetkezett károkat;
- a Munkáltató számára kedvezőtlen vagy káros szerződések megkötése, vagy olyan helytelen vagy hiányos információk adása, amelyek befolyásolták az ilyen szerződések megkötését;
- ha megtévesztés céljából pontatlan információkat és nyilatkozatokat ad, amelyek a Munkáltatóra nézve káros következményekkel jártak vagy járhattak volna;
- ha megsérti a munkahelyi biztonsággal és egészségvédelemmel, valamint a tűzvédelemmel kapcsolatos munkavégzési kötelezettségeket, a jogszabályokkal, egyéb szabályzatokkal és/vagy a Munkáltatói aktusokkal összhangban;
- a munkavédelmi intézkedések és előírások (a munkavállalók életének és egészségének, a munkaeszközöknek és a környezetnek a védelmére vonatkozó intézkedések és előírások) be nem tartása esetén;
- tűz, robbanás, természeti katasztrófák, valamint a mérgező és egyéb veszélyes anyagok káros hatásai elleni védelemre vonatkozó intézkedések és előírások be nem tartása esetén;
- ha a Munkáltató pénzét és értékpapírjait a közvetlen felettes és/vagy a Munkáltató utasításaival és/vagy a Munkáltatói aktusokkal ellentétes módon kezeli;
- okirat-hamisítás esetén;
- a Munkáltató pecsétjének és bélyegzőjének jogellenes használata esetén;
- a szokásos ajándékokon kívüli munkavégzéssel kapcsolatos vesztegetési pénz, ajándékok vagy egyéb előnyök adása és elfogadása esetén;
- politikai toborzás és propaganda esetén (politikai pártok és más politikai szervezetek programjainak, szórólapjainak és egyéb anyagainak terjesztése, politikai propaganda beszédek stb.);
- a Munkáltatónál politikai pártok és más politikai szervezetek szervezésére irányuló tevékenységek esetében, amelyek célja a Munkáltató munkavállalóinak politikai

pártokhoz és más politikai szervezetekhez való csatlakozásra való ösztönzése (jelentkezési lapok aláírása, tagsági kártyák kiadása stb.), a munkavállalók aláírásának gyűjtése politikai követelésekhez, nyilatkozatokhoz, röpiratokhoz stb.;

- munkajogokkal való visszaélés esetén;
- az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének elmulasztása vagy a Munkáltató döntését befolyásoló pontatlan adatok megadása esetén;
- egy vagy több munkavállaló zavarása a munkavégzésben;
- ha valótlan állításokat, alaptalan vádaskodásokat, rágalmat, fenyegetéseket stb. tesz, hogy egészségtelen személyközi kapcsolatokat alakítson ki a Munkáltatóval, valamint személyes haszonszerzés céljából;
- a munkatársaival vagy a Munkáltató üzleti partnereivel szembeni illetlen és helytelen magatartás esetén;
- ha egy másik munkavállalót kötelességzegésre buzdít, vagy ha a munkavállalót kötelességzegésben segíti;
- a munkakötelezettség megsértésének eltitkolása és az elkövető eltitkolása esetén;
- ha nem az Információbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek, vagy a Munkáltató más általános vagy egyedi, a Munkáltató információbiztonságát szabályozó szabályának rendelkezései szerint jár el; and
- ha a jelen Kézikönyvben, a Munkáltató más általános aktusában vagy a munkaszerződésben meghatározott munkakötelezettségek újabb megsértését követi el.

12.1.2 Ha a munkavállaló nem tartja be a munkafegyelmet, vagy ha a munkavállaló magatartása olyan, hogy nem folytathatja munkáját a Munkáltatónál, ideértve különösen az alábbi eseteket:

- ha indokolatlanul megtagadja a feladatok elvégzését és a Munkáltató utasításainak végrehajtását a jogszabályoknak és a jelen Kézikönyvnek megfelelően;
- ha nem nyújtja be a törvénynek megfelelően az ideiglenes munkaképtelenségről szóló igazolást;
- ha visszaél a szabadsághoz való joggal ideiglenes munkaképtelenség miatt;
- alkohol vagy más bódító hatású szerek hatása alatt történő munkába járás, vagy alkohol vagy más bódító szerek munkaidőben történő fogyasztása miatt, amely hatással van vagy lehet a munkavégzésre;

- ha a munkaviszony létesítése szempontjából döntő fontosságú, téves információt szolgáltatott;
- ha a munkavállaló munkával kapcsolatos jogainak gyakorlását befolyásoló téves információt adott meg;
- ha egy olyan munkavállaló, aki olyan magas kockázatú munkakörben dolgozik, ahol a különleges egészségügyi alkalmasságot a munkavégzés különleges feltételeként állapították meg, megtagadja az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot;
- a dohányzási tilalom törvény szerinti megsértése esetén;
- ha egy hónapon belül három munkanapon vagy egy naptári évben összesen öt munkanapon keresztül igazolatlanul késik a munkahelyéről;
- egy hónapon belül három munkanapon vagy egy naptári év alatt összesen öt munkanapon keresztül a munkaidő lejártá elõtt történõ igazolatlan távozás esetén;
- egy hónapon belül két munkanap, illetve egy naptári évben belül három munkanap igazolatlan távollét esetén;
- munkaidõben történõ alvás esetén;
- a munkavállaló munkahelyi és munkahelyen kívüli, a Munkáltató érdekeit és jó hírnevét sértõ vagy károsító cselekedetei esetén, amely korlátozás nélkül magában foglalja a közösségi hálózatokon és más elektronikus médiában való jelenlétet is;
- a munkavállalókkal szembeni diszkrimináció, szexuális és egyéb zaklatás esetén;
- a Munkáltató alkalmazottaival szembeni helytelen viselkedés esetén (ideértve többek között a veszekedést, káromkodást, illetlen bánásmódot, rágalmazást, sértegetést stb.);
- ha rendbontást, veszekedést vagy fizikai konfliktust okoz, valamint, ha fizikai konfliktusban vesz részt a munkáltatónál vagy üzleti úton;
- ha munkaidõben a napi sajtót, újságokat és magazinokat olvas;
- ha az internetet magáncélra használja;
- a munkafegyelem be nem tartása vagy a munkavállaló olyan magatartása esetén, amely az Ügyvezetõ vagy a Munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye szerint olyan, hogy a munkavállaló nem folytathatja a Munkáltatónál a munkavégzést;

A munkavállaló munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének belső vizsgálatára, e Kézikönyv 11. szakaszában meghatározott eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni, tekintettel a Munka Törvénykönyve 78.§ (2) bekezdésére. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a hátrányos jogkövetkezményt a vétkes kötelezettség megszegés okának a Munkáltatói jogkör gyakorlójának

tudomására jutásától számított 15 napon belül, de legfeljebb az elkövetett kötelezettségszegéstől számított egy éven belül, illetve bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet érvényesíteni. A Munkáltatói tudomásszerzés időpontjának azt kell tekinteni, amikor a Munkáltatói jogok gyakorlója tudomást szerez a munkavállaló kötelezettségszegésével kapcsolatos valamennyi releváns körülményről, különösen a kötelezettségszegést elkövető munkavállaló személyéről, a kötelezettségszegés leírásáról, a munkavállaló vétkességéről és az adott kötelezettségszegés súlyosságáról.

13. A szerződött munkakörülmények módosítása, illetve adatváltozás

13.1 A Munkáltató jogosult munkavállalóit ideiglenesen a munkaszerződésben foglaltaktól eltérő munkakörben, munkahelyen, vagy a magyar Munka Törvénykönyvének megfelelően más munkáltatónál foglalkoztatni. Ennek időtartama egy naptári év alatt összesen nem haladhatja meg a 44 beosztás szerinti munkanapot vagy a 352 beosztás szerinti órát. Ezt a rendelkezést arányosan kell alkalmazni, ha a munkaviszony év közben kezdődött, ha határozott időre jött létre, vagy az általánostól eltérő teljes napi munkaidő és részmunkaidő esetén. Ha az ideiglenes változás a munkavállaló munkakörét érinti, az adott munkavállalót az adott munkakörre előírt munkabér, de legalább a munkaszerződésben rögzített alapbére illeti meg.

13.2 A munkavállaló személyes adataiban (így például a lakcím, gyermekek száma, bankszámlaszám stb.) bekövetkezett változásáról, a munkavállaló haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles a Munkáltatót tájékoztatni.

14. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése

14.1 A munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló halálakor;
- a munkáltató jogutód nélküli megszűnése esetén;
- a határozott időtartam lejártakor;
- abban az esetben, ha a gazdasági egységet az Mt.36. § (1) bekezdésében említett jogügylet keretében vagy a törvény erejénél fogva átvevő munkáltató nem tartozik az Mt. hatálya alá.

14.2 A munkaviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel;
- felmondással;
- azonnali hatályú felmondással.

14.3 A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.

14.4 Ha a munkaviszonyt a Munkáltató szünteti meg, a felmondási idő legkorábban a következő időszakok lejártát követő napon kezdődik:

- a betegség miatti keresőképzelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,
- a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképzelenség,
- a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság.

14.5 A felmondási idő harminc nap a munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában.

14.6 Munkáltatói felmondás esetén a 30 napos felmondási idő meghosszabbodik a Munkáltatónál munkaviszonyban eltöltött

- 3 évet követően 5 nappal
- 5 évet követően 15 nappal
- 8 évet követően 20 nappal
- 10 évet követően 25 nappal
- 15 évet követően 30 nappal
- 18 évet követően 40 nappal
- 20 évet követően 60 nappal.

14.7 A felek megállapodása alapján a 14.5, 14.6. pontokban foglaltaknál hosszabb, legfeljebb hathavi felmondási időben is megállapodhatnak.

14.8 A Munkáltató felmondhatja a munkavállalóval kötött munkaszerződést, ha erre a munkavállaló munkaképességével, magatartásával és/vagy a Munkáltató működésével kapcsolatos indokolt ok áll fenn.

15. Versenytilalmi kikötések

15.1 A munkavállaló a Munkáltatóval fennálló munkaviszonya alatt, valamint annak megszűnését követő legfeljebb 2 éven belül semmilyen módon, sem közvetlenül, sem közvetve nem jogosult: (i) felajánlani, meggyőzni vagy megpróbálni meggyőzni bármely munkavállalót, tanácsadót, szakmai tanácsadót vagy bármely más személyt, aki a Munkáltatóval vagy a Munkáltatóval kapcsolatban álló személlyel üzleti és/vagy szakmai kapcsolatban áll, hogy megszüntesse vagy kérje a Munkáltatóval vagy a Munkáltatóval kapcsolatban álló személlyel való munkaviszony vagy bármely más szakmai kapcsolat megváltoztatását, vagy hogy más jogi vagy természetes személynek álljon az alkalmazásában vagy nyújtson részére szolgáltatást; és (ii) a Munkáltató vagy a Munkáltató kapcsolt vállalkozása bármely korábbi, jelenlegi vagy jövőbeli ügyfelét felajánlja, meggyőzi és/vagy

megpróbálja meggyőzni, hogy csökkentse a Munkáltatóval vagy a Munkáltató kapcsolt vállalkozásával folytatott, vagy várhatóan folytatott üzleti tevékenységének körét.

15.2 A jelen Kézikönyvben és/vagy a munkaszerződésben meghatározott versenytilalom vonatkozik minden olyan állam területére, ahol a Munkáltató és a Munkáltató kapcsolt vállalkozásai székhellyel rendelkeznek (Szerb Köztársaság, Bosznia-Hercegovina, USA, Magyarország), valamint minden olyan állam területére (beleértve a szövetségi államokat, köztársaságokat, királyságokat és bármely más államformát), ahol a Munkáltató és kapcsolt vállalkozásai szolgáltatásait nyújtják vagy exportálják (azaz azok az államok, amelyekben a Munkáltató és kapcsolt vállalkozásai által nyújtott szolgáltatások ügyfelei, megrendelői és címzettjei székhelyet, fióktelepet, képviseleti irodát vagy hasonlót tartanak fenn), beleértve különösen az Európai Unió valamennyi tagállamát, az Egyesült Királyságot alkotó valamennyi országot, Svájcot, Kínát, Norvégiát, Izraelt, Izlandot, Oroszországot, Ukrajnát, Fehéroroszországot, Grúziát, Liechtensteint, Monacót.

15.3 Amennyiben a munkavállaló a jelen Kézikönyvben és/vagy a munkaszerződésben meghatározott versenytilalmi záradékot megszegi, köteles a munkaszerződésben meghatározott összegű kötbért a Munkáltatónak megfizetni, és amennyiben a Munkáltatónak a kötbér összegét meghaladó kára keletkezik, a törvénynek megfelelően jogosult az őt ért valamennyi kár (ideértve az elmaradt hasznot) megtérítésére, a munkavállalónak már megfizetett versenytilalmi ellenérték összegén felül.