



ÉRTESÍTŐ

2014/2. SZÁM

TARTALOM

Utasítások	oldal
2/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkakör-elemzési, -értékelési és -besorolási rendszer működtetéséről	2
3/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás az évközi alapbér megállapításának szabályairól	29
4/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a mobiltelefonok juttatási, jogosultsági és használati rendjéről szóló 19/2009. (VIII. 28. MÁV-START Ért. 10.) VIG sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)	38
5/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkabér előleg megállapításának, kifizetésének és visszafizetésének szabályozásáról.....	62
6/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a segélyezések szabályozásáról	72
7/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozásáról szóló 2/2013. (I. 3. MÁV-START Ért. 1.) sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)	80
8/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének rendjéről.....	109
9/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok működtetéséről szóló 32/2013. (VII. 26. MÁV-START Ért. 25.) sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)	118
10/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. kegyeleti utasításáról	133

Utasítások

2/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkakör-elemzési, -értékelési és -besorolási rendszer működtetéséről

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A munkakör elemzési, munkakör-értékelési, valamint a munkakör-értékelésen alapuló besorolási rendszer működtetésére vonatkozó szabályozás.

2.0. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás szervezeti és személyi hatálya kiterjed a Társaság valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére és munkavállalójára.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánerőforrás gazdálkodás vezető, működtetéséért a munkáltatói jogkör gyakorlók, a szervezeti egység vezetők és a humánpartnerek felelősek.

3.0. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Besorolás: jelenti egyrészt az általános munkaköröknek a munkakör család szintekhez történő hozzárendelését, másrészt a pozícióknak (illetve a munkavállalóknak) általános munkakörbe illesztését, és a kapcsolódó Munkaköri kategóriával (MMK) történő megfeleltetését.

FEOR (Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere): a foglalkozásokat a tevékenységek szakmai jellegének megfelelően tartalmazza az adott foglalkozás gyakorlásához szükséges szakképzettség, szakértelem figyelembevételével kialakított csoportosításban.

Munkaköri kategória (MMK): a munkakör értékelése során meghatározott munkaköri érték, amely az adott munkakörhöz rendelt értékelési pontszám alapján kerül megállapításra.

Munkakör család: a céljukban egymáshoz közel álló, hasonló természetű munkakörök

csoporthoz, amelyek kialakításának szempontjai az átfogó, üzleti folyamatokban való részvétel, az azonos cél, a szakmai tevékenység, a feladatok és a betöltött funkció hasonlósága.

Munkakör: Eredményorientált, azaz elvárt végeredménye van, amelyet el kell érni a munkavégzés során. Meghatározott tudás, problémamegoldás, felelősség kötődik hozzá, azaz tartalmazza az eredményhez elvezető, a részfolyamatoknak megfelelő feladatokat, felelősségeket, munkaköri kapcsolatokat, a hatásterületet és a betöltéshez szükséges követelményeket. Egy munkakörhöz csak egy MMK tartozhat. A munkakörök fajtái: általános munkakör, egyedi munkakör.

• **Általános munkakör:** típus munkakört jelent az adott munkakörben meglévő azonosságok kiemelése alapján, illetve az eltérő munkahelyi sajátosságok figyelmen kívül hagyásával. Azonos általános munkakörbe több pozíció tartozhat.

Az általános munkakörök a 6-17 MMK-ba kerülnek besorolásra. Az általános munkaköröket az általános munkaköri leírás írja le, azonban az általános munkakörökbe sorolt munkavállalók esetében a személyre szabott, egyéni munkaköri leírást is el kell készíteni.

• **Egyedi munkakör:** a szervezeti hierarchia felső szintjein, a stratégiaalkotó, illetve ennek taktikai megvalósítását kidolgozó munkakörökben értelmezhető, főként az SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői esetében. E munkaköröket a speciális szerepük, a céljuk, feladataik, egyéb munkaköri sajátosságai, jellegzetességeik miatt egyedileg kell kezelni.

Munkakör-elemzés: módszeres információgyűjtés a munkaköréről, a munkakörben elvégzendő feladatokról, a munkakör betöltésének előfeltételeiről.

Munkakör-értékelés: a munkakör értékelési módszertan alapján végzett megítélési és döntési folyamat, amelynek során a munkakörök relatív súlya, fontossága, azaz egymáshoz viszonyított értéke kerül megállapításra a Társaság céljaihoz történő hozzájárulás mértéke szerint. A munkakör-értékelés eredménye az adott munkakörhöz rendelt értékelési pontszám, illetve MMK.

Munkaköri leírás: a munkakör-elemzés eredményeként a munkaköréről szerzett információkat strukturáltan, írásos formában rögzíti, összegzi, a munkakörök azonosítását szolgálja. Objektív információt szolgáltat a munkakörök értékeléséhez. Formái:

- **Általános munkaköri leírás:** tipizált munkaköri leírás, amely az azonosságok kiemelésével és az eltérő munkahelyi sajátosságok figyelmen kívül hagyásával készül el és tartalmazza a munkakör-értékeléshez szükséges fő ismérveket.

- **Egyéni munkaköri leírás (pozíció leírás):** az adott munkahelyi specialitások figyelembevételével megfogalmazza azt a konkrét munkakört, amelyben a munkavállalót foglalkoztatják. Az egyéni munkaköri leírások az általános munkaköri leírástól csak a helyi sajátosságok megjelenítésében térhetnek el. Az egyedi munkakörökhöz kizárólag ez a leírási forma tartozik.

Munkaköri leírásgyűjtemény: a Társaságnál létező és a 6-17 MMK-ba tartozó valamennyi általános munkakör (általános) munkaköri leírását tartalmazza, amelynek aktuális változata elektronikusan a belső hálózaton érhető el.

Munkaköri szint: a munkakör családok szintjei, amelyek a munkakör-értékelés eredményei alapján az MMK-hoz tartozóan kerültek meghatározásra. Az elkülönítés alapja a célok, feladatok, felelőségek és követelmények különbözősége (amelyeknek a szintje nő a munkaköri szintek emelkedésével). E szintekre kerülnek besorolásra az általános munkakörök.

Pozíció: egy munkakörnek az adott szervezeti egységen belüli konkretizálódása. A munkavállaló a pozícióhoz van rendelve. A munkavállalónak a pozícióhoz meghatározott követelményeknek szükséges megfelelnie.

Pályakezdő diplomás munkavállaló: az az állami felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállaló, aki az egyetemi, vagy főiskolai oklevél/diploma (illetve az alap- /Bsc-, BA- oklevél/ vagy mesterképzés /MSc-, MA-oklevél) megszerzését követő egy éven belül létesít olyan munkakörre szóló munkaviszonyt a Társasággal, amely munkakörben előírás az állami felsőfokú végzettség. A pályakezdő időszak 1 év, ennek leteltét követően kerül a munkavállaló a tényleges munkakörbe.

(Az oktatási intézményben nappali szakon eltöltött időszak nem számít bele a szakmai gyakorlati időbe. Az abszolutórium még nem jogosít diplomás munkakör betöltésére.)

4.0. AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

A munkakör-elemzés, -értékelés és -besorolás teljes folyamatát az 1. számú mellékletben található folyamatábra szemlélteti.

4.1 Munkakör-elemzés, munkaköri leírások, munkaköri elnevezések

4.1.1 Alapelvek

A munkakör-elemzés során tényeket kell megfogalmazni, a munkakört elemezni a munkakört betöltő személytől függetlenül, önmagában kell.

Mind az általános, mind az egyéni munkaköri leírásoknak összhangban kell lenniük a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) foglaltakkal, Döntési és Hatásköri Listával (DHL), egyéb belső utasításokkal, illetve más kapcsolódó munkakörök tartalmával (pl. a szervezetben alá-, fölé- és mellérendelt munkakörökkel). A munkaköri leírások elkészítésénél ügyelni kell arra, hogy az egyes munkakörök között feladat, felelősség, hatáskör, stb. átfedések nem lehetnek. A munkaköri leírások megfogalmazásainak olyanoknak kell lenniük, hogy azok érthetőek legyenek az adott szakterületet mélységében nem ismerő szakemberek számára is.

Az általános és az egyéni munkaköri leírásban egyaránt csak a munkaidő nagy részét kitevő legjelentősebb feladatokat kell megfogalmazni, illetve a munkakörtől elvárt eredményt kell azonosítani úgy, hogy teljes és átfogó képet kapjunk a munkaköréről. Nem szükséges a munkakörhöz tartozó minden részfeladatot megjeleníteni. Amennyiben az adott munkakör vagy munkavállaló tekintetében szükségessé válik a munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a tevékenységek részletesebb rögzítése, akkor a munkaköri leírás mellett a Társasági utasítások, szabályzatok, eljárásrendek, vagy más további vezetői intézkedés szabályozhatja azt.

Minden munkakör valamely munkakörcsalád része (4. számú melléklet).

Bármilyen szervezeti változás döntés-előkészítésének része a Munkaköri leírás-gyűjteményben nem található új általános munkaköri leírások elkészítése, illetve a változással érintett vezetői és az adott szervezeti egység munkakörei vonatkozásában az egyedi, egyéni munkaköri leírások elkészítése.

4.1.2 Általános munkaköri leírások

Az általános munkaköri leírásokat a Munkaköri leírásgyűjtemény tartalmazza, amelynek aktualizálásáért és közzétételéért a Humánerőforrás gazdálkodás felelős.

A Munkaköri leírásgyűjteményben nem szereplő új általános munkakör létrehozását, illetve az abban szereplő munkakörök jelentős tartalmi megváltoztatását (szűkítést, illetve bővítést egyaránt) a tevékenység szempontjából illetékes vezető a humánpartner közreműködésével kezdeményezheti a Humánerőforrás gazdálkodásnál. Új általános munkakör igénylésének, vagy már meglévő módosításának kezdeményezéséért a munkáltatói jogkör gyakorlók és a humánpartnerek együttesen felelősek.

Az általános munkaköri leírást a 2/a. számú melléklet szerinti formában - a kitöltésére vonatkozó útmutatónak (2/b. számú melléklet) megfelelően - a tevékenység szempontjából illetékes vezető(k) készítik el a humánpartnerek támogatásával. (A humánpartnerek feladata annak vizsgálata, hogy a munkaköri leírás összhangban legyen az SZMSZ-szel és a DHL-lel, a belső utasításokkal, más kapcsolódó munkakörök tartalmával, illetve szakmai támogatás nyújtása a munkáltatói jogkör gyakorlók részére.)

Amennyiben a munkakör jellegében, tartalmában, a feladatokban, a felelősségben, vagy az SZMSZ-ben lényeges változás áll be, az általános munkaköri leírást módosítani kell. Amennyiben valamely munkakör módosítására kerül sor, az új munkaköri leírásban a módosítás időpontjában érvényes jogszabályi rendelkezések és a hatályos oktatási utasítás szerinti tanfolyami elnevezéseket kell szerepeltetni.

Az elkészített munkaköri leírást a humánpartner előzetesen megvizsgálja és a humánpartner koordinátoron keresztül előterjeszti a Humánerőforrás gazdálkodás részére elektronikus formában.

Nem terjeszthető elő az a munkaköri leírás, amely esetében a humánpartner koordinátor úgy dönt, hogy nem indokolt a munkakör létrehozása/módosítása, illetve az SZMSZ-szel nem konzisztens.

Abban az esetben, ha a megváltoztatni kívánt általános munkakör több szervezetet érint, akkor a módosítási javaslatokat a Humánerőforrás gazdálkodás az érintett szervezetekkel egyezteteti. Az elkészített általános munkaköri leírás alapján a Humánerőforrás gazdálkodás megvizsgálja az új általános munkakör létrehozására vagy a munkakörök megváltoztatására vonatkozó javaslatot, a szervezet és a munkakör konzisztenciáját (az SZMSZ-ben foglaltakkal történő megfelelést) illetően.

4.1.3 Egyéni munkaköri leírások

A Társaság valamennyi munkavállalójának a 3/a. számú melléklet szerinti formátumú - a 3/b. számú melléklet szerint kitöltött - egyéni munkaköri leírással kell rendelkeznie, amelyet az általános munkaköri leírás, illetve munkahelyi specialitások figyelembevételével kell elkészíteniük a munkáltatói jogkörgyakorlóknak az illetékes humánpartner szakmai támogatásával.

Az egyéni munkaköri leírások az általános munkaköri leírástól csak a helyi sajátosságok megjelenítésében térhetnek el.

Az egyéni munkaköri leírások formai és tartalmi megfelelőségéért, valamint meglétéért a munkáltatói jogkörgyakorlók és a humánpartnerek együttesen felelősek.

Az egyéni munkaköri leírások 2 eredeti példányban készülnek, az egyik példány a munkavállalóé, a másik példányt a humánpartner a munkavállaló szolgálati táblájához csatoltan (szolgálati okmányai között) köteles megőrizni.

Az egyéni munkaköri leírásokat is folyamatosan - de 3 évente kötelező jelleggel, illetve szervezeti, vagy tevékenység változáskor haladéktalanul - aktualizálni kell a munkakör keretei között, az adott feladat- és hatáskör határain belül: az általános munkaköri leírás módosítását követően, illetve a speciális munkaköri feladatokban történt változtatásokra figyelemmel az új egyéni munkaköri leírást haladéktalanul el kell készíteni. A munkaköri leírás elkészítése, illetve szükséges módosítása a munkáltatói jogkörgyakorló kizárólagos joga.

Azok a munkavállalók, akik a munkavégzés alól szakszervezeti tevékenységük miatt teljes munkaidőben függetlenítettek (ún. kikért szakszervezeti tisztségviselők), a tevékenységük speciális jellege folytán a munkaköri leírásgyűjteménybe nem tartozó Szakszervezeti tisztségviselő munkakörbe kerülnek, s egyéni munkaköri leírással sem rendelkeznek. Ennek a munkakörnek a technikai besorolása MMK: 1.

4.1.4 Munkaköri elnevezések

Az általános munkakörök esetében csak az általános munkaköri leírásgyűjteményben használt elnevezések alkalmazhatók, az abban meghatározott módon.

Az egyedi munkakörök esetében a munkakörök elnevezése a következő:

- a vezetők esetében a szervezeti egység SZMSZ szerinti megnevezése vezető vagy igazgató utótaggal kiegészítve (a munkáltatói jogkör gyakorlásról szóló utasításban foglaltak szerint),
- egyéb, nem vezetői munkakörök esetében a 4. számú mellékletben használt elnevezések alkalmazandók.

4.2 Munkakörök létrehozásához kapcsolódó egyéb szempontok

A munkakörhöz FEOR számokat kell létrehozni és minden munkakörhöz egy MMK értéket kell rendelni. A 6. számú melléklet szerinti formában a belső hálózat naprakészen tartalmazza a Társaság valamennyi általános munkakörének felsorolását, FEOR számát, egyéb jellemző adatát.

A munkakör megszűnésekor, amennyiben az adott munkakör csak technikailag nem szüntethető meg az SAP rendszerben (pl. jogi állományban lévők miatt), az alábbi a követendő eljárás: az adott munkakört „(megszűnt)” kiegészítéssel ellátva ugyanolyan paraméterekkel újonnan létre kell hozni a megszűnés dátumától, s erre kell áttenni azokat a munkavállalókat, akiknek a munkajogi státusának rendezése folyamatban van. Ezt követően a már üres korábbi munkakör lehatárolható az SAP rendszerben. A munkaköri katalógus nem tartalmazza az ilyen „(megszűnt)” kiegészítéssel ellátott munkaköröket.

A munkavállalók ágazatközi besorolásának szabályait a 7. számú melléklet foglalja össze.

4.3 Munkakör-értékelés

A munkakör-értékelést a szervezeti hierarchiában felülről lefelé haladva kell végezni, figyelmet fordítva arra, hogy a beértékelt munkakörök mind egymással, mind társasági szinten konzisztensek legyenek. A munkakörök értékelése során egy általános, a munkakör ellátásához szükséges elvárt követelményszint kerül figyelembe vételre.

A munkakörök értékelése - figyelemmel a hatályos SZMSZ szerinti szervezeti struktúrára - az elkészített munkaköri leírások alapján történik.

Az SZMSZ szerinti szervezeti egységek vezetői, valamint 14 és afeletti MMK-jú munkakörök betöltéséhez felsőfokú állami iskolai végzettség szükséges. A 18 és afeletti MMK-ba történő értékelés (besorolás) csak vezérigazgatói engedély alapján és egyedi munkakörökben lehetséges.

Főszabály szerint az adott tevékenységet irányító, munkáltatói jogkört betöltő vezetői pozíciójú munkakör és az irányítása alá tartozó beosztott pozícióhoz tartozó munkakör között legalább 2 MMK szintkülönbségnek kell lenni. Ettől eltérni egyedi, rendkívül indokolt esetben lehetséges.

Az adott munkakör értékelési sora és értékelési pontszáma a Humán szervezet kizárólagos belső szakmai információja.

Az új általános munkakör értékelését, rendszerbe történő felvételét vagy az általános munkakör módosítását a Humán erőforrás gazdálkodás végzi a munkaköri leírás alapján a szakterülettel, a humán partnerekkel egyeztetve. Indokolt esetben független külső szakmai tanácsadó értékelése is megkérhető.

A módosított általános munkaköri leírást értékelésre a Humán erőforrás gazdálkodás részére a humánpartner koordinátorok kötelesek előterjeszteni. A Humán erőforrás gazdálkodás által végzett értékelés és besorolás feladatkörébe tartozik:

- a munkakör-értékelésre előterjesztett általános munkakörök HAY módszer szerinti értékelése,
- az általános munkakörök munkakörcsaládokba történő besorolása,
- az MMK érték meghatározása,
- FEOR-szám létrehozása és az elektronikus katalógus frissítése.

Az általános munkakörök értékelésének eredményét a Humánerőforrás gazdálkodás döntéselőkészítése alapján a Humán igazgató hagyja jóvá. Az elfogadott munkaköri besorolási (MMK) értékről a Humánerőforrás gazdálkodás tájékoztatja az illetékes szervezeti egység vezetőjét és a humán partnereket, valamint a belső hálózaton közzéteszi a változást. Az egyedi munkakörök értékét a Vezérigazgatóval is el kell fogadtatni.

4.4 Általános vagy egyedi munkakörök értékelésének felülvizsgálata

Az általános munkakörök munkakör-értékelésének felülvizsgálatát írásban kell kezdeményezni a Humán igazgatónál. A felülvizsgálat előkészítését, a szükséges információk összegyűjtését (SZMSZ, DHL, szervezeti és egyéb változás) a Humánerőforrás gazdálkodás végzi, szükség esetén a szakterületek bevonásával.

Szakterületi kezdeményezés esetén a főtevékenységi kör vezető előzetes támogatása is szükséges a felülvizsgálati kérelemhez, ennek hiányában nem nyújtható be a kérelem.

Szakszervezeti kezdeményezés esetén a Humánerőforrás gazdálkodás csak abban az esetben kezdi meg a felülvizsgálat előkészítését, ha valamennyi szakszervezet erre vonatkozó álláspontja egyhangú. A szakszervezetek előzetes álláspontjának megismerése, bekérése a Humán szervezeten belül a kollektív munkaügyi kapcsolattartásért felelős munkavállalók feladata.

Az általános munkakörök esetében a támogatott felülvizsgálati kérelmet a Humánerőforrás gazdálkodás az ad hoc jellegű Értékelő Bizottság elé terjeszti, ahol a bizottság tagjainak a felülvizsgálat során objektív hozzáállást kell tanúsítaniuk, s a munkakör értékére ható valamennyi tényezőt figyelembe kell venniük. A döntéshozatalra konszenzus alapján kerülhet sor. Amennyiben a tagok között konszenzus nem jön létre, a bizottság vezetője dönt a felülvizsgálat eredményéről. A bizottsági ülésről írásos emlékeztető is készülhet.

Az Értékelő Bizottság tagjai:

- Humán igazgató (egyben a Bizottság elnöke)
- Humánerőforrás gazdálkodás vezető vagy az ő képviselője,
- érintett szakterület vezetője vagy az általa delegált munkatársak,
- illetékes humánpartner koordinátor

(A szakmai vezetők által delegáltak olyan munkatársak, akik a Társaság tevékenységét, stratégiáját, szervezetét, az egyes szervezetek tevékenységét, munkaköreit, a folyamatban lévő változásokat ismerik.)

4.5 Munkavállalók besorolása a munkakörökbe

A munkavállalók által betöltött pozíciókat általános munkakörökbe - azaz a munkakör családokon belül található szintekre -, illetve az egyedi munkakörökbe kell besorolni.

A munkakörökbe csak az általános munkaköri leírásban megfogalmazott - az egyéni munkaköri leírásban pontosított - fő feladatok ellátása, valamint az előírt követelményeknek való együttes megfelelés esetén sorolható be a munkavállaló, s legfeljebb abba az általános munkakörbe, illetve arra a munkaköri szintre, amelyben a tudás, a problémamegoldás és a felelősség szempontjából a legfajsúlyosabb feladatoknak, felelőségeknek megfelel. Az adott munkakört csak akkor lehet betölteni, ha a munkavállaló az általános munkaköri leírásban előírt követelményeknek - állami iskolai végzettség, szakképesítés, nyelvismeret, gyakorlati idő feltételek - megfelel. A munkakörök betöltéséhez szükséges állami iskolai végzettségi és/vagy szakképesítési feltételeket az általános munkaköri leírások tartalmazzák, a további szabályokat a 8. számú melléklet sorolja fel.

Az általános munkaköri leírások a készítésükkor érvényes oktatási utasítás szerinti tanfolyami elnevezéseket tartalmazzák, de a munkavállaló besorolásának vizsgálatakor ezeknek a végzettségeknek megfelel a régi, illetve új tanfolyami elnevezésük is.

Amennyiben az adott munkakörben lévő munkavállaló különböző jellegű tevékenységeket lát el, akkor a munkaidő nagyobb részét kitevő tevékenység - amelyet az egyéni munkaköri leírásban is rögzíteni kell - szerint kell besorolni.

A felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező pályakezdőket - a felsőfokú végzettséget igénylő munkakörök betöltése esetén - a munkaviszony létesítésétől a pályakezdő időszak leteltéig (1 év) a 13 MMK-ba kell besorolni (Gyakornok munkakör).

A pályakezdő időszak leteltét követően a munkáltatói jogkör gyakorló és a humánpartner a munkavállalót a ténylegesen betöltött munkakörének megfelelő munkakörbe sorolja át, vagy a diplomások részére rendelkezésre álló feltételhiányos munkakörök egyikébe, a szakterület jellegének megfelelően.

A munkavállalók besorolásánál a munkáltatói jogkör gyakorló és az illetékes humánpartner kötelesek együttműködni, együttesen felelősek a besorolás szakmai helyességéért.

Munkaszerződés megkötésekor, módosításakor közölni kell a munkavállalókkal a megállapított MMK-t az 5. számú melléklet szerinti formában. Az értesítést a munkáltatói jogkör gyakorló vezető és a humánpartner együttesen írja alá. (A munkaköri leírás, továbbá az MMK értesítés nem része a munkaszerződésnek.)

A munkakör megváltozása miatti új besorolásokat a fentiekben foglalt általános szabályoknak megfelelően kell elvégezni az alábbiak szigorú betartására figyelemmel:

- A középfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező munkavállalókat (érettségi, technikum) legfeljebb a 13 MMK-ba lehet besorolni.
- A szakmunkásképző bizonyítvány megfelel egy középfokú állami iskolai végzettségnek, amennyiben a nem diplomás munkakörben előírt követelmény nem konkrétan az érettségi.
- Amennyiben a 13 MMK-jú munkakör vasúti felsőfokú végzettséget is előír, ennek hiányában a munkakört nem lehet betölteni.
- A munkavállalókat - amennyiben nem tartoznak a speciális szabályokkal érintett munkavállalói körbe - felsőfokú állami iskolai végzettséget igénylő munkakörökbe a szükséges állami iskolai végzettség megszerzéséig nem lehet be-, illetve átsorolni. Az abszolutórium megszerzése nem jogosít diplomás munkakör betöltésére.
- Felsőfokú állami iskolai tanulmányokat folytató munkavállaló a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozóan - előzetesen egyeztetve a Humán szervezettel - besorolható a 14 MMK-jú munkakörbe, amennyiben a tanulmányait sikeresen teljesítette és a tanulmányi idő felén már túljutott.

A munkaszerződésben rögzíteni kell a diploma megszerzésére vonatkozó kötelezettség határidejét, s ha ezt határidőre nem teljesíti, akkor a tényleges, nem diplomás végzettségének megfelelő munkakörbe kell átsorolni, s az alapbére is módosításra kerül az új munkakörhöz tartozó alapberek figyelembe vételével (a munkaszerződésben erről is rendelkezni kell).

➤ Az a munkavállaló, aki felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkezik, de a gyakorlati ideje az 1 évet ugyan már meghaladja, de a 3 évet még nem éri el, a speciális végzettségére, illetve a Társaság foglalkoztatási helyzetére tekintettel a Humán igazgató külön engedélyével besorolható a 15 MMK-jú munkakörbe.

➤ Felsőfokú állami iskolai végzettséggel már rendelkező és a 14 vagy afeletti MMK-jú, vasúti vagy egyéb szakképesítést igénylő munkakörökbe történő besoroláskor a munkavállalót munkaszerződésében kötelezni kell a munkakörben előírt vasúti vagy egyéb képzés megszerzésére meghatározott időn belül. A szakképzés megszerzésére vonatkozó vizsga letételének végső határideje a képzés befejezésétől számított maximum 3 hónap.

➤ Vezetői és egyedi munkakör csak felsőfokú állami iskolai végzettséggel tölthető be.

➤ Amennyiben a munkaköri feladatok megkövetelik egy (vagy több) adott idegennyelv rendszeres, napi szintű használatát, a munkakörbe történő besorolás előfeltétele az idegennyelv-tudás(ok) megléte. Amennyiben a munkakörben meghatározott nyelvvizsga az előírás, akkor annak meglétét nyelvvizsga bizonyítvánnyal igazolni kell.

5.0. HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Hivatkozások

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 6/1992. (VI.27.) MüM rendelet a munkavállalók ágazatközi besorolási rendszeréről

- 7/2010. (IV. 23.) KSH közlemény a Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszeréről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Döntési és Hatásköri Lista
- 29/2013. (VII.09. MÁV-START Ért. 23.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. képzési tevékenységéről
- 33/2013. (VII.26. MÁV-START Ért. 25.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. munkavállalóinak nyelvtudási pótlékáról
- 40/2013. (XI.07. MÁV-START Ért. 31.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. munkáltatói jogkörgyakorlásának szabályozásáról
- 41/2013. (XI.08. MÁV-START Ért. 32.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. toborzás-kiválasztás szabályairól
- Oktatási Utasítás

5.2 *Módosítások*

Nincsenek.

5.3 *Hatályon kívül helyezések*

17/2011. (2012.02.29. MÁV-START Ért. 1.) sz. általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettesi utasítás a munkakör-elemzési, -értékelési és -besorolási rendszer működtetéséről (egységes szerkezetben)

6.0. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

7.0. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Folyamatábra

2. számú mellékletek:

Általános munkaköri leírások formátuma és kitöltési útmutatója

– 2/a.: Általános munkaköri leírás formátuma

– 2/b.: Kitöltési útmutató az általános munkaköri leíráshoz

3. számú mellékletek:

Egyéni munkaköri leírások formátuma és kitöltési útmutatója

– 3/a.: Egyéni munkaköri leírás formátuma

– 3/b.: Kitöltési útmutató az egyéni munkaköri leíráshoz

4. számú melléklet:

A munkakörcsalád szerkezete

5. számú melléklet:

Értesítés a munkavállaló besorolási kategóriájáról

6. számú melléklet:

6-17 MMK-ba sorolt általános munkakörök és azonosító adataik (FEOR, MMK, egyéb)

7. számú melléklet:

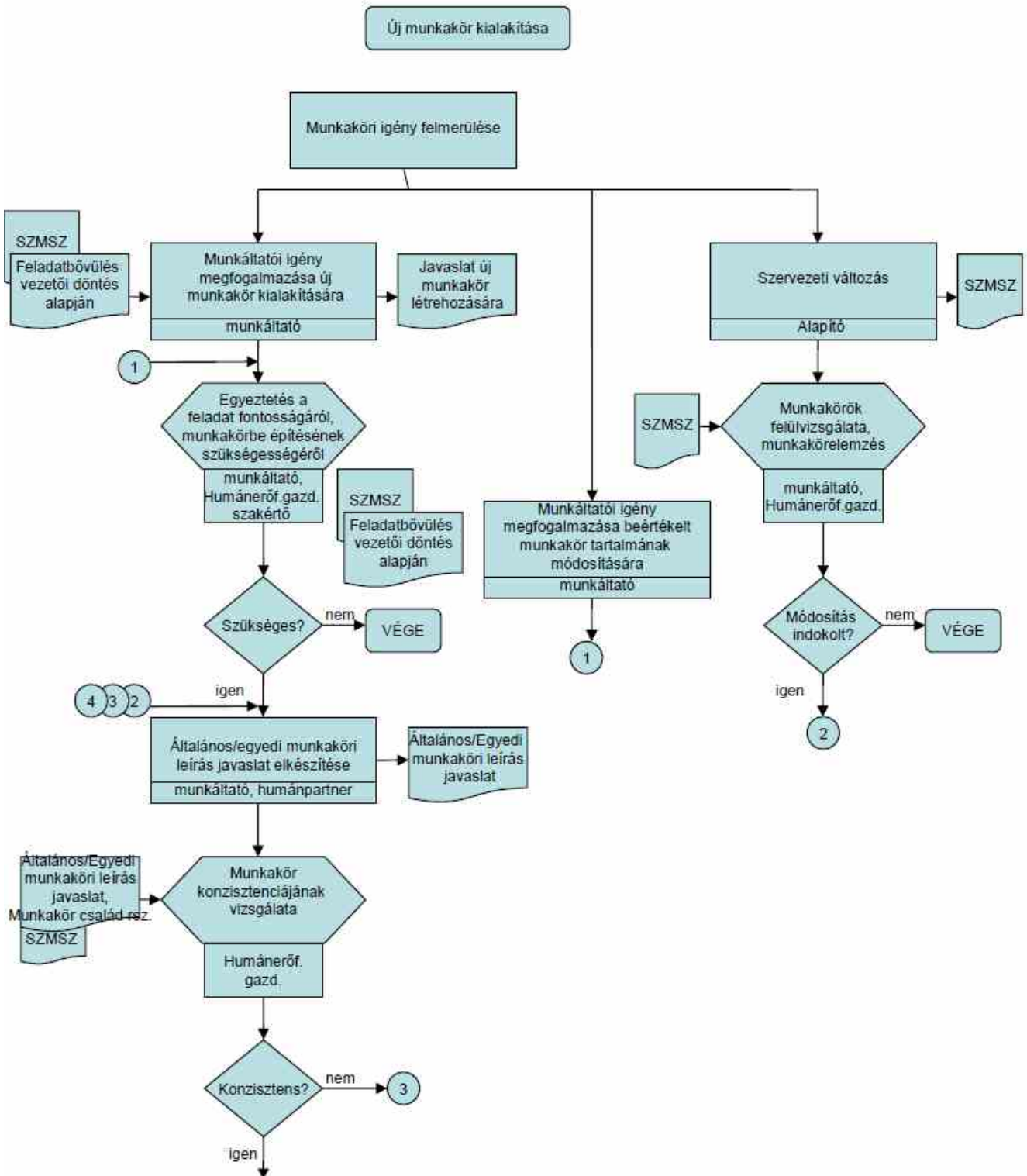
Az ágazatközi besorolás szabályai

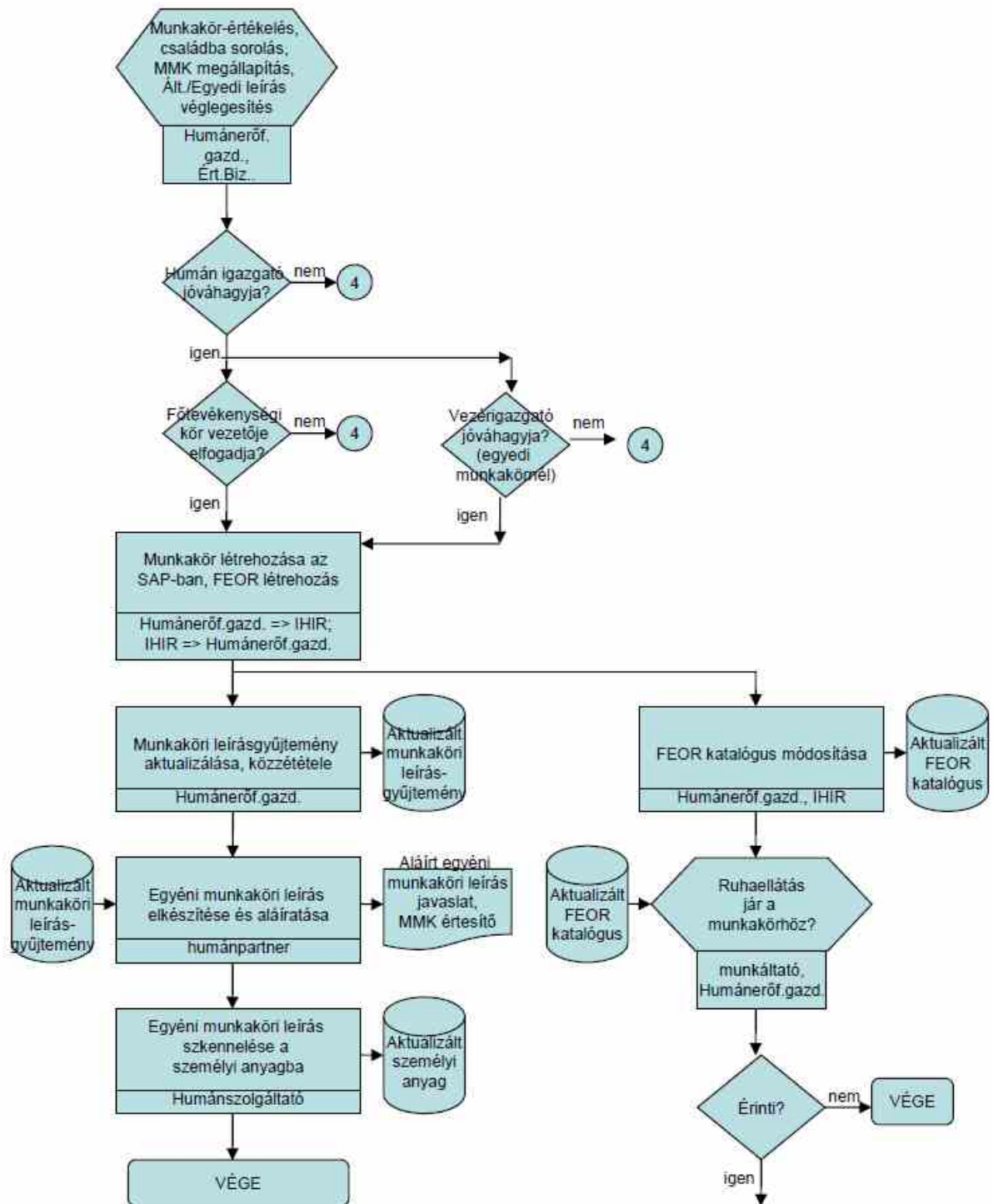
8. számú melléklet:

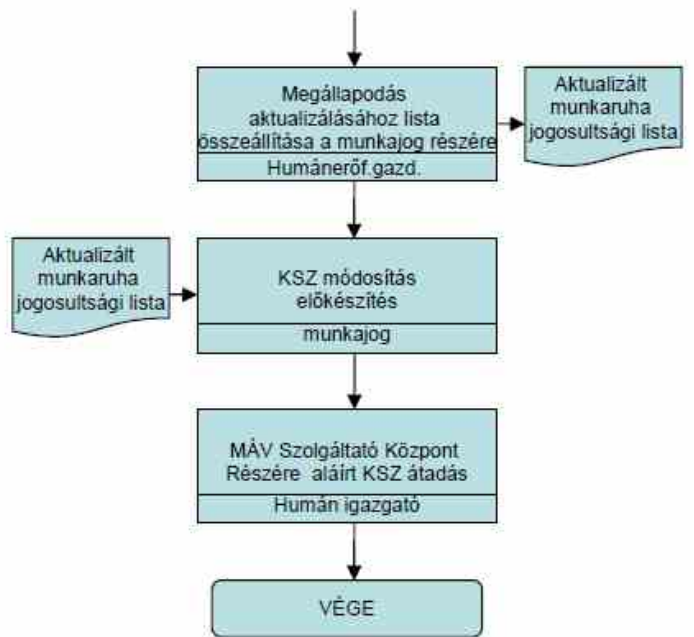
A szakmai végzettségekre vonatkozó besorolás szabályai

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Folyamatábra







3

Általános munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése:	2. Munkakör FEOR száma:
3. A munkakör célja:	
4. Fő feladatok és a feladatok végeredménye: 1.) 2.) 3.) 4.) 5.) ...)	
5. Dimenziók:	
6. A munkakörbe tartozó feladatok alapján végzett tevékenység jellege:	
7. A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák: <u>Tudás:</u> - <u>szakképzettség, szaktudás, nyelvtudás:</u> - <u>ismeretek:</u> <u>Gyakorlat:</u> <u>Viselkedési jellemzők:</u>	
8. Munkakörülmények:	
9. A munkakör összefüggései - a munkaköri kapcsolatok jellemzői: a.) <u>Irányítási jellemzők:</u> - felettes: munkáltatói jogkörgyakorló közvetlen felettes - beosztottak: b.) <u>A munkakör kerete és határai:</u> c.) <u>Kapcsolatok:</u> - belső: - külső:	

Kitöltési útmutató az általános munkaköri leíráshoz**1-2. A munkakör pontos megnevezése, FEOR száma.****3. A munkakör célja:**

Ebben a pontban a következő kérdésre adjon választ: *Miért, minek az érdekében van a munkakör?* A válasz összegezze a munkakör szerepét a szervezet szempontjából.

A munkakör célját röviden, lényegretörően, a felesleges magyarázatoktól mentesen, lehetőleg egy mondatban fogalmazza meg. Tartózkodjon a túl általános megfogalmazástól, de ne merüljön el túlzottan a részletekben sem. A válaszadásnál kimondottan erre a munkakörré koncentráljon, kerülje el azt, hogy a megfogalmazás több munkakörré is vonatkozzon.

Például: A hálózati személyszállítási és vontatási főirányító munkakör célja a következő lehet: „Hálózati szinten a személyszállító vonatok közlekedésével kapcsolatos teendők koordinálása, valamint a MÁV-START Zrt. által üzemeltetett vontatójárművek és a mozdony személyzet gazdaságos felhasználásának operatív irányítása, a szükséges operatív intézkedések megtétele a zavartalan forgalom lebonyolítása érdekében.”

4. Fő feladatok és a feladatok végeredménye:

A munkaköri leírás e részének az a célja, hogy teljes és átfogó képet nyújtson a munkakőről, azonosítsa a munkakörtől elvárt eredményt.

Lehetőség szerint fontossági vagy gyakorisági sorrendben foglalja össze a munkakör fő feladatait és a feladatoktól elvárt végeredményt úgy, hogy

- kapjanak hangsúlyt azok a tevékenységek, amelyek elvezetnek a végeredményhez, és
- egyúttal rögzítse is a megkülönböztető végeredményt, amelyet el kell érni a munkavégzés során.

Azt hangsúlyozza ebben a részben, hogy *mit végez* és *miért (mi célból, minek az érdekében)* a munkakör (ne pedig azt, *hogyan*). Az alábbi szerkezetet és formát célszerű használni:

Mire irányul a cselekvés mit cselekszik..... milyen eredménnyel.

Például: „Felméri és szervezi a kiemelkedő események, rendezvények kapcsán megnövekedett utazási igényeket, szükség esetén meghatározza a vonatok erősítését, a jelentkező utazási igények megfelelő színvonalon történő kielégítése érdekében.”

„A Társaság tervezési, beszámolási rendszerét kialakítja, működteti és irányítja az eredményesség növelése érdekében.”

Célszerű kiindulásként a munkakörré meghatározni azokat a fő területeket, ahol a munkakörben valamilyen eredmény, elvárás mutatkozik, és ezek alapján a fő feladatokat és végeredményüket megfogalmaznia.

Az egyértelműség érdekében **használjon cselekvő igéket**. Figyeljen a fogalmazás árnyaltságára (pl. nem mindegy, hogy az adott munkakör betöltője *dönt a feladat elvégzéséről, irányítja* vagy *elvégzi a feladatot*).

Ügyeljen arra, hogy az egyes munkakörök között ne legyenek átfedések: legyen reális és pontos!

5. Dimenziók:

Ez a rész a munkakör szervezeti hatásának mennyiségi (mérhető) jellemzőit tartalmazza, és annak a területnek a nagyságát, amelyre a munkakör hatással van, függetlenül attól, hogy a hatás közvetlen vagy közvetett.

A dimenziók lehetnek pénzügyi jellemzők, létszám, egyéb jellemzők.

Pénzügyi jellemzők: különféle, a mérleg vagy az eredménykimutatás szerint értelmezhető pénzügyi adatokat, illetve azok egyes tételeit (pl. készletszint, pénzforgalom, értékesítés nettó árbevétele, anyagköltség, adózott eredmény, projekt költség) tartalmazzák.

Létszám: az adott munkakörnek közvetlenül és közvetve jelentő munkakörök és/vagy személyek száma.

Egyéb jellemzők: minden egyéb jelzőszámot, információt jelenítsen meg, amely a munkakör környezetét jellemzi, és a munkakör méretét, jellegzetességeit segít tisztázni (pl. termékek, vásárlók, szállítók, leányvállalatok száma).

Célszerű az utolsó érvényes (terv-, tény-) adatot szerepeltetni, legyen egyértelmű, milyen adatot közöl! Minden esetben a munkakör szempontjából releváns adatokra koncentráljon. Rendszerint 3-4 adat elégséges, a túl sok és részletes adat az áttekinthetőséget megnehezíti.

Dimenziót csak abban az esetben határozzon meg a munkakörre, amennyiben az a munkakörre értelmezhető. A dimenzió nélküli munkakörökben nem releváns a dimenzió megadása. Ebben az esetben szerepeltesse a „*dimenzió nélküli munkakör*” megjegyzést.

6. A munkakörbe tartozó feladatok alapján végzett tevékenység jellege:

Írja le a munkaköri tevékenység jellegét, termékének, szolgáltatásának természetét, kiemelhető környezeti jellemzőit.

Például: munkakör jellege: irányítói, értékesítési, szolgáltatói, adminisztratív, kik a vásárlói, milyen erős a verseny.

7. Tudás, gyakorlat, kompetenciák:

Itt szükséges összegezni mindazt a tudást (szakképzettséget, szaktudást, nyelvtudást és egyéb ismeretet), szakmai, illetve menedzsment tapasztalatot, kompetenciákat, amely a munkakör betöltéséhez szükséges. Figyeljen arra, hogy ne a munkakört jelenleg betöltő személyhez kötődő jellemzőket ismertesse! Segítséget jelent a munkaköri követelmények megfogalmazásánál, ha végiggondolja, milyen elvárásokat fogalmazna meg az adott munkakörben, ha hirdetés útján keresné a munkakörhöz a megfelelő munkatársat.

Tudás:

- szakképzettség, szaktudás, nyelvtudás: írja le a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, állami vagy vasúti szakképesítés szintjét, továbbá a típusát is, amennyiben a munkakör szempontjából célszerű meghatározni. (Pl. „*közgazdasági egyetemi végzettség*”, „*vasipari szakma*”, *stb.*). Ha a munkakör nyelvismeretet igényel, jelölje meg a munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelvet, és a nyelvismeret szintjét is. (Pl. „*tárgyalási szintű angol nyelvtudás*”.)

- ismeretek: rögzítse a munkakör betöltéséhez szükséges speciális, a szakterülettel, szervezettel kapcsolatos szakmai ismereteket.

Pl. „*munkajogi ismeretek*”,

„*az általános társasági folyamatok mellett a szakterület speciális üzleti folyamatainak és azok kapcsolatrendszerének ismerete*”.

Gyakorlat:

Amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, határozza meg a szakmai vagy vezetési gyakorlatot, valamint a mértékét konkrét időtartam megjelölésével:

- szakmai gyakorlat: az adott szakterületen a munkakör ellátásához szükséges szaktudás és tapasztalat megszerzését biztosító korábbi munkavégzés. *Szükséges annak pontos megjelölése, hogy milyen típusú gyakorlat fogadható el szakmai gyakorlatként!*

(Amennyiben a munkakör ellátásához szükséges, adja meg a vasúton belüli gyakorlati időt is.)

- vezetési gyakorlat: (beosztott) munkavállalók irányításában, koordinálásában szerzett gyakorlat, szakterületől függetlenül. (Ide sorolható a projektvezetői, teamvezetői és termelésirányítási gyakorlat is.)

Viselkedési jellemzők:

Azokat a viselkedési jellemzőket sorolja fel, amelyek az adott munkakörben a hatékony teljesítmény eléréséhez szükségesek, a hatályos szabályozás alapján.

8. Munkakörülmények:

Az adott munkakörre jellemző munkakörülményi tényezőket kell megjeleníteni. Ide tartoznak:

- a munkakör ellátásához szükséges fizikai erőkifejtés és/vagy terhelés,
- a munkakörnyezet jellemzői (a munka elvégzése során jelentkező kellemetlen környezeti feltételek),
- egyéb rizikótényezők (amelyek növelik a személyi sérülés vagy betegség kockázatát).

9. A munkakör összefüggései – a munkaköri kapcsolatok jellemzői:

A leírtak tájékoztassanak a munkakör környezetével és a körülményeivel kapcsolatos legfontosabb tényezőkről, és ismertessék a munkakör beilleszkedését a szervezetbe.

Irányítási jellemzők:

- felettes: Nevezze meg, mely munkakör a felettes munkakör (kiegészítheti azzal is, hogyan, milyen gyakorisággal irányítja, motiválja és ellenőrzi a munkakört, milyen a jelentési kötelezettség rendszere).
- beosztottak: Nevezze meg, mely munkaköröket irányítja a munkakör, milyen gyakorisággal, hogyan történik az irányítás, motiválás és ellenőrzés, milyen a kapcsolatok természete és kiterjedtsége.

A munkakör kerete és határai:

Ismertesse, milyen keretek (pl. a Társaság politikái, folyamatai, rendszerei) között működik a munkakör, illetve ezek a keretek hogyan változnak.

Kapcsolatok:

Sorolja fel a legfontosabb külső és belső partnereket, amelyekkel a munkakörnek kapcsolatot kell tartania.

Egyéni munkaköri leírás

1. Munkakör megnevezése:	
2. Munkakör FEOR száma:	
3. Pozíció megnevezése (FEOR szerint):	
4. Munkavállaló neve:	5. Munkavállaló törzsszáma:
6. Szervezet <i>(elnevezés és SZMSZ szerinti szervezeti ábra):</i>	
7. A munkakör célja:	
8. Fő feladatok és a feladatok végeredménye: 1. 2. 3. 4. 5.	
9. Dimenziók:	
10. A munkakörbe tartozó feladatok alapján végzett tevékenység jellege:	
11. A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, gyakorlat, kompetenciák: <u>Tudás:</u> - <u>szakképzettség, szaktudás, nyelvtudás:</u> - <u>ismeretek:</u> <u>Gyakorlat:</u> <u>Viselkedési jellemzők:</u>	
12. Munkakörülmények:	
13. A munkakör összefüggései - a munkaköri kapcsolatok jellemzői: <u>a.) Irányítási jellemzők:</u> - felettes: munkáltatói jogkör gyakorló közvetlen felettes:.....	

- beosztottak:

b.) A munkakör keretei és határai:

c.) Kapcsolatok:

- belső:

- külső:

Dátum:

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló humánpartner

Átvettem:

Dátum:

.....
Munkavállaló

Kitöltési útmutató az egyéni munkaköri leíráshoz

Kérjük, hogy a munkaköri leírást az általános munkaköri leírás figyelembe vételével, ugyanakkor a munkahelyi specialitások bemutatásával készítse el. Az általános munkaköri leírástól csak a munkahelyi sajátosságok megjelenítésében lehet eltérés.

1-2. A munkakör pontos megnevezése, FEOR száma.**3. A pozíció megnevezése:**

A munkakörön belül a munkavállaló által betöltött pozíció pontos megnevezése a FEOR szám szerint.

4-5. A munkavállaló neve, törzsszáma:

A munkakört betöltő személy adatait írja be. A munkaköri leírás további részeinek kitöltése során azonban a munkakörre, és ne a személyre vonatkozó jellemzőket fogalmazza meg!

6. Szervezet:

Adja meg azon szervezet nevét (a hatályos SZMSZ szerinti megnevezést használva), ahol a munkakör található. Ábrázolja a munkakör elhelyezkedését a szervezeti ábrában, a munkakör felett és alatt két-két vezetői szintig. Tüntesse föl az adott munkakör mellett lévő szervezeteket vagy munkaköröket, további részletezés nélkül.

7. A munkakör célja:

A munkakör célját az általános munkaköri leírásban szereplő munkaköri cél alapján kell megfogalmazni, az adott szervezeti egység szempontjából. Ebben a pontban a következő kérdésre adjon választ: Miért, minnek az érdekében van a munkakör? A válasz összegezze a munkakör szerepét a szervezet szempontjából.

8. Fő feladatok és a feladatok végeredménye (lehetőség szerint maximum 8 pontban):

A munkaköri leírás e részének az a célja, hogy teljes és átfogó képet nyújtson a munkaköréről, azonosítsa a munkakörtől elvárt eredményt. Tartalmának az általános munkaköri leírással konzisztensnek kell lennie, de a munkaköri feladatok közül csak azokat jelenítse meg, amelyet a munkakör adott betöltőjétől elvárnak (azonban ez nem lehet kevesebb az általános munkaköri leírásban szereplő feladatok 70%-ánál).

Lehetőség szerint 5-8 pontban, fontossági vagy gyakorisági sorrendben foglalja össze a munkakör fő feladatait és a feladatoktól elvárt végeredményt úgy, hogy

- kapjanak hangsúlyt azok a tevékenységek, amelyek elvezetnek a végeredményhez, és
- egyúttal rögzítse is a megkülönböztető végeredményt, amelyet el kell érni a munkavégzés során.

Azt hangsúlyozza ebben a részben, hogy mit végez és miért (mi célból, minnek az érdekében) a munkakör (ne pedig azt, *hogyan*). Az alábbi szerkezetet és formát célszerű használni:

Mire irányul a cselekvés mit cselekszik..... milyen eredménnyel.

Például: „Felméri és szervezi az ellátási területén a kiemelkedő események, rendezvények kapcsán megnövekedett utazási igényeket, szükség esetén meghatározza a vonatok erősítését, a jelentkező utazási igények megfelelő színvonalon történő kielégítése érdekében.”

Az egyértelműség érdekében használjon cselekvő igéket.

Az egyéni munkaköri leírás nem tartalmazhat olyan általános feladatot, hogy pl. „minden egyéb feladat, amelyet számára a vezető elrendel”.

Ügyeljen arra, hogy az egyes munkakörök között nem lehetnek átfedések: legyen reális és pontos!

9. Dimenziók:

Ez a rész a munkakör szervezeti hatásának mennyiségi (mérhető) jellemzőit tartalmazza, és annak a területnek a nagyságát, amelyre a munkakör hatással van, függetlenül attól, hogy a hatás közvetlen vagy közvetett. A dimenziók lehetnek pénzügyi jellemzők, létszám, egyéb jellemzők. Az általános munkaköri leírásban található dimenziót az egyéni munkaköri leírásban konkrét számokkal kell feltüntetni.

Az utolsó érvényes (terv-, tény-) adatot szerepeltesse. Minden esetben a munkakör szempontjából releváns adatokra koncentráljon. Rendszerint 3-4 adat elégséges, a túl sok és részletes adat az áttekinthetőséget megnehezíti.

Dimenziót csak abban az esetben határozzon meg a munkakörre, amennyiben az a munkakörre értelmezhető. A dimenzió nélküli munkakörökben nem releváns a dimenzió megadása. Ebben az esetben szerepeltesse a „*dimenzió nélküli munkakör*” megjegyzést.

10. A munkakörbe tartozó feladatok alapján végzett tevékenység jellege:

Írja le a munkaköri tevékenység jellegét, termékének, szolgáltatásának természetét, kiemelhető környezeti jellemzőit (megegyezően az általános munkaköri leírásban foglaltakkal).

Például: munkakör jellege: irányítói, értékesítési, szolgáltatói, adminisztratív, stb., kik a vásárlói, milyen erős a verseny, stb.

11. Tudás, gyakorlat, kompetenciák:

Itt szükséges összegezni mindazt a tudást (szakképzettséget, szaktudást, nyelvtudást és egyéb ismeretet), szakmai, illetve menedzsment tapasztalatot, kompetenciákat, amely a munkakör betöltéséhez szükséges. Nagyon fontos, hogy az általános munkaköri leírásban foglalt munkaköri követelmények, feltételek érvényesek az egyéni leírásra, tehát az abban foglaltaktól csak abban az esetben lehet eltérni, ha a munkaköri pozíció speciális plusz ismereteket követel meg az általános leírásban foglaltakon felül a helyi sajátosságok miatt.

Tudás:

- szakképzettség, szaktudás, nyelvtudás: írja le a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, állami vagy vasúti szakképesítés szintjét, továbbá a típusát is, amennyiben a munkakör szempontjából célszerű meghatározni. (Pl. „*közgazdasági egyetemi végzettség*”, „*vasipari szakma*”, stb.) Ha a munkakör nyelvismeretet igényel, jelölje meg a munkakör betöltéséhez szükséges idegennyelvet, és a nyelvismeret szintjét is. (Pl. „*tárgyalási szintű angol nyelvtudás*”.)
- ismeretek: rögzítse a munkakör betöltéséhez szükséges speciális, a szakterülettel, szervezettel kapcsolatos szakmai ismereteket.

Pl. „*munkajogi ismeretek*”,

„*az általános társasági folyamatok mellett a szakterület speciális üzleti folyamatainak és azok kapcsolatrendszerének ismerete*”.

Gyakorlat:

Amennyiben a munkakör betöltéséhez szükséges, határozza meg a szakmai vagy vezetési gyakorlatot, valamint a mértékét konkrét időtartam megjelölésével:

- szakmai gyakorlat: az adott szakterületen a munkakör ellátásához szükséges szaktudás és tapasztalat megszerzését biztosító korábbi munkavégzés. (Amennyiben a munkakör ellátásához szükséges, adja meg a vasúton belüli gyakorlati időt is.)
- vezetési gyakorlat: (beosztott) munkavállalók irányításában, koordinálásában szerzett gyakorlat, szakterülettől függetlenül. (Ide sorolható a projektvezetői, teamvezetői és termelésirányítási gyakorlat is.)

Viselkedési jellemzők:

Azokat a viselkedésjellemzőket sorolja fel, amelyek az adott munkakörben a hatékony teljesítmény eléréséhez szükségesek, az általános munkaköri leírásban felsoroltakból válogasson, a hatályos szabályozás alapján.

12. Munkakörülmények:

Az adott munkakörre jellemző munkakörülményi tényezőket kell megjeleníteni. Ide tartoznak:

- a munkakör ellátásához szükséges fizikai erőfeszítés és/vagy terhelés,
- a munkakörnyezet jellemzői (a munka elvégzése során jelentkező kellemetlen környezeti feltételek),
- egyéb rizikótényezők (amelyek növelik a személyi sérülés vagy betegség kockázatát).

13. A munkakör összefüggései – a munkaköri kapcsolatok jellemzői:

A leírtak tájékoztassanak a munkakör környezetével és a körülményeivel kapcsolatos legfontosabb tényezőkről és ismertessék a munkakör beilleszkedését a szervezetbe.

Irányítási jellemzők:

- felettes: Hogyan irányít, motivál és ellenőriz, milyen gyakorisággal a felettes, milyen a jelentési kötelezettség rendszere.

A munkáltatói jogkörgyakorlásról a munkavállalót külön kell értesíteni, ezért az egyéni munkaköri leírásban nem kell megjeleníteni a munkáltatói jogkör gyakorló munkakörét.

A közvetlen felettest csak abban az esetben kell feltüntetni, amennyiben nem azonos a munkáltatói jogkör gyakorlóval.

- beosztottak: Hogyan irányít, motivál és ellenőriz, milyen gyakorisággal a munkakör betöltője, milyen a kapcsolatok természete és kiterjedtsége.

A munkakör kerete és határai:

Ismertesse, milyen keretek (pl. a Társaság politikái, folyamatai, rendszerei) között működik a munkakör, illetve ezek a keretek hogyan változnak.

Kapcsolatok:

Sorolja fel a legfontosabb külső és belső partnereket, amelyekkel a munkakör betöltőjének a munkakörből adódóan kapcsolatot kell tartania, akiktől információt kell kapnia, vagy akiknek információt kell adnia. Ha jellemző, akkor tüntesse fel a kapcsolattartás gyakoriságát is.

A munkaköri leírás aláírásának sorrendje:

1. Munkáltatói jogkör gyakorló
2. Humán partner
3. Munkavállaló (a munkakör betöltője)

Munkakör család rendszere

Általános titkársági/ügyviteli Munkakörcsalád	Biztonság és védelem Munkakörcsalád	Értékesítési, értékesítő Munkakörcsalád	Humán Erőforrás Munkakörcsalád	IT Munkakörcsalád	Jog/ Igazgatás/ Ellenőrzés Munkakörcsalád	Gazdasági (Kontrolling / Pénzügyi / Beszerzési Munkakörcsalád	Üzleti +Mark.komm. Munkakörcsalád	Ügyfélszolgálati Munkakörcsalád	Kocsivizsgálati Munkakörcsalád	Pénztári Munkakörcsalád	Utazó Munkakörcsalád	Utasellátó Munkakörcsalád	Üzemeltetés - műszaki Munkakörcsalád	Üzemeltetés-technológiai Munkakörcsalád
---	-------------------------------------	---	--------------------------------	-------------------	---	---	-----------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------------	--------------------------------------	---

Elektronikusan elérhető:

okk-'start-fs.szesza.mavrt.hu' \Irányítás\Munkakori leirasgyujtemeny könyvtárban

5. számú melléklet

Értesítés a munkavállaló munkaköri besorolási kategóriájáról

Ikt. sz.:

Név:

Törzsszám:

Szervezet:

Munkakör:

A munkakör-elemzési, -értékelési és -besorolási rendszer működtetéséről szóló utasításnak megfelelően értesítem hogy év..... hó napjától az

Ön munkaköri kategóriája: MMK

Kelt:

.....

munkáltatói jogkör gyakorló

.....

humánpartner

Egy példányt átvettem:

.....

munkavállaló

**6-17 MMK-ba sorolt általános munkakörök és azonosító adataik (FEOR,
MMK, egyéb)**

Mkör. azonosító	Munkakör megnevezés	MMK	FEOR	Fizikai / Szellemi	Korkezdvezményre jogosító	Erkölcsei bizonyítványhoz kötött

Elektronikusan elérhető:

okk-'start-fs.szesza.mavrt.hu' \Irányítás\Munkakori leirasgyujtemeny\ Altalanos_munkakorik_START
könyvtárban

Az ágazatközi besorolás szabályai

1. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ ALKALMAZOTTAK

Vezető besztású alkalmazottnak azon munkakörökben foglalkoztatottak számítanak, amely munkakörök FEOR-számának 1. jegye: 1.

Vezető	Kódszám
I.	01
II.	02
III.	11
IV.	12

Vezető I. (kódszám 01):

- ide kell besorolni a társaság vezérigazgatóját.

Vezető II. (kódszám 02):

- ide kell besorolni a vezérigazgató-helyettes(eke)t.

Vezető III. (kódszám 11):

- ide kell besorolni a főtevékenységi kör vezetőket (funkcionális igazgatókat), a Vezető II. kategóriába nem tartozó munkáltatói jogkört gyakorló vezetőket (ha a munkáltatói jogkört nem csak egy magasabb szintű vezető távollétének ideje alatt, ideiglenesen gyakorolják).

Vezető IV. (kódszám 12):

- ide kell besorolni a vezető I–III. kategóriába nem tartozó egyéb vezető besztású munkavállalókat.

2. TERMELÉS- ÉS TEVÉKENYSÉG-IRÁNYÍTÓK

Termelés-, illetve tevékenység-irányítónak azon munkakörökben foglalkoztatottak számítanak, amely munkakörökhöz tartozó FEOR-szám első 4 jegye: 3161.

Termelés-, tevékenység irányító	Kódszám
I.	21
II.	22
III.	23

Termelés-, tevékenység irányító I. (kódszám 21):

- ide kell besorolni a felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező termelés- és tevékenység-irányítókat.

Termelés-, tevékenység irányító II. (kódszám 22):

- ide kell besorolni a középfokú állami iskolai végzettséggel rendelkező termelés- és tevékenység-irányítókat.

Termelés-, tevékenység irányító III. (kódszám 23):

- ide kell besorolni a termelés- és tevékenység-irányító I.-II. kategóriába sorolás feltételével nem rendelkező termelés- és tevékenység-irányítókat.

3. SZELLEMI FOGLALKOZÁSÚ, NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ ALKALMAZOTTAK

Szellemi foglalkozású, nem vezető beosztású alkalmazottnak történő besorolás első feltétele, hogy az érintett legalább középfokú állami iskolai végzettséggel rendelkezzen. További feltétel, hogy ide azon munkakörökben foglalkoztatottak számítanak, amely munkakörökhöz tartozó FEOR-szám első számjegye 2 vagy 3.

Szellemi foglalkozású alkalmazott	Gyakorlati idő (év)	FEOR 1. számjegye=3	FEOR 1. számjegye=2 vagy 3	FEOR 1. számjegye=2
		I.	II.	III.
Gyakornok	0 – 1	31	33	36
Munkatárs	1 év felett	32	34	37
Főmunkatárs	legalább 5 év	-	35	38

Szellemi foglalkozású alkalmazott I. (kódszám 31):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik középfokú állami iskolai végzettséggel, és legfeljebb középfokú vasúti, vagy azzal egyenértékű szakvizsgával rendelkeznek, és gyakornoki idejük letöltése után érdemi munkát fognak végezni, feladatukat önállóan, felelősséggel fogják ellátni.

Szellemi foglalkozású alkalmazott I. (kódszám 32):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik középfokú állami iskolai végzettséggel, és legfeljebb középfokú vasúti, vagy azzal egyenértékű szakvizsgával rendelkeznek, érdemi munkát végeznek, és feladatukat önállóan, felelősséggel látják el.

Szellemi foglalkozású alkalmazott II. (kódszám 33):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik középfokú állami iskolai végzettséggel, és felsőfokú vasúti, vagy azzal egyenértékű szakvizsgával rendelkeznek, és gyakornoki idejük letöltése után érdemi munkát fognak végezni, feladatukat önállóan, felelősséggel fogják ellátni.

Szellemi foglalkozású alkalmazott II. (kódszám 34 vagy 35):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik középfokú állami iskolai végzettséggel, és felsőfokú vasúti, vagy azzal egyenértékű szakvizsgával rendelkeznek, érdemi munkát végeznek, és feladatukat önállóan, felelősséggel látják el. A nagy szakmai gyakorlattal rendelkezők, kiemelkedő teljesítményt nyújtok a „Főmunkatárs” (35 kódszám szerinti) kategóriába sorolhatók be.

Szellemi foglalkozású alkalmazott III. (kódszám 36):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkeznek, és gyakornoki idejük letöltése után érdemi munkát fognak végezni, feladatukat önállóan, felelősséggel fogják ellátni.

Szellemi foglalkozású alkalmazott III. (kódszám 37 vagy 38):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik felsőfokú állami iskolai végzettséggel rendelkeznek, érdemi munkát végeznek, és feladatukat önállóan, felelősséggel látják el. A nagy szakmai gyakorlattal rendelkezők, kiemelkedő teljesítményt nyújtok a „Főmunkatárs” (38 kódszám szerinti) kategóriába sorolhatók be.

4. ÜGYVITELI ALKALMAZOTTAK

Ügyviteli alkalmazottként kell besorolni azon munkakörökben foglalkoztatottakat, amely munkakörökhöz tartozó FEOR-szám 4-gyel kezdődik, vagy ha a FEOR-szám 3-mal kezdődik és nincs középfokú állami iskolai végzettsége (utóbbi csak a 6/1992. (VI.27.) MüM rendelet kihirdetésekor ügyintézői feladatot ellátó, de megfelelő iskolai végzettséggel nem rendelkezettek esetében használható).

Ügyviteli alkalmazott	Gyakorlati idő (év)	Kódszám
Gyakornok	0 – 0,5	41
Ügyviteli munkatárs	0,5 év felett	42

Ügyviteli alkalmazott gyakornok (kódszám 41):

- ide kell besorolni azokat a fentiekben jellemzett munkavállalókat, akik gyakornoki idejük letöltése után ügyviteli alkalmazotti munkát fognak végezni.

Ügyviteli alkalmazott munkatárs (kódszám 42):

- ide kell besorolni azokat a munkavállalókat, akik a fentiekben felsorolt feltételeknek eleget tesznek, és gyakorlati idejük meghaladja a fél évet.

5. FIZIKAI FOGLALKOZÁSÚAK

Fizikai foglalkozásúként kell besorolni azon munkakörökben foglalkoztatottakat, amely munkakörök „Fizikai munkakör” minősítést kaptak a munkakör leképezése során. Amennyiben egyazon munkakör több megnevezéssel is szerepel (pl. általános betanított munkás, általános segédmunkás), értelemszerűen a munkavállaló saját képzettségének megfelelő ágazatközi besorolási kódot kell adni, a munkafeltételi fokozat figyelembe vételével.

Munkafeltételek		Képzettség			
Munkafeltétel megnevezése	Munkaenergia-forgalom (kJ)	Segédmunkás	Betanított munkás	Szakmunkás	Mester
		Kódszám			
Normál	maximum 5200	51	53	55	57
Kedvezőtlen	5201-6800 között	52	54	56	58

Munkafeltételek:

- **Normál:** ide kell besorolni a Magyar Szabványban foglalt munkakörülményi értékeket meg nem haladó munkafeltételek között végzett könnyű fizikai munkákat, amelyeknél a munkaenergia mértéke egy műszak alatt nem haladja meg 5200 kilo Joule-t.
- **Kedvezőtlen:** ide kell besorolni a normál munkafeltételi fokozatba nem sorolható fizikai munkákat.

Segéd munkás (kódszám 51 vagy 52):

- a besoroláshoz legfeljebb egyhavi begyakorlási idő kell, szakképzettség nem szükséges. A felvett munkavállaló általában minden képzés nélkül munkába állítható.

Betanított munkás (kódszám 53 vagy 54):

- a besoroláshoz szakképzettség nem kell, a munkafogások elsajátítása azonban egy hónapnál hosszabb betanulási időt igényel

Szaktanús (kódszám 55 vagy 56):

- ide kell besorolni a szaktanús bizonyítvánnyal rendelkező fizikai munkavállalókat.

Mester (kódszám 57 vagy 58):

- ide kell besorolni a mester szaktanús bizonyítvánnyal (képesítéssel) rendelkező, a technikus képesítésű, valamint a nagy gyakorlati tudású szaktanúsokat, továbbá a szakirányú felsőfokú végzettséggel bíró, szaktanúsát végző munkavállalókat.

A szaktanús bizonyítvánnyal rendelkező fizikai munkavállalók ágazatközi besorolását a tevékenység jellegétől függetlenül szaktanús besorolási kódszám szerint kell meghatározni.

A munkakörök betöltéséhez szükséges állami iskolai végzettségeket, a munkakörben minimálisan elvárt alap-, közép- és felsőfokú képesítéseket nyújtó vizsgákat, tanfolyamokat az általános munkaköri leírások 7. pontjai tartalmazzák.

A szakmai végzettségekre vonatkozó besorolás szabályai

Az állami szintű oktatási rendszer folyamatos és hosszantartó átalakításával, a műszaki és gazdasági élet fejlődésével párhuzamosan egyre több, sokrétűbb szakképesítés megszerzésére nyílik lehetőség, továbbá gyakori a képző intézmények és karok névváltozása, ezek mindenkor aktuális listája az interneten megtalálható.

A munkakörök betöltésénél **szakirányúnak** tekinthető állami iskolai végzettség és szakképesítés az a szakképzettség részeként megszerzhető, speciális szaktudást biztosító képzés, amely speciális szakirányú képzettséget tanúsító oklevél kiadásával zárul.

A *felsőfokú állami iskolai végzettség* a „hagyományos” képzési rendszerben a főiskolai és egyetemi alapképzésben, a többciklusú képzési rendszerben pedig az alapképzésben és mesterképzésben, illetve a doktori képzésben szerzett végzettség.

A *szakképesítés* az adott tevékenység folytatására jogosító, Magyarországon szerzett, valamint a külföldön szerzett és Magyarországon honosított, illetve elismert, alap-, közép- és felsőfokú szakképzésben, az egyetemi vagy főiskolai szintű alap- és mesterképzésben megszerzett szakképzettség.

Mivel a munkakörök betöltésénél szakirányúnak tekinthető állami iskolai végzettségek, képesítések, szakképzettségeket nyújtó vizsgák és tanfolyamok elnevezései gyakran változnak, ezeket a munkakörök betöltésénél ennek megfelelően kell figyelembe venni. Vagyis értelemszerűen az elvégzésük idejében érvényes oktatási, képzési rendszereket, intézményeket kell megfeleltetni az általános munkaköri leírásban előírt követelményekkel.

Miután a tanfolyamot, szakvizsgát igazoló bizonyítvány egyik fontos formai követelménye, hogy tartalmazza annak minősítését, így a dokumentum alapján egyértelműen el lehet dönteni, hogy a besorolásnál **milyen szintű** képzettségnek felel meg. Amennyiben nem tartalmaz minősítést, csak a szakképzettség OKJ számát, akkor a képzettségi szint a vizsga évében hatályos jogszabályban meghatározott OKJ szám első két számából határozható meg.

További szabályok:

- Műszaki-szakoktató végzettség: akkor fogadható el felsőfokú állami iskolai végzettségnek, ha a képzés időtartama elérte a 3 évet és az oklevél/diploma főiskolai végzettséget tanúsít, és szakközépiskolákban, valamint szakmunkásképző intézetekben szakmai gyakorlati tárgyak oktatására képesít.
- Közlekedési főiskolát/egyetemet végzettnél, amennyiben a szakirány vasúti volt, a megszerzett diplomát el kell fogadni vasúti felsőfokú szaktanfolyamként is (amennyiben a munkakörhöz mélyebb díjzabási, pénztári, forgalmi, műszaki ismeretek szükségesek, akkor természetesen ezek megszerzésétől nem lehet eltekinteni).
- Amennyiben valamely általános munkakör módosítására kerül sor, egyebek mellett az új munkaköri leírásban a módosítás időpontjában érvényes aktuális oktatási utasítás szerinti tanfolyami elnevezéseket kell szerepeltetni, de a besorolás vizsgálatokor ezeknek a végzettségeknek megfelel a régi tanfolyami elnevezésük is.
- Amennyiben valamely munkakör vonatkozásában jogszabály, vagy egyéb vasúti rendelkezés az általános munkaköri leírásban nem szereplő szakképzettséget, tanfolyamot, vizsgát is előír, a munkakör betöltésekor ezeknek is meg kell felelni.

3/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás az évközi alaphér megállapításainak szabályairól

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV-START Zrt. munkakör-értékelésen alapuló besorolási rendszeréhez kötődő alaphér megállapítás szabályozása.

2.0. HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás szervezeti és személyi hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére és munkavállalójára.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánerőforrás gazdálkodás vezető, működtetéséért a munkáltatói jogkör gyakorlók és a humánpartnerek felelősek.

3.0. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Feltételhiányos munkavállaló: az alaphér meghatározás során a munkakör feltételhiányos betöltését jelenti, ha az adott munkakört betöltő munkavállaló a munkaköri leírásban előírt követelményeknek (állami iskolai végzettség, szakképesítés, gyakorlati idő feltételek) nem felel meg.

Munkaerő-igénylő lap: a toborzás, kiválasztás során használt munkaerő-igény bejelentésre szolgáló nyomtatvány.

Mozdonyvezetői szakmai gyakorlati idő: teljes egészében gyakorlati időként kell figyelembe venni a mozdonyvezetői időt.

A nem mozdonyvezetői időbe számító más MÁV, vagy MÁV csoportnál töltött munkaviszony időket a gyakorlati idő számításánál fele részben kell figyelembe venni. Több ilyen munkaviszony esetén a munkaviszonyban töltött időket össze kell számítani.

A mozdonyvezetői gyakorlati idő számításánál a katonai szolgálat idejét ott kell figyelembe venni, ahol azt teljesítették. (Ha pl. mozdonyvezetőként vonult be, akkor mozdonyvezetői időként, ha gyakornokként, akkor gyakornoki időként, ha egyéb MÁV idejére esett, akkor ott.)

Amennyiben a mozdonyvezető-gyakornoki besorolást műhelyszolgálatnak minősülő idő előzte meg (pl. járműszerelőből sorolták át gyakornokká, amikor tanfolyamra ment), a gyakornoki időbe (és ezzel mozdonyvezetői időbe) legalább a kiképzési terv szerinti műhelyidőt számításba kell venni, de a gyakornoki idő ebben az esetben sem haladhatja meg a 2 év időtartamot.

Mozdonyvezetői idő: bármely munkáltatónál mozdonyvezetői, vasúti járműves daruvezetői, mozdonyfűtői, mozdony segédkezelői, vontatási vonatkísérői munkakörben teljesített idő, valamint a mozdonyvezetői időre történt kiképzés időtartamából legfeljebb két év.

Munkaköri kategória (MMK): a munkakörök Hay módszer alapján végzett értékelése során meghatározott munkaköri érték, amely az adott munkakörhöz rendelt értékelési pontszám alapján kerül megállapításra.

Pályakezdő diplomás munkavállaló: az az állami felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállaló, aki az egyetemi, vagy főiskolai oklevél/diploma (illetve az alap- /Bsc-, BA- oklevél/ vagy mesterképzés /MSc-, MA-oklevél) megszerzését követő egy éven belül létesít olyan munkakörre szóló munkaviszonyt a MÁV-START Zrt.-vel, amely munkakörben előírás az állami felsőfokú végzettség. A pályakezdő időszak 1 év, ennek leteltét követően kerül a munkavállaló a tényleges munkakörbe.

(Az oktatási intézményben nappali szakon eltöltött időszak nem számít bele a szakmai gyakorlati időbe. Az abszolutórium még nem jogosít diplomás munkakör betöltésére.)

Visszavételi bér: a munkavállalók alacsonyabb MMK-ba sorolt pozícióba helyezéséhez kötötten maximálisan adható alaphér.

4.0. AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 Az MMK-n alapuló alaphér megállapítás alapelvei

Alaphér az MMK-hoz tartozó alaphér-sávok minimum és maximum értéke között állapítható meg. Sávmaximumot meghaladó alaphér megállapítására csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor a 4.5 pont szerinti engedélyezési folyamat alkalmazásával!

Az MMK-hoz rendelt alapsávok minimum (vagy ha az MMK-n belül létezik meghatározott munkakörhöz kötött részminimum, akkor értelemszerűen a részminimum) értékére történő ráállás kötelező, az MMK-hoz tartozó minimum alatt alapsáv nem állapítható meg, kivéve rész-munkaidős vagy feltételhiányos munkavállaló esetében, illetve ideiglenes jelleggel az alapsávcsökkentéssel járó munkáltatói intézkedés következtében:

- Részmunkaidős foglalkoztatás esetén az MMK-hoz rendelt alapsávok minimum értékét a foglalkoztatás időarányában kell meghatározni.
- Feltételhiányos munkavállalók esetében az adott munkakör MMK értékénél 2-vel alacsonyabb bérsáv értékeit kell figyelembe venni (azonban ha a munkakörhöz létezik - Humán igazgatói külön engedéllyel – munkakörhöz kötött részminimum, a feltételhiányosok bérmegállapítása legfeljebb az MMK minimum értéken történhet).
- Alapsávcsökkentéssel járó munkáltatói intézkedés időtartama alatt a munkavállaló alapsávjára az MMK szerinti alapsáv minimuma alá kerülhet, azzal, hogy a munkavállaló a kötelező legkisebb munkabérhez való joga nem sérülhet.

A pályakezdő diplomások alapsávjának megállapítása a tárgyévire meghatározott pályakezdő diplomás alapsávok és a végzettség jellegének (egyetemi/főiskolai, illetve Bsc, BA / MSc, MA) megfelelően történik.

A 6-17 MMK-hoz kötött alapsávokat, visszavételi bért, illetve a pályakezdő diplomások alapsávjait a 2. számú melléklet tartalmazza.

A mozdonyvezetők, a mozdonyfelvigyázók és a külsős mozdonyfelvigyázók alapsávját 2014. december 31-ig a 3. számú melléklet szerint kell meghatározni a betöltött mozdonyvezetői szakmai gyakorlati idő, illetve életkor szerint

4.2 Alapsáv megállapítás újfelveleles munkavállaló esetében

A munkaerő-igénylésre jogosult vezető a munkaerőigénylő-lap kitöltésével jelzi igényét az illetékes humánpartner koordinátor felé. Újfelvelelesek részére alapesetben az MMK-hoz tartozó alapsáv adott évi minimuma határozható meg alapsávként, pályakezdő diplomásnak minősülés esetén a pályakezdő diplomás alapsáv. Fentiekben foglaltaktól (kivéve a

pályakezdő diplomást) eltérő alapsáv megállapítása az MMK-hoz tartozó alapsávokon belül a munkaerő-piaci indokok és a pályázó felkészültsége alapján történhet a 4.5 pont szerinti engedélyezési folyamat alkalmazásával. Ha a jelölttel a bérmegállapodás az engedélyezett alapsávra létrejön, úgy a munkaszerződés megköthető a toborzás végén. Ha nem, a bért újra kell engedélyeztetni.

4.3 Alapsáv megállapítás új munkakörbe helyezéskor

4.3.1 Abban az esetben, ha a munkavállaló új munkakörének munkaköri kategóriája változtatlan, akkor alapértelmezetten változatlan alapsávval kell foglalkoztatni. Eltérés engedélyezésére a 4.5 pont szerinti szabályokat kell alkalmazni.

4.3.2 Abban az esetben, ha a munkavállaló új munkakörének munkaköri kategóriája alacsonyabb, mint az előző munkaköre szerinti és az alapsávjára meghaladja az alacsonyabb MMK-nak megfelelő „visszavételi bér”-t, az új alapsáv az alacsonyabb munkaköri kategóriához tartozó „visszavételi bér” értékén ajánlható meg. Ha a munkavállaló alapsávjára az új MMK-hoz tartozó visszavételi bér alatt van, akkor változatlan bérrel kell foglalkoztatni, kivéve ha a munkavállaló kezdeményezésére történik a munkakörváltás, utóbbi esetben az alapsáv meghatározása – amennyiben nem feltételhiányos az új munkakörben - a sávminimum és a visszavételi bér közötti értéken történik.

4.3.3 Abban az esetben, ha a munkavállaló új munkakörének munkaköri kategóriája magasabb, mint az előző munkaköre szerinti, az alapsávjára el kell, hogy érje az új MMK sávminimumát. Amennyiben azt meghaladja, változatlan bérrel kell foglalkoztatni. Ettől eltérő alapsáv megállapítani az MMK-hoz tartozó alapsávokon belül, a munkaerő-piaci indokok és a munkavállaló felkészültsége alapján csak kivételesen, különös indokoltás esetén lehet a 4.5 pont szerinti szabályok alkalmazásával.

4.3.4 Amennyiben a munkakörváltás munkavállalói kérésre történik és a munkavállaló új munkakörének munkaköri kategóriája alacsonyabb, mint az előző munkaköre szerinti, az eredeti alapsávjától alacsonyabb, de legalább az új munkaköre szerinti sávminimumot elérő és legfeljebb a visszavételi bérnek megfelelő bérrel lehet foglalkoztatni.

4.3.5 Amennyiben a munkavállaló magasabb MMK-jú munkakörbe került átsorolásra, de abban a munkakörben a teljesítménye nem felel meg az adott munkakörben általánosan elvárható teljesítményszintnek, a munkáltató - ha a létszámterve lehetővé teszi - felajánlhatja a munkavállaló részére a munkakör változást megelőző munkakört, de csak a munkavállaló korábbi alapbérével.

4.3.6 Az új munkakörbe helyezés minden esetben munkaszerződés módosítással történik, amennyiben ennek megkötéséhez a munkavállaló hozzájárulását nem adja és a munkavállaló változatlan feltételekkel való továbbfoglalkoztatására nincs lehetőség, a munkaviszony megszüntetése iránt kell intézkedni.

4.4 Alapbér megállapítás változatlan munkakör esetén

Abban az esetben, amikor az egyéni munkaköri leírás tartalma jelentősen módosul, de mégsem eredményezi a munkakör módosítását, a 4.5 pont szerinti engedélyezési folyamatot kell alkalmazni. A javasolt bérváltozást kiemelten indokolni szükséges.

4.5 Engedélyezési folyamat

Munkakör váltásra, illetve alapbér változtatásra vonatkozó igényeknél az 1/a. számú mellékletben található nyomtatványt kell használni. A kérelem valóságnak megfelelő és teljes körű kitöltöttsége a munkáltatói jogkör gyakorló és a humán koordinátorok együttes felelőssége. Azokat a kérelmeket, amelyek a humán igazgató döntési hatáskörébe tartoznak, a munkáltatói jogkör gyakorló felettesével is jóvá kell hagyni (kivéve a vezérigazgatóhoz közvetlenül tartozó szervezetek esetében). Amennyiben a felettes a kérelmet nem támogatja, a kérelem automatikusan elutasítottnak tekintendő, a Humán szervezetek elé döntésre nem kerül.

A kérelemhez minden esetben csatolni kell a tervezett egyéni munkaköri leírást (de azt még nem kell aláíratni), szellemi munkakörbe történő belépés esetén az új felvételesek esetében pedig ezen kívül még a szakmai önéletrajzot is mellékelni kell, kivéve csoportos felvétel esetében.

A döntési hatáskör az alábbiak szerint kerül elhatárolásra:

- **Humán igazgató** hatásköre:
 - o létszámtervtől eltérő besorolási, áthelyezési kérelem
 - o MMK minimumtól (munkaköri részminimumtól), visszavételi bértől magasabb alapbér kérelem (kivéve, ha a MIL lapon ez már engedélyezésre került)
 - o a vezetői javadalmazási és vezetői juttatási szabályzatok hatálya alá tartozók munkakör és alapbér meghatározása
 - o érdekképviselői tisztségviselők munkakör és alapbér meghatározása
 - o Humán szervezet munkavállalóinak munkakör és alapbér meghatározása
- **Humánerőforrás menedzsment vezető** hatásköre (az előzőekben nem tartozó esetek):
 - o valamennyi újfelvétel a jóváhagyott munkaerő igénylő lap (MIL) szerint
 - o létszámtervnek megfelelő munkáltatói jogkör gyakorlók közötti munkaerő áthelyezés:
 - változatlan munkakör és alapbér mellett
 - új munkakörbe kerülés
 - változatlan alapbérrel;
 - sávminimum szerinti (ha van munkaköri részminimum, akkor annak megfelelő) alapbérrel;
 - a visszavételi bérrel;
 - tartós jogi állományból ismét munkába állók bérkorrekciója az egyes évek bérfejlesztési, bérkompenzációs szabályai szerint, amennyiben azok végrehajtására még nem került sor.
 - o a Kollektív Szerződés 29. § 8. pontja által szabályozott munkarendváltozáshoz kapcsolódó alapbérváltozás.

Abban az esetben, ha Vezérigazgató által engedélyezett Munkaerő-igénylő lap rendelkezésre áll és a felvenni kívánt újfelveteles munkavállaló

- o az általános munkaköri leírásban megfogalmazott - az egyéni munkaköri leírásban pontosított - fő feladatok ellátása, valamint az előírt követelményeknek (állami iskolai végzettség, szakképesítés, nyelvismeret, gyakorlati idő feltételek) való együttes megfelelés esetén, illetve a

o tervezett alapbére a Munkaerő-igénylő lapon engedélyezett bér minimumon kerül megállapításra, és a

o munkaköre létszámtervnek megfelelő, akkor

nem kell újabb besorolási és bérmegállapítási eljárást lefolytatni, hanem a humánpartner koordinátori engedéllyel intézhető a felvétel.

Azonos szervezeten belüli, kizárólag telephely módosítással járó változás (tehát a munkakör és alapbér változatlan marad) a humánpartner koordinátor engedélyéhez kötött, ebben az esetben nem kell az 1/a. számú mellékletben található nyomtatványt használni. Ezekről az engedélyekről a Humánerőforrás menedzsment vezetőt havi rendszerességgel kell tájékoztatni.

A Humán igazgató döntési hatáskörébe tartozó kérelmeket a Humánerőforrás menedzsment vezetőn keresztül a Humánerőforrás gazdálkodáshoz kell eljuttatni ügyintézésre.

A helyesen, s teljes körűen kitöltött kérelmek elbírálása a Humánerőforrás gazdálkodáshoz való beérkezést követő 10 napon belül történik meg az 1/b. számú melléklet alkalmazásával (hiánypótlás esetén az elbírálás is hosszabb időt vesz igénybe). A pozitívan elbírált kérelmek csak az elbírálást követő hónap 1. napjától lépnek hatályba (ez alól kivétel az újfelveteles, illetve a tartós jogi állományból visszatérők), mivel a hőközi változás elszámolás-technikai problémák miatt nem megoldható.

A mozdonyvezetők, a mozdonyfelvigyázók és a külsős mozdonyfelvigyázók esetében a gyakorlati időhöz, illetve életkorhoz kötött alapbérre történő ráállás is a humánpartner koordinátor engedélyével történik. A gyakorlati idő alapján az alapbér előresorolást év közben, az egyes alapbér értékekhez tartozó gyakorlati idő elérése hónapjának első napján kell végrehajtani.

A munkaszerződés módosítást csak engedélyeztetés után lehet végrehajtani!

A Humán igazgató jogosult a 4.1-4.4 pontokban foglalt szabályoktól - egyedi mérlegeléssel, a besorolási, bérkérelmet benyújtó munkáltatói jogkör gyakorló felettesének előzetes támogatásával - eltérő alapbér engedélyezésére.

4.6 Egyéb évközi alapberváltozás

Azon munkavállalók esetében, akik ellen a Kollektív Szerződés 3. sz. melléklete szerint munkáltatói intézkedés keretében eljárást folytattak le, az alapbércsökkenéssel járó intézkedések végrehajtását követően a munkáltatói jogkör gyakorló saját hatáskörben, a humán partner közreműködésével az eredeti alapbért állítja vissza, a munkakörre vonatkozóan időközben végrehajtott béremelésekre tekintettel.

5.0. HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Hivatkozások

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- Kollektív Szerződés
- 46/2013. (XII.20. MÁV-START Ért. 36.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. munkáltatói jogkör-gyakorlásának rendjéről;
- 2/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) vezérigazgatói utasítás a munkakör-elemzési, -értékelési és -besorolási rendszer működtetéséről
- 41/2013. (XI. 08. MÁV-START Ért. 32.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. toborzás-kiválasztás szabályairól

5.2 Módosítások

Nincsenek.

5.3 Hatályon kívül helyezések

1/2012. (IV.02. MÁV-START Ért. 2.) sz. általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettesi utasítás az évközi alapbér megállapítás szabályairól

Gy.5-143/2013. sz. Tájékoztatóban a besorolási és bérmegállapítás engedélyezési folyamat vonatkozásában elrendelt 4. pont és a Tájékoztató 2. sz. melléklete

Továbbá valamennyi, az alapbér megállapításhoz kapcsolódó, az előzőekben fel nem sorolt, az utasítás kiadásakor még hatályban lévő utasítás, illetve szabályozás hatályát veszti a jelen utasítás kiadásával.

6.0. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos azzal az eltéréssel, hogy a 3. számú melléklet a további időre vonatkozó külön megállapodás hiányában 2014. december 31-én hatályát veszti.

7.0. MELLÉKLETEK

1/a. számú melléklet:

Besorolási, alapbér megállapítási kérelem

1/b. számú melléklet:

Besorolási, alapbér megállapítási engedély

2. számú melléklet:

A munkaköri kategóriákhoz (MMK) tartozó alapbérsávok

3. számú melléklet:

A mozdonyvezetők és mozdonyfelvigyázók tarifarendszere

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Besorolási, alaphér megállapítási kérelem

<u>Munkavállaló adatai:</u>		
Neve:	Törzsszáma:	
Születési ideje:		
Legmagasabb állami iskolai végzettsége, illetve szakképesítése:		
Meglévő vasúti és/vagy OKJ vizsgái:		
Szakmai/vezetési gyakorlat (év):		
	<i>Jelenlegi</i>	<i>Javasolt</i>
Szervezet:		
Szolgálati hely neve:		
Foglalkoztatás jellege:*	Teljes Részmunkaidős ... órában	Teljes Részmunkaidős ... órában
Munkakör:		
Munkaköri kategória (MMK):		
Alaphér (Ft/hó):		
Munkarend és műszakpótlék mértéke:	Munkarend: Műszakpótlék: %	Munkarend: Műszakpótlék: %
Munkakörbe helyezés tervezett időpontja:		
Új felvétel*?	<i>Igen</i> MÁV-csoportból MÁV-csoporton kívülről	<i>Nem</i>
Létszámtervben szerepel*?	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>
Munkáltatói jogkörgyakorló neve, munkaköre:		
		Dátum/aláírás
Munkáltatói jogkörgyakorló javaslatra vonatkozó indoklása:		
Illetékes humán koordinátor véleménye:		
Munkáltatói jogkör gyakorló felettesének véleménye:		
Humánerőforrás menedzsment vezető véleménye, illetve döntése (amennyiben hatáskörébe tartozik):		

* A megfelelő válasz aláhúzendő.

Melléklet: a munkavállaló tervezett Egyéni munkaköri leírása

Besorolási, alapbér megállapítási kérelem elbírálása

A munkavállaló neve:
A munkavállaló törzsszáma:
A kérelmet benyújtó szervezet:

		<i>Dátum/aláírás</i>
Humán erőforrás gazdálkodás vezető döntése és véleménye:	Munkakör: MMK: Alapbér javaslat (Ft/hó):	
Humán igazgató döntése:	Alapbér (Ft/hó):	
Hatályba lépés dátuma:		
Megjegyzés:		

Ikt. sz.:

A munkaköri kategóriákhoz (MMK) tartozó alapbérsávok *

MMK	Alapbér (sáv) minimuma (Ft/fő/hó) - START	Visszavételi bér (Ft/fő/hó) - START	Alapbér (sáv) maximuma (Ft/fő/hó) - START
6	101 500	116 300	116 300
7	101 500	124 900	124 900
8	101 500	135 800	135 800
9	118 000	155 000	155 000
10	118 000	178 400	178 400
11	122 300	207 000	207 000
12	136 300	200 000	254 800
13	180 000**	220 000	294 100
14	240 000	280 000	370 000
15	245 000	300 000	400 000
16	285 700	360 000	500 000
17	358 500	450 000	650 000

* Részmunkaidősök esetében a sávértéket a részmunkaidő arányában kell érteni.

** A pályakezdő diplomások esetében az alábbi minimálbéreket kell alkalmazni:

- főiskolai végzettség / bachelor, Bsc-, BA/ esetén 220 000 Ft/hó,
- egyetemi végzettség /master, MSc-, MA/ esetén 250 000 Ft/hó.

**A mozdonyvezetők és mozdonyfelvigyázók
tarifarendszere**

Mozdonyvezetők	
Mozdonyvezetői szakmai gyakorlati idő	Alapbér (Ft/hó)
0-4 év	205 100
5-9 év	214 300
10-14 év	225 200
15-19 év	237 100
20-24 év	248 600
25-29 év	259 900
30-34 év	271 600
35 évtől kezdődően	271 600

Mozdonyfelvigyázók	
Életkor	Alapbér (Ft/hó)
0-29 év	238 000
30-39 év	249 500
40-49 év	260 900
50 évtől kezdődően	272 600

Külsős mozdonyfelvigyázók	
Életkor	Alapbér (Ft/hó)
0-29 év	194 900
30-39 év	203 900
40-49 év	210 600
50 évtől kezdődően	218 100

4/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a mobiltelefonok juttatási, jogosultsági és használati rendjéről szóló 19/2009. (VIII. 28. MÁV-START Ért. 10.) VIG sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)

1.0 AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A munkaköri feladatok ellátásához szükséges GSM alapú telekommunikációs eszközök (mobiltelefon, mobilinternet) és azokkal elérhető szolgáltatások juttatási, jogosultsági és használati rendjének szabályozása.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás személyi, szervezeti hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. (a továbbiakban: „Társaság” vagy „MÁV-START Zrt.”) valamennyi munkavállalójára és szervezeti egységére.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért az Informatika szervezet felelős, közreműködőként részt vesz a Humán szervezet; működtetéséért valamennyi munkáltatói jogkör gyakorló, illetve szervezeti egység vezető, valamint a Társaság részére a jelen utasítás szempontjából releváns szolgáltatásokat nyújtó szervezetek vezetői a felelősek a MÁV-START Zrt.-vel kötött szerződések - így különösen a számviteli szolgáltatás tárgyában kötött szerződés - alapján.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Mobiltelefon: hordozható telefon, amely a hangot nem kábelek, hanem rádióhullámok segítségével továbbítja. A készülék önálló hívószámmal rendelkezik.

Okostelefon: teljes értékű operációs rendszerrel rendelkező, számítógép-szerű funkcionalitást nyújtó mobiltelefon.

USB mobil stick: olyan, a számítógéphez kapcsolható eszköz, amely rádióhullámok segítségével képessé teszi a számítógépet az Internet használatára. Az eszköz önálló hívószámmal rendelkezik.

Előfizetési rendszer: a mobiltelefon és mobilinternet használat során igénybe vett valamennyi szolgáltatás költsége utólag kerül kiegyenlítésre az előfizetői szerződés alapján.

Engedélyezett költségkeret: az a keretösszeg, amely tartalmazza a munkavállaló által a mobiltelefon használat során igénybe vett valamennyi szolgáltatás (pl. telefonbeszélgetés, SMS, MMS, WAP, stb.) költségét. A keretösszeg a telefon előfizetési díját is tartalmazza. A költségkeret nem tartalmazza az erre az összegre jutó fizetendő adókat, járulékokat, illetve az engedély szerint használt mobilinternet adatsomag havi díját.

Technológiai célú készülék: olyan, a Társaság tulajdonában lévő mobiltelefon, amelyet a munkakörből adódóan nem egy, hanem több munkavállaló használ, valamint technológiai célú készülék a vonatkozó személyzet részére az otthon nyomtatott jegyek leolvasására biztosított okostelefon, illetve meghatározott végrehajtói tevékenységet végző kiemelt felhasználók részére biztosított készülék.

VPN (Virtual Private Network): virtuális magánhálózat, mely biztonságos hálózati kapcsolati hozzáférést tesz lehetővé a MÁV-START Zrt. informatikai infrastruktúrájához.

Szervezeti egység: jelenti a hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységeket.

Szervezeti egység vezető: a hatályos SZMSZ-ben szereplő, az adott szervezeti egység vezetői munkakörét betöltő munkavállaló.

Munkáltatói jogkör gyakorlása: a munkáltatói jogkör gyakorlók körét ”a munkáltatói jogkör gyakorlási rendjéről” szóló hatályos vezérigazgatói utasítás határozza meg.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

A Társaság a munkaköri feladatok ellátásához előfizetési rendszerben, meghatározott költségkeret mellett mobiltelefont (előfizetés, készülék) biztosít a munkavállalók meghatározott körének a 4.1 pontban foglaltak alapján. Az utasítás szabályozza ezen túlmenően az egyéb „mobil” és kapcsolódó technológiák felhasználását is.

Munkaidőben a céges mobiltelefonon való elérhetőséget mindenki biztosítani köteles, a munkaidő kezdetétől a végéig bekapcsolt állapotban kell tartani a mobiltelefon készüléket. (A munkavállaló kötetlen vagy rugalmas munkaidő beosztás esetén a rugalmas munkaidő beosztás szabályai szerinti napi eszmei munkaidőben köteles az elérhetőségét biztosítani.)

A nem csoportos használatra kiadott mobiltelefonok hívószáma bekerül a nyilvános címjegyzékekbe.

Az előfizetésekhez kapcsolódó szolgáltatások és korlátozások kezelése az Informatika szervezet feladata.

4.1 Mobiltelefon jogosultsági szabályok

Az egyes jogosultsági csoportokban a munkaköri feladatok ellátásához szükséges mobiltelefon használat meghatározott költségkeret mértékig engedélyezett az alábbiak szerint, a 4.4 pontban feltüntetett engedélyezési rendnek megfelelően. Egy munkavállalónak alapértelmezés szerint egy telefonkészülék jár (vezetékes vagy mobil); az ettől való eltérést indokolni kell.

Munkaköri Kategória (MMK)	Jogosultsági csoport
21-től	1. kategória
18-20	2. kategória
14-17	3. kategória
6-13	4. kategória
technológiai	5. kategória

A Központi Üzemi Tanács (KÜT), illetve a Központi Munkavédelmi Bizottság (KMvB) vezető tisztségviselői és tagjai a MÁV-START Zrt. és a KÜT/KMvB között megkötött megállapodásban foglaltaknak megfelelő keretösszegre, illetve megállapodás hiányában a 3. kategória keretösszegére, és okostelefon használatára jogosultak.

Készüléktípus szabad választására csak az 1. kategória esetében van lehetőség, az összes többi kategória készülékének típusa az Informatika szervezettel egyeztetve kerül kiosztásra a 2. számú melléklet szerinti beszerzési keretösszegek figyelembevételével.

A jogosultsági csoportokban a mobiltelefon-használat költsége (a következőekben felsorolt, a költségkeretbe nem tartozó tételek kivételével) és az erre az összegre jutó fizetendő adók, járulékok a munkáltatót terhelik az engedélyezett költségkeret mértékéig. Az egyes jogosultsági csoportokban engedélyezett maximális havi nettó költségkeret mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az engedélyezett költségkeret feletti mobiltelefon-használat teljes költségét (ebbe értve a Társaság által fizetendő adó összegét is) a munkavállaló köteles a MÁV-START Zrt.-nek megtéríteni 4.4.3 pontban szabályozottak szerint.

A költségkeretbe nem tartozó tételek:

- a hivatalos kiküldetés alatti hivatalos célú nemzetközi hívások díjai;
- az igénybe vett (GPRS/mobilinternet) adatátvitel díja roaming nélküli, belföldi adatforgalomra vonatkozóan. Ezen szolgáltatás igénybevétele külön engedélyhez kötött, amelyet a 3. számú mellékletben szereplő igénylőlapra lehet igényelni.

A technológiai célú készülékek csak hivatalos célra használhatók az 4.6. pontban leírt – „Technológiai készülékek használati rendje” – szabályok betartásával. A technológiai készülékek magáncélú használatának teljes költségét (ebbe értve a Társaság által fizetendő adók, járulékok összegét is) a munkavállaló köteles a MÁV-START Zrt.-nek megtéríteni.

4.2 Egyéb „mobil” és kapcsolódó technológiák felhasználása

4.2.1 Mobilinternet (pc Internet hozzáférés) használata

Mobilinternet hozzáférés használata egyedi elbírálás szerint a munkáltatói jogkör gyakorló engedélye szerint, az Informatika vezetőjének jóváhagyásával kerül biztosításra. Ennek igénylése a 3. számú melléklet szerinti igénylőlap kitöltésével történik.

Mobilinternet hozzáférés használatakor a vállalati informatikai rendszerek elérése kizárólag a Társaság által biztosított eszközzel, a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait figyelembe véve engedélyezett.

A Mobilinternet szolgáltatás csak belföldi használatra engedélyezett. Ha valaki külföldön tartózkodik és a munkájához elkerülhetetlenül szükséges, hogy külföldön is használja a szolgáltatást, akkor kiutazása előtt legalább 3 munkanappal a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával, a kiutazási hely és időszak megjelölésével igényelnie kell a szolgáltatás beállítását az Informatika szervezettől. Külföldi tartózkodás esetén a felhasználó köteles a Roaming tájékoztatásra vonatkozó SMS üzeneteket figyelemmel kísélni.

A mobilinternet szolgáltatás feltételei minden felhasználó esetében egységesek a benne foglalt forgalom vonatkozásában, egyedi eltérés csak az Informatikai vezető engedélyével lehetséges.

4.2.2 Mobiltelefon Internet hozzáférése

A mobiltelefonon keresztüli Internet szolgáltatás használat a munkáltatói jogkör gyakorló engedélye szerint, az Informatikai vezető jóváhagyásával kerül beállításra. A Mobiltelefon Internet szolgáltatás feltételei minden felhasználó esetében egységesek a benne foglalt forgalom vonatkozásában, egyedi eltérés csak az Informatikai vezető engedélyével lehetséges. A mobiltelefonon történő Internet használat során figyelembe kell venni a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait.

4.2.3 Céges levelezés mobiltelefonon

A mobiltelefonon keresztüli céges levelezés szolgáltatás használat a munkáltatói jogkör gyakorló engedélye szerint, az Informatikai vezető jóváhagyásával kerül beállításra. A céges levelezés kizárólag a Társaság által biztosított mobiltelefon készülékkel, a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait figyelembe véve engedélyezett. Az Informatika szervezet feladata tájékoztatni a Biztonság szervezetet a céges levelezés szolgáltatás használatra vonatkozóan kiadott engedélyekről.

4.2.4 Mobilegyenleg terhére történő vásárlás

A Társaság által használt mobilhívószámokról a mobilegyenleg terhére történő vásárlás nem engedélyezett. Kivételt képez ez alól a Társaság tulajdonában lévő vagy a Társaság által lízingelt gépjárművekre vásárolt parkolási díj. A Mobil Parkoláshoz szükséges beállításokat a mobiltelefon szolgáltatónál az Informatika szervezet végzi a gépjárművet használó munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlója által előzetesen jóváhagyott - írásbeli kérésére.

4.3 A társaság által biztosított eszközök és szolgáltatások

A mobiltelefon használat a Társaság által biztosított készülékkel, a MÁV-START Zrt.-vel szolgáltatási szerződést kötött mobiltelefon szolgáltatónál előfizetéses rendszerben történik. A mobiltelefon használata során igénybe vett szolgáltatások a mobiltelefon szolgáltatóval kötött szerződésben rögzítettek.

Tartozékok (pl. mikrofonos fülhallgató, autós csomag, plusz hálózati töltő) a munkáltatói jogkör gyakorló engedélye alapján az Informatika szervezettel egyeztetve biztosíthatók.

Azon munkakörökben, amelyekben a munkavégzés kizárólag a Társaságon belüli kommunikációt igényli, a mobiltelefon használat biztosítása technológiai készülék formájában történik. Ezen technológiai készülékek használata korlátozott: a készülékekről kizárólag a Társaság által használt, illetve az Informatika szervezet által beállított, engedélyezett telefonszámok hívhatók.

4.4 ENGEDÉLYEZÉSI REND

4.4.1 Telefonhasználat, jogosultsági csoport, keretösszeg meghatározása

A mobiltelefon-használatot, mobilinternet használatot és mobil levelezés használatot a munkáltatói jogkör gyakorló az Informatikai vezető jóváhagyásával engedélyezi.

A mobiltelefon, illetve mobilinternet használatra vonatkozó igényt a 3. számú melléklet szerinti igénybejelentő lapon kell jelezni a munkáltatói jogkör gyakorló felé, aki azt aláírásával ellátva kérheti az Informatika szervezettől az igény teljesítését.

A munkavállalók munkaköri kategóriájuknak (MMK) megfelelő készülék igénybe vételére jogosultak a 4.1 pontban leírtak szerint, amelynek összegét a 2. számú melléklet tartalmazza. A rendelkezése álló költségkeret is jogosultsági csoportonként változó a 4.1 pontban leírtaknak megfelelően, amelynek összegét az 1. számú melléklet tartalmazza. A jogosultság szerinti költségkategóriánál magasabb keretösszeget egyedi elbírálás alapján az Általános vezérigazgató-helyettes engedélyezhet.

Az egyes jogosultsági csoportokhoz meghatározott keretösszeg minden évben – szükség szerint több alkalommal is – felülvizsgálatra kerül, amelyet az Informatika szervezet végez tarifaváltozás, illetve az üzleti tervezés során.

A mobiltelefon használat elszámolása érdekében az egyes munkavállalók részére engedélyezett költségkeretek nyilvántartását az 1-4. jogosultsági csoportba tartozóan Társasági szinten a Humán szervezet végzi.

A mobiltelefon használat engedélyezése munkakörhöz és munkavállalóhoz rendelt. A céges mobiltelefonnal rendelkező munkavállaló új szervezeti egységhez, vagy új munkakörbe kerülésekor felül kell vizsgálni a mobiltelefon használat szükségességét. Amennyiben az új munkakör ellátásához is szükség van a mobiltelefon használatra, a munkavállalónak a 3. számú melléklet szerinti igénybejelentő lapon a munkáltatói jogkör gyakorló aláírásával ellátva jeleznie kell az Informatika szervezetnél az igényt.

4.4.2 Tájékoztatási kötelezettség

A mobiltelefonok felhasználóit minden esetben tájékoztatni kell a használat lényeges feltételeiről, különös tekintettel az egyes szolgáltatások díjaira, ideértve a percdíjakat (időszakonként) és a nem hívásalapú szolgáltatások díjait (7. számú melléklet). A tarifákban történt változásokról a munkavállalók e-mailben értesítést kapnak. Ez a tájékoztató elektronikus formában megtalálható a mobiltelefonokra vonatkozó adatokat tartalmazó, nyilvános hálózati meghajtón található „Mobiltelefon utasítás” nyilvános mappában.

4.4.3 A költségkeret túllépése esetén követendő eljárás

A költségkeret túllépés számítását az Informatika szervezet végzi. A kerettúllépés megállapításakor az adott negyedévi számlázott nettó költségek összesített értékét kell figyelembe venni. A munkavállalónak előre jeleznie kell munkáltatói jogkör gyakorlójának, amennyiben rendkívüli munkavégzés miatt (pl. külföldi kiküldetés, vidéki projektmunka) túlforgalmazás várható. Ha ő tudomásul veszi ezt, akkor írásban jelzi ezt a tényt az Informatika szervezetnek. Amennyiben a rendkívüli munkavégzésről jelzés nem érkezett, és a negyedéves kiszámlázott összeg meghaladja a negyedévre vonatkozó költségkeret egyenleget, akkor merül fel a költségkeret túllépés.

Az Informatika szervezet a havi mobiltelefon számla beérkezésekor e-mailben értesíti azokat a munkavállalókat, akik az adott hónapban túllépték költségkeretüket, a vizsgált negyedév utolsó hónapjával pedig elkészíti a költségkeret túllépésben érintettek listáját, és kiküldi az abban érintettek számára a 8. számú melléklet szerinti Értesítő levelet, és a 9. számú melléklet szerinti Adatközlő lapot.

A munkavállalónak a negyedévre vonatkozó keretösszeg feletti rész ÁFÁ-val növelt értékét kell megtérítenie a Társaságnak. A befizetéshez számlát kell kiállítani a munkavállaló részére, amelyhez a számviteli szolgáltató által előírt formájú adatközlő lapot kell kitölteni (9. számú melléklet). A számla kiállításához a kitöltött adatközlő lapot a munkavállalóval történt egyeztetés után legkésőbb 2 munkanapon belül az Informatika szervezet juttatja el a számviteli szolgáltatóhoz. A munkavállaló a nevére kiállított számla alapján fizeti be az összeget az ott feltüntetett határidőre és számlaszámra.

4.4.4 A roaming szabályai

A Társaság mobilkészülékein a roaming alapértelmezés szerint nem engedélyezett. Kiküldetés esetén a munkavállaló kérheti adott időszakra - illetve ha munkaköréből következik, akkor állandó jelleggel - a roaming szolgáltatás bekapcsolását. A szolgáltatást a munkavállaló a 3. számú mellékletben szereplő igénylőlapon kérheti. A kiküldetés idejére szóló roaming szolgáltatás beállítását legalább 3 munkanappal a kiküldetés megkezdése előtt, a munkáltatói jogkör gyakorló engedélyével írásban kell kérni az Informatika szervezettől.

A technológiai készülékek esetén, a határon átutazó szolgálatot ellátó munkakörökhöz rendelt hívószámokra a roaming beállítást az Informatikai vezető engedélyezi és állíttatja be a szolgáltatást.

4.5 Eljárási rend

4.5.1 A telefon beszerzése

Az eszközök beszerzése a MÁV-START Zrt., valamint a szerződéses partner között fennálló szerződés keretében történik a 2. számú mellékletben szereplő jogosultsági kategória szerinti értékhatárig. Az eszközök beszerzése az Informatika szervezet feladata. Az engedélyezett költségkeretnél nagyobb értékű készülék beszerzése egyedi elbírálás alapján, az Általános Vezérigazgató-helyettes engedélyével történhet.

4.5.2 Nyilvántartás

A mobiltelefon, illetve tartozékainak informatikai nyilvántartásba vétele az Informatika szervezet feladata.

Az optimális eszközgazdálkodás érdekében a munkavállalóknak ki nem adott készülékeket – a vonatkísérő személyzet okostelefonjainak kivételével – a helyi anyaggazdálkodók átadják az Informatika szervezet részére, az Informatika szervezet pedig átszámítja az eszközöket saját költséghely kódjára.

A mobiltelefon munkavállaló részére történő átadása a szerszámkönyv aláírásával és a 4. számú melléklet szerinti megállapodás egyidejű megkötésével történik. A szerszámkönyv kiállítását az anyaggazdálkodásra kijelölt illetékes munkatárs végzi.

A műszaki nyilvántartás az Informatika szervezet, a költségkategoría nyilvántartás a Humán szervezet feladata. A leltárba vételt és a leltári nyilvántartást az anyaggazdálkodással foglalkozó szervezet arra kijelölt illetékes munkatársa végzi.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek a nem csoportosan használt mobiltelefonok vonatkozásában az egyes munkavállalók mobiltelefonszámait változáskor (átadás, átvételi jegyzőkönyvet) az Informatika szervezethez is megküldeni az adatok aktualizálása céljából.

A technológiai készülékek nyilvántartásának vezetésére, tárolására, őrzésére, akkumulátorainak töltésére, a készülékek szolgálatra történő kiadására, visszavételére vonatkozó bizonylatolásának végrehajtására, a felelős kijelölését az üzemeltető szolgálati hely vezetője a helyi viszonyoknak megfelelően szabályozni köteles.

Az utasítás hatályba lépését követő egy hónapon belül az anyaggazdálkodással addig foglalkozó munkatársak: a területi központok, az Üzemirányítás és az Utasellátó Központ esetében a helyi anyaggazdálkodók, a MÁV-START Zrt. többi szervezeti egysége esetében pedig a Beszerzés szervezet átadja a teljes nyilvántartását, valamint a használaton kívüli eszközöket az Informatika szervezetnek.

4.5.3 Készülékek javítása, pótlása, cseréje, selejtezése

4.5.3.1 Készülék javítása

A meghibásodott készülék szervizbe történő beszállítása az Informatika szervezet feladata. A javíttatáshoz szükséges jótállási bizonylatok a készülékek tartozékai, amelyeket selejtezésig meg kell őrizni. A javíttatásokról a MÁV-START Zrt. nevére számlát kell kiállíttatni, ami tartalmazza a készülék azonosító adatait. A készülékek javíttatásának költsége az Informatika szervezet költségforrását terheli.

Amennyiben a készülék jótállási ideje már letelt, a javítási költség nagysága alapján az Informatika szervezet egyedileg dönt a javításáról, vagy selejtezéséről, és ezzel egyidejűleg másik készülék biztosításáról.

4.5.3.2 Készülék pótlása

Készülék, illetve tartozék pótlására selejtezés, elvesztés, illetve eltulajdonítás esetén kerülhet sor.

4.5.3.3 Készülék selejtezése

A nem javítható, illetve aránytalanul nagy költséggel javítható készülékek esetében, a szerviz által adott információk alapján, az Informatika szervezet dönt a selejtezésről. A mobiltelefon selejtezését a területi központok, az Üzemirányítás és az Utasellátó Központ esetében a helyi anyag- és eszközgazdálkodók, a Társaság többi szervezete esetében pedig a Beszerzés szervezet végzi, az Informatika szervezet selejtezési javaslatára alapján.

4.5.3.4 A készülék elvesztése, eltulajdonítása

Az elvesztett, eltulajdonított készüléket a munkavállalónak az esemény észlelése után haladéktalanul be kell jelentenie a szervezeti egység vezetőjénél, illetve az Informatika szervezetnél, hogy a hívószám terhére kezdeményezhető forgalmazás letiltható legyen. A SIM kártya cseréje az Informatika szervezet feladata. A kártyacsere díját a költségkeret terhére kell kifizetni.

Készülék eltulajdonítása esetén az eseményt a rendőrségnek is be kell jelenteni, ezáltal a készülék is letilthatóvá válik. A rendőrség által kiállított és az ügy lezárását igazoló határozat másolatát a munkavállaló vagy a szervezeti egység vezető köteles az Informatika szervezet részére elküldeni, a készüléknek az adatbázisból való törlése érdekében.

Egyéb kérdésekben a mobiltelefon használójának az érvényes rendelkezések (pl. selejtezés általános szabályai) szerint kell eljárnia.

Amennyiben a felhasználónak felróható okból került sor a készülék elvesztésére, eltulajdonítására, akkor készülék piaci bekerülési értékét köteles megtéríteni.

4.5.3.5 Pótlás

A selejtezett, elvesztett, illetve eltulajdonított készülék pótlását az üzemeltető szervezeti egység vezetője kezdeményezi az Informatika szervezetnél, a 3. számú melléklet szerinti igénylőlapon a „Készülék pótlás/csere” juttatási forma bejelölésével.

4.5.4 Jogosultság megszűnése

A munkaviszony megszűnése (megszüntetése) esetén a munkavállaló - eltérő megállapodás hiányában - köteles a mobiltelefont és a SIM kártyát az utolsó munkában töltött napon leadni a készülék nyilvántartását végző szervezeti egységnél. A területi központok, az Üzemirányítás és az Utasellátó Központ esetében a helyi anyaggazdálkodóknál, a többi szervezet esetében az Informatika szervezetnél. Az átadás-átvétel megtörténtét a „körzőlapon” is fel kell tüntetni.

Egyedi esetben az Általános vezérigazgató-helyettes dönt a mobiltelefon munkavállaló részére történő értékesítésről. A készülék értékesítése csak a készülék Gazdálkodási szervezet által meghatározott értéken történhet. A Gazdálkodási szervezet által meghatározott érték az eszköz könyv szerinti értékénél alacsonyabb nem lehet.

A hívószám munkavállaló nevére történő átadását a munkavállaló kérésére az Informatika szervezet intézi. Ezt az igényt a munkavállaló a munkaviszony megszűnése előtt legalább 1 héttel köteles jelezni az Informatika szervezetnél. Az előfizető-módosítással járó valamennyi költséget a munkavállaló fizeti meg. Egyedi esetben az Általános vezérigazgató-helyettes döntése alapján ezt a díjat a Társaság magára vállalhatja.

Az Informatika szervezet a munkaviszony megszűnése (megszüntetése) esetén - a munkáltatói jogkör gyakorló, vagy a Humán szervezet kérésére - soron kívül elvégzi a munkavállalóra vonatkozó költségkeret túllépés számításokat a

4.4.3 pont szerint. A számítás során az előző negyedévi összesítéstől a kilépésig terjedő időszakot kell figyelembe venni.

A szervezeti egység vezető köteles ennek eredményéről tájékoztatni a Humán szervezetet (illetékes humánpartnert) is, annak érdekében, hogy a munkaviszony megszüntető dokumentumba a munkaviszony megszűnésekor még fennálló esetleges tartozás megjelenítésre kerüljön.

Amennyiben a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól bármely okból (pl. felmondás, MÁV-ÉVEK, fizetés nélküli szabadság, tartós betegség, stb.) előreláthatólag 60 napot elérően folyamatosan mentesül, a készüléket az utolsó munkavégzési napon le kell adnia. E kötelezettség alól egyedi kérelem alapján az Általános vezérigazgató-helyettes mentesítést adhat.

Az e pontban foglaltakat az utasítás hatályba lépését megelőzően kiadott készülékek esetén és a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

4.6 Technológiai készülékek használati rendje

A technológiai célú készülék formái:

1. a vonatkísérő személyzet részére az otthon nyomtatott jegyek leolvasására biztosított ún. „okostelefon” (a vonatkísérők a technológiai célú készülékeket csak az adott szolgáltatásra tartják maguknál),
2. mozdonyvezetők részére névre szólóan kiadott egyszerű készülék,
3. meghatározott végrehajtói tevékenységet végző és/vagy kiemelt felhasználók részére biztosított egyszerű készülék. A készüléken hívható számokat a szervezet helyi HVU utasítás mellékletében szabályozza.

4.6.1 A készülékek kiadása, visszavétele

4.6.1.1 A vonatkísérő személyzet esetén

A készülékeket a vonatkísérő személyzet részére a helyi szabályozásban kijelölt munkavállaló bizonylatolva adja ki szolgáltatásra jelentkezéskor, illetve veszi vissza a szolgálatból lejelentkezéskor. A bizonylatolásra alkalmas - a kiadásra és visszavételre vonatkozóan azonos sor felhasználásával - könyvet kell felfektetni, amelynek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a készülék hívószáma,
- a készülék és tartozékainak műszaki állapota,
- a kiadás dátuma (év, hó, nap),
- a kiadás ideje (óra, perc),
- a személyzetforduló első vonatszama,
- az átadó és átvevő aláírása,
- a készülék és tartozékai műszaki állapota visszavételkor (esetleges elvesztése, ellopása),
- a visszavétel dátuma (év, hó, nap),
- a visszavétel ideje (óra, perc),
- a visszaadó és átvevő aláírása.

A szolgálatra kiadott mobiltelefonok hívószámát a szolgálatra történő jelentkezéskor a napi vezénylés nyomtatványon a munkavállaló neve mellé fel kell tüntetni. A vonatkísérő személyzet köteles minden szolgálat megkezdésekor meggyőződni az általa átvett készülék akkumulátorának megfelelő töltöttségéről.

A mobiltelefonok szolgálaton kívüli őrzését - a felelős személyek kijelölésével - a szolgálati hely technológiájához igazodva, írásban kell szabályozni. Az őrzésért felelős munkavállalóknak a szolgálat váltásakor az egymásnak történő átadást is dátum, illetve az átadott mobiltelefon számának feltüntetésével írásban kell rögzíteni.

Üzemen kívüli mobiltelefont csak kikapcsolt állapotban, illetéktelenek elől elzárva szabad tárolni, illetve csak kikapcsolt és megfelelően - sérüléstől védett módon - csomagolt állapotban szabad szállítani. A szervizbe küldéskor az átadást/átvételt Küldlevéllel/Szállítólevéllel a készülék azonosítóját (IMEI szám) feltüntetve kimutatható módon kell bizonylatolni.

4.6.1.2 Kiemelt felhasználók esetén

Kiemelt felhasználónak minősülnek a szolgáltatásellenőrök, vizsgáló főkalauzok, Utasellátó Központ és az Étkezőkocsi Üzemeltetés szervezetek utazószemélyzete és kapcsolattartásukra kijelölt telephelyi személyzet, személyszállítási főirányítók, valamint az egyes kijelölt munkavállalók (pl. vezényléssel foglalkozók, kocsi-vizsgálók, stb.). A kiemelt felhasználók részére a készülék a helyi szabályozásnak megfelelően név szerint kerül kiadásra átadás és átvételi jegyzéken. Ennek nyilvántartása az adott szervezeti egység feladata. A nyilvántartást és az abban bekövetkezett változásokat az Informatika szervezethez is el kell juttatni, a Társasági szintű nyilvántartáshoz.

4.6.2 A készülékek használata

A készülékek és tartozékainak meglétéért, rendeltetésszerű használatáért az átvevő munkavállaló anyagilag felelős. A munkavállaló a szolgálatban köteles a készüléket bekapcsolt állapotban magánál tartani, minden hívást fogadni, valamint a vonatközlekedéssel kapcsolatos kérdésekre korrekt választ adni. A készüléket másnak átadni tilos, a szolgálat befejezésekor a kiadó állomáson a kijelölt munkavállalónak kell visszaadni. A visszaadás másra át nem ruházható. A szolgálat közben észlelt meghibásodásokat a készülék visszaadásakor, a készülék elvesztését, ellopását viszont haladéktalanul be kell jelenteni a kijelölt munkavállalónál.

A technológiai készülékek esetében a telefonok üzemképességét az akkumulátorok Kezelési Szabályzatban előírt módon történő töltésével kell biztosítani. Üzemképes állapotban történő kiadásáért a kiadással megbízott a felelős.

A technológiai készülékek csak a MÁV csoporton belül, illetve az Informatika szervezet által beállított hívószámok irányában használhatóak kimenő hívásra. Csak szolgálati célú, illetve a MÁV-START Zrt.-n kívüli szervekkel a hivatalos munka érdekében értesítéssel, segélykéréssel, rendőri intézkedéssel kapcsolatos beszélgetések lefolytatására szabad használni. Magánbeszélgetések lefolytatására használni szigorúan tilos.

A hívott szám és a lefolytatott beszélgetések ideje, díja rögzítésre kerül és a részletes számlán megjelenik, amelyek alapján az esetleges magánbeszélgetések költségét az érdekelt munkavállalóval a MÁV-START Zrt. megtérítteti.

4.6.2.1 A vonatkísérő személyzet telefonkészülékein folytatható beszélgetések

a) elsődleges intézkedésként a közlekedő vonatokon történt, illetve a közlekedő vonatokról észlelt:

- balesetek, munkabalesetek,
- vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető szándékos cselekmények,
- utasok sérelmére elkövetett szándékos cselekmények,
- utaspanaszok kezelése,
- tüzesetek,
- garázdaság,
- a vonaton történő vagyon elleni rendkívüli események bejelentése a területi személyszállítási üzemirányítónak;

b) az előbbi eseményekről közvetlenül a területileg illetékes rendőrkapitányság ügyeletét, tűzoltóságot, mentőket értesíti, segílyt és intézkedést kér a vonatkísérő;

c) balesetek, rendkívüli események esetén tájékoztatás a helyszínen kialakult helyzetről, menetrendi zavarok, csatlakozásmulasztás és adatszolgáltatás a területi személyszállítási főirányítónak az eseményekkel kapcsolatban;

d) az F.2. sz. Forgalmi Utasításban és a különböző végrehajtási utasításokban meghatározott, közlekedés szabályozásával kapcsolatos értekezések lebonyolítása, amelybe a területi személyszállítási főirányítót is be kell vonni. Értekezésnél minden esetben közölni kell az értekezést folytató munkavállaló nevét, beosztását, honállomását, a vonat számát, az értekezés helyét (szolgálati hely, állomásköz, stb.), valamint a készülék telefonszámát.

4.6.3 Egyéb rendelkezések

A készülékek használatára jogosultakat az első használatra való kiadás előtt a készülékek Kezelési Szabályzatából, a mobiltelefonokkal kapcsolatos utasításból, valamint az 4.6.2.1 pontban felsorolt rendkívüli események esetén követendő eljárásra, bejelentésére vonatkozó előírásokból kimutathatóan oktatni kell.

A vonatkísérő személyzet részére átadandó hívható számok jegyzékébe fel kell venni a vonat(ok) útvonalába eső:

- területi személyszállítási főirányítók,
- területileg illetékes rendőrkapitányságok ügyeletei (107), tűzoltók (105), mentők (104), központi segélykérő (112) közcélú (nyilvános) távbeszélő hálózaton működő hívószámait.

6.0 HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

6.1 Hivatkozások

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezéőről és az információs szabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 12/2011. (IX. 20. MÁV-START Ért. 5.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. Selejtezési utasításáról

- 5/2008. (VI. 11. MÁV-START Ért. 15.) GVH. sz. gazdasági vezérigazgató-helyettesi utasítás a MÁV-START Zrt. kötelezettségek számlakezeléséről és ezek igazolásáról

- 46/2013. (XII. 20. MÁV-START Ért. 36.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. munkáltatói jogkörgyakorlásának szabályozásáról

- 8/2010. (IV. 2. MÁV-START Ért. 4.) VIG sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. adatvédelmi szabályzatáról szóló a 19/2008. (IV.11. MÁV-START Ért. 6) VIG sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)

- 10/2010. (IV. 2. MÁV-START Ért. 4.) VIG sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. informatikai biztonsági szabályzatáról

MÁV-START Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

5.2 Módosítások, hatályon kívül helyezések

Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a 3/2009. (II. 6. MÁV-START Ért. 3.) MVH. sz. üzemeltetési vezérigazgató-helyettesi utasítás a vonatkísérő személyzet részére kiadott mobiltelefonok használatáról.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás a közzététele napján lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Egyidejűleg a MÁV-START Zrt. területén az alábbi utasítások a továbbiakban nem alkalmazhatók:

- 60/2004. (MÁV Ért. 46.) VIG utasítás a közcélú mobiltelefonok engedélyezéséről és használatával összefüggő kérdések

43/1997. (MÁV Ért. 27.) F. Ig. sz. utasítás A vonatkísérő személyzet részére kiadott mobiltelefonok használatáról

- 55/1997. (MÁV Ért. 34.) F. Ig. sz. utasítás a 43/1997. (MÁV Ért. 27.) F. Ig. sz. utasítás A vonatkísérő személyzet részére kiadott mobiltelefonok használatáról szóló 1. sz. módosítása

- 91/1997. (MÁV Ért. 44.) F. Ig. sz. utasítás a 43/1997. (MÁV Ért. 27.) F. Ig. sz. utasítás A vonatkísérő személyzet részére kiadott mobiltelefonok használatáról szóló 3. sz. módosítása

7.0 MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Az egyes jogosultsági csoportokban engedélyezett maximális nettó költségkeret mértékek

2. számú melléklet:

A Társaság által biztosított készülékek jogosultsági csoportonként

3. számú melléklet:

Mobiltelefon használat igénybejelentő lap

4. számú melléklet:

Megállapodás minta

5. számú melléklet:

Megállapodás minta mozdonyvezetőknek

6. számú melléklet: Megállapodás minta utaskísérő személyzetnek

7. számú melléklet:

Érvényes szolgáltatási díjak, tarifák

8. számú melléklet:

Értesítő levél mobiltelefon költségkeret túllépéséről

9. számú melléklet

Adatközlő kimenő számla kiállításához

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Az egyes jogosultsági csoportokban engedélyezett maximális nettó költségkeret mértékek

Jogosultsági csoport	Nettó költségkeret
1. kategória	korlátlan
2. kategória	7.000 Ft/hó
3. kategória	5.000 Ft/hó
4. kategória	3.000 Ft/hó
5. kategória	Csak MÁV csoporton belüli, illetve az Informatika által engedélyezett kimenő hívás

A Társaság által biztosított készülékek jogosultsági csoportonként

Jogosultsági csoport	Mobiltelefon készülék
1. kategória	200.000 Ft keretösszegig
2. kategória	100.000 Ft keretösszegig
3. kategória	70.000 Ft keretösszegig
4. kategória	35.000 Ft keretösszegig
5. kategória	– Alap szolgáltatói készülék – Otthon nyomtatott jegy leolvasására alkalmas okostelefon



1. A munkavállaló adatai				
*Név:		*Munkaköri kategória (MMK):	Jogosultsági csoport	Jogosultsági csoporttól eltérő igény**
*Munkakör:		MMK 21-25	1. kategória	1. kategória
*Törzsszám:		MMK 18-20	2. kategória	2. kategória
		MMK 14-17	3. kategória	3. kategória
		MMK 6-13	4. kategória	4. kategória
		technológiai felhasználó	5. kategória	5. kategória
*Szervezeti egység megnevezése:		*Szervezeti egység kódja:		
2. Mobiltelefon / mobilinternet igény				
*Jogosultsági forma (több is bejelölhető)	<input type="checkbox"/> készülék és előfizetés <input type="checkbox"/> készülék pótlás/csere <input type="checkbox"/> csak előfizetés készülék nélkül <input type="checkbox"/> mobilinternet okostelefonhoz ** <input type="checkbox"/> céges levelezés **	Igényelt mobiltelefon	<input type="checkbox"/> hagyományos telefon <input type="checkbox"/> okostelefon ** Igényelt készülék típusa (csak: 1-2 kategória esetén)	
		Mobilinternet	<input type="checkbox"/> Web'n walkUSB mobil stick <input type="checkbox"/> Laptopba integrált modem	
Roaming / nemzetközi hívás (hang)	<input type="checkbox"/> Roaming év hó nap -tól év hó nap -ig <input type="checkbox"/> Roaming állandó	<input type="checkbox"/> Nemzetközi kimenő hívás év hó nap -tól év hó nap -ig <input type="checkbox"/> Nemzetközi állandó		
Roaming (adat)	<input type="checkbox"/> Roaming év hó nap -tól év hó nap -ig célország (ok):			


**Mobiltelefon használat
igénybejelentő lap**

Technológiai zárt csoport <input type="checkbox"/> Létrehozás <input type="checkbox"/> Módosítás Csoportnév	Engedélyezett MÁV csoporton kívüli számok: (xls)
3. A kérelem indoklása (munkaköri feladatok leírása, a munkaköri feladatai ellátásához miért szükséges a használat)	
Az Értékesítési és Üzemeltetési szervezetek esetében a Munkáltatói jogkört gyakorló hozzájárulása is szükséges: Hozzájárulok: (aláírás) Dátum: Munkáltatói jogkört gyakorló neve: aláírása:	
3. Engedélyezés	
Dátum: Informatikai vezető: aláírása:	

* Kötelezően kitöltendő

** Külön indoklást igényel

Nem nyilvános!

...../...../START.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a MÁV-START Zrt.
szervezeti egység (megnevezés/kód), mint munkáltató (továbbiakban: Munkáltató),
másrészről név:
(törzsszám:, munkakör:
lakhelye:)
mint munkavállaló (továbbiakban: Munkavállaló) között, az alábbi feltételekkel:

1. A Munkáltató a Munkavállaló részére átadja, a Munkavállaló átveszi a működőképes, alább felsorolt adatokkal rendelkező, a Munkáltatóval szerződésben lévő mobiltelefon szolgáltató által fenntartott hálózaton üzemelő készüléket és tartozékait.

A készülék azonosító adatai:

A készülék gyártmánya:

A készülék típusa:

A készülék hívószáma:

A készülék IMEI száma:

2. A Munkáltató kötelezi magát, hogy
- az átadott készülékben és tartozékaiban – a rendeltetésszerű használat mellett – keletkező meghibásodásokat saját költségén megjavíttatja,
 - a készülék üzemeltetésének költségeit – a mobiltelefonok juttatási, jogosultsági és használati rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint – viseli,
 - a készülék használatához kapcsolódó ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat elvégzi.
3. A Munkavállaló kötelezi magát, hogy:
- a készülék vagy tartozékai esetleges elvesztését, eltulajdonítását a Munkáltatónak késlekedés nélkül bejelenti (a bejelentést, a mobiltelefon szolgáltató felé történő intézkedés céljából, haladéktalanul továbbítani kell az Informatika szervezet vezetőjéhez is),
 - a készülék és tartozékai rendeltetésellenes használatából eredő károkat a Munkáltatónak megfizeti,
 - a Munkáltató felszólítására a készüléket üzemkész állapotban, tartozékaival együtt visszaszolgáltatja,
 - az átvett készülékért és tartozékokért teljes anyagi felelősséget vállal,
 - a készüléket csak a hivatalos, munkakörével összefüggő tevékenység ellátása érdekében, havi Ft nettó költségkeretig, a jogosultsági csoportba tartozóan veszi igénybe és egyben elfogadja, hogy a MÁV-START Zrt. a vonatkozó utasításban foglalt jogosultsági csoportok és hozzájuk meghatározott nettó költségkeretet évente felülvizsgálja és utasítás módosítással egyoldalúan határozza meg az új költségkeretet,
 - a fenti összeg indokolatlan túllépéséből, illetőleg a nem hivatalos célú használatból eredő díjtöbbletet a fizetési felszólításban közölt határidőn belül megtéríti.

Kelt: évhónap

.....
Munkáltató.....
Munkavállaló

Nem nyilvános!

..... /...../START.

**MEGÁLLAPODÁS
szolgálati mobiltelefon használatról**

Mely létrejött egyrészről: MÁV-START Zrt.....TSZVKszolgálati egység, mint **üzemeltető**, másrészrőlnév, törzsszáma:....., mint **felhasználó** között.

A felhasználó:

anyja neve: lakhelye:.....

beosztása:..... személyi igazolvány száma:.....

1. Az üzemeltető átadja, a felhasználó átveszi az alább felsorolt adatokkal rendelkező, működőképes, a Munkáltatóval szerződésben lévő mobiltelefon szolgáltató által fenntartott hálózaton üzemelő készüléket és tartozékait a készülék IMEI száma :.....

a készülék gyártmánya: :.....

hívószám: :.....

a SIM kártya száma: :.....

a készülék tartozékai: 1. db. töltő, :.....

2. Az üzemeltető kötelezi magát, hogy:

- az üzemképes állapotban átadott készülékben és tartozékaiban - a rendeltetészerű használat mellett – keletkezett meghibásodásokat saját költségén megjavíttatja, vagy a készüléket cseréli.
- a készülék üzemeltetésének költségeit – viseli, az alábbi engedélyezett szolgáltatásokra
 1. MÁV csoport tagjainak hívása
 2. szolgálati célú SMS
 3. vasúti vezetékes hívószámok
 4. csomagra engedélyezett, városi vasútüzemi hívószámok
 5. segélyhívás
- a készülék használatához kapcsolódó ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat elvégzi.

3. A felhasználó kötelezi magát, hogy:

- minden szolgálatkezdetkor és a szolgálat teljes tartama alatt a készülék feltöltött, bekapcsolt, üzemképes állapotát biztosítja, és fogadja a - közlekedés biztonság szem előtt tartása mellett – a bejövő hívásokat, és SMS-eket
- munkaidején kívül a telefont – a szokásos élethelyzetekben – bekapcsolva hagyja, a munkáltatótól, ill. annak megbízottjától kapott hívásokat fogadja, ill. visszajelzi azok vételét,
- a különböző utasításokban előírt, a mobiltelefon használatot, a telefonon történő értesítéseket előíró hívásokat ezzel a készülékkel kell kezdeményeznie,
- a készülék vagy tartozékai esetleges elvesztését, eltulajdonítását az üzemeltetőnek haladéktalanul bejelenti., a bejelentés elmulasztásából eredő kárt az üzemeltetőnek megtéríti.
- a készülék vagy tartozékai rendeltetésellenes használatából eredő károkat az üzemeltetőnek megtéríti,

- az üzemeltető képviselőjének felszólítására a készüléket üzemkész állapotban, tartozékaival együtt visszaszolgáltatja,
- az átvett készülékért és a tartozékokért teljes anyagi felelősséget vállal,
- a készüléket csak a hivatalos vasútüzemi és az azzal összefüggő tevékenységek elvégzése érdekében veszi igénybe,
- a híváslista alapján, bizonyíthatóan nem vasúti használatból keletkezett díjtöbbletet, a felszólítás kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül, illetőleg a felhasználást igazoló jelentés elutasítását követő 15 munkanapon elül megtéríti.

A felhasználást igazoló jelentés benyújtásának határideje, a fizetési felszólítás kézhezvételétől számított 10. munkanap.

.....
Átvétel, helye, ideje

.....
működtető

.....
felhasználó

Nem nyilvános!

..... /...../START.

MEGÁLLAPODÁS
vonatkísérő személyzet részére kiadott mobiltelefon használatáról

amelyet megkötöttek egyrészről a **MÁV-START Zrt.****Területi Központ** szervezeti egység(megnevezés/kód), mint munkáltató (továbbiakban: Munkáltató),

másrészről név: (törzsszám:,
munkakör: lakhelye:,)

mint munkavállaló (továbbiakban: Munkavállaló) között, az alábbi feltételekkel:

Felek a mobiltelefonok juttatási, jogosultsági és használati rendjéről szóló hatályos vezérigazgatói utasítás rendelkezéseinek megfelelően az alábbiakban állapodnak meg.

1. A Területi Központ helyi szabályozásában kijelölt munkavállalója bizonylatolva adja ki a Munkavállaló részére a szolgálatra jelentkezéskor a Munkáltatóval szerződésben álló mobiltelefon szolgáltató által fenntartott hálózaton üzemelő mobiltelefon készüléket és tartozékait az otthon nyomtatott jegyek ellenőrzésének éles üzemi működéséhez, illetve szolgálati célú telefonáláshoz kapcsolódóan.
2. A készüléket a Munkavállaló a szolgálatból történő lejelentkezéskor köteles leadni a Területi Központ helyi szabályozásában kijelölt munkavállalójának. A szolgálatra kiadott mobiltelefon hívószáma a szolgálatra történő jelentkezéskor a napi vezénylés nyomtatványon a munkavállaló neve mellé feltüntetésre kerül. A Munkáltató bizonylatolásra alkalmas - a kiadásra és visszavételre vonatkozóan azonos sor felhasználásával - könyvet vezet, amely tartalmazza a készülék hívószámát, a készülék és tartozékainak műszaki állapotát, a kiadás dátumát (év, hó, nap) és pontos idejét (óra, perc), a személyzetforduló első vonatszámát, az átadó és átvevő aláírását, a készülék és tartozékai műszaki állapotát visszavételkor (esetleges elvesztés, ellopás tényét, körülményeit), a visszavétel dátumát (év, hó, nap) és pontos idejét (óra, perc), a visszaadó és átvevő aláírását.
3. A Munkáltató kötelezi magát, hogy
 - a) az átadott készülékben és tartozékaiban – a rendeltetés használat mellett – keletkező meghibásodásokat saját költségén megjavítja,
 - b) a készülék rendeltetészerű használatának és üzemeltetésének költségeit viseli,
 - c) a készülék használatához kapcsolódó ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat elvégzi, amelybe beletartozik az első használatra való kiadás előtt a készülékek Kezelési Szabályzatából, a mobiltelefonokkal kapcsolatos utasításból, valamint a rendkívüli események esetén követendő eljárásra, bejelentésére vonatkozó előírásokból történő dokumentált oktatás is.
4. A Munkavállaló kötelezi magát, hogy
 - a) a készülék első átvételét megelőzően a MÁV-START Zrt. hatályos adatvédelmi szabályzata szerinti Adathozzáférési nyilatkozatot aláírja,
 - b) minden szolgálat megkezdésekor meggyőződik az általa átvett készülék akkumulátorának megfelelő töltöttségéről,
 - c) a készülék vagy tartozékai esetleges elvesztését, eltulajdonítását a Munkáltatónak késedelem nélkül, illetve a szolgálat közben észlelt meghibásodásokat a készülék visszaadásakor bejelenti,
 - d) a Munkáltató felszólítására (átvételi elismervénnyel) a készüléket üzemkész állapotban, tartozékaival visszaszolgáltatja,
 - e) az átvett készülékért és tartozékaiban bekövetkezett hiányért és ezek megrongálódásért az Mt. 169.§-ban meghatározott megőrzési felelősség alapján felel,
 - f) a szolgálatban a készüléket végig bekapcsolt állapotban magánál tartja, minden hívást fogad (akadályoztatás esetén a hívót a lehető legrövidebb időn belül visszahívja), valamint a vonatközlekedéssel kapcsolatos kérdésekre korrekt választ ad. A készüléket másnak átadni tilos, a szolgálat befejezésekor a kiadó állomáson a kijelölt munkavállalónak kell visszaadni. A visszaadás másra át nem ruházható.

5. Amennyiben több munkavállaló közösen használ egy készüléket, akkor az őrzésért felelős munkavállalók szolgálat-váltásakor az egymásnak történő átadást is dátum, mobiltelefon számának feltüntetésével mindig írásban kell rögzíteni.
6. A Munkavállaló a készüléket csak hivatalos, szolgálati feladataival összefüggő tevékenysége ellátása érdekében a MÁV csoporton belül, illetve az Informatika szervezet által beállított hívószámok irányában, a MÁV-START Zrt.-n kívüli szervekkel a hivatalos munka érdekében értesítéssel, segélykéréssel, rendőri intézkedéssel kapcsolatos beszélgetések lefolytatására használhatja. Magánbeszélgetések lefolytatására a készülék nem használható. A hívott szám és a lefolytatott beszélgetések ideje, díja rögzítésre kerül és a részletes szám megjelenik, amelyek alapján a magánbeszélgetések költségét a Munkavállaló köteles a fizetési felszólításban közölt határidőben megtéríteni.

A készüléken folytatható beszélgetések:

- a) elsődleges intézkedésként a közlekedő vonatokon történt, illetve a közlekedő vonatokról észlelt:
 - balesetek, munkabalesetek,
 - vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető szándékos cselekmények,
 - utasok sérelmére elkövetett szándékos cselekmények,
 - utaspanaszok kezelése,
 - tüzesetek,
 - garázdaság,
 - a vonaton történő vagyron elleni rendkívüli események bejelentése a területi személyszállítási üzemirányítónak;
- b) az előbbi eseményekről közvetlenül a területileg illetékes Rendőrkapitányság ügyeletének, a tűzoltóság, a mentőknek az értesítése, segély és intézkedés kérése a vonatkísérő által;
- c) balesetek, rendkívüli események esetén tájékoztatás a helyszínen kialakult helyzetről, menetrendi zavarok, csatlakozásmulasztás és adatszolgáltatás a területi személyszállítási főirányítónak az eseményekkel kapcsolatban;
- d) az F.2. sz. Forgalmi Utasításban és a különböző végrehajtási utasításokban meghatározott, közlekedés szabályozásával kapcsolatos értekezések lebonyolítása, amelybe a területi személyszállítási főüzemirányítót is be kell vonni. Értekezésnél minden esetben közölni kell az értekezést folytató munkavállaló nevét, beosztását, honállomását, a vonat számát, az értekezés helyét (szolgálati hely, állomásköz, stb.), valamint a készülék telefonszámát.

Kelt: év..... hó..... napján

.....
Munkáltató

.....
Munkavállaló

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ**ÉS NYILATKOZAT 2.**

A MÁV-START Zrt. indokolt esetben diszpécser telefont, mozdonyrádiót, vagy más kommunikációs eszközt biztosít a munkavállalóknak. A fenti eszközök munkavégzés céljára szolgálnak, a velük végzett tevékenységet a MÁV-START Zrt. esetenként ellenőrzi. Nem előírászerű használat esetén a használati jog megvonásra kerülhet.

NYILATKOZAT

Alulírott (anya neve:, szül.hely:, szül.idő:) a fenti tájékoztatást tudomásul vettem. Beleegyezem, hogy a MÁV-START Zrt. a fenti eszközök általam történő használatát ellenőrizze.

Jelen nyilatkozatot a munkakörömmel kapcsolatban a munkáltatómnak, a MÁV-START Zrt.-nek teszem.

dátum:

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot a MÁV-START Zrt. megbízásából átvettem:

.....
név

.....
alíírás

Érvényes szolgáltatási díjak, tarifák

Díjszabás		
Hangszolgáltatás		Díj
Belépési díj		0 Ft
Havi alapdíj (lebeszélhető)		1.590 Ft
Hívásirány		
Hálózaton belüli hívás esetén	Minden időben	4,36 Ft
Belföldi, vezetékes hálózatba történő hívás esetén	Minden időben	4,36 Ft
Belföldi, más mobil hálózatba történő hívás esetén	Minden időben	4,36 Ft
Hangpostás felhívása esetén	Minden időben	0,00 Ft
SMS küldés a T-Mobile magyarországi hálózatába	Minden időben	5,00 Ft
SMS küldés belföldi Telenor, ill. vezetékes hálózatba	Minden időben	5,00 Ft
SMS küldés belföldi Vodafone hálózatba	Minden időben	5,00 Ft
SMS küldés külföldi mobilra	Minden időben	44,80 Ft
Hívásátirányítás saját hálózatba	Minden időben	0,00 Ft
Hívásátirányítás más hálózatba	Minden időben	44,80 Ft
Hívásirány		
Nemzetközi 1. zóna		62,30 Ft
Nemzetközi 2. zóna		97,30 Ft
Nemzetközi 3. zóna		111,30 Ft
Nemzetközi 4. zóna		143,20 Ft
Nemzetközi 5. zóna		199,20 Ft
Nemzetközi 6. zóna		391,20 Ft
Roaming fogadott EU Zóna		20,83 Ft
Roaming fogadott Zóna 1		92,82 Ft
Roaming fogadott Zóna 2		102,04 Ft
Roaming fogadott Zóna 3		119,05 Ft
Roaming fogadott Zóna 4		148,81 Ft
Roaming fogadott Zóna 5		213,30 Ft
Roaming fogadott Zóna 6		278,49 Ft
Roaming indított EU Zóna		75,68 Ft
Roaming indított Zóna 1		228,89 Ft
Roaming indított Zóna 2		278,50 Ft
Roaming indított Zóna 3		373,46 Ft
Roaming indított Zóna 4		497,48 Ft
Roaming indított Zóna 5		544,25 Ft
Roaming indított Zóna 6		805,03 Ft
Vonalkapcsolt adatszolgáltatás (adat SIM)		
Belépési díj		0 Ft
Havi alapdíj		500 Ft
Hívásirány		
Hálózaton belüli számra küldött SMS	Minden időben	18,00 Ft
Telenor magyarországi, ill. vezetékes hálózatba küldött SMS	Minden időben	20,00 Ft
Vodafone hálózatba küldött SMS	Minden időben	23,00 Ft
Külföldi számra küldött SMS	Minden időben	44,80 Ft
Hálózaton belüli DATA hívás	Minden időben	31,20 Ft

Belföldi, hálózaton kívüli DATA hívás	Minden időben	60,00 Ft
Telemátrix szolgáltatás		
Csoporton belüli havidíj		0 Ft
Csoporton belüli forgalmi díj		0,00 Ft
Kedvezményes vezetékes körzet havidíja		0 Ft
Kedvezményes vezetékes körzet díja		4,36 Ft
Kedvezményes vezetékes körzet módosítása		0 Ft előfizetés /módosítás
Bejövő hívás-szűrés havidíj		500 Ft
Internetes adminisztráció az ELŐFIZETŐ által		0 Ft
Internetes adminisztráció a SZOLGÁLTATÓ által az ELŐFIZETŐ kérésére (csoportok vagy sémák létrehozása, beállítása)		200 Ft / csoport vagy séma
Internetes adminisztráció a SZOLGÁLTATÓ által az ELŐFIZETŐ kérésére (SIM-ek mozgatása csoportok vagy sémák között)		200 Ft /10 SIM/alkalom
Számlaállományok letöltése		0 Ft
Önkiszolgáló szolgáltatások		0 Ft
Egyéb szolgáltatások		
Havi részletes híváslista		0 Ft / elektronikus lekérés
PIN és PUK kód pótlása		236 Ft /alkalom /előfizetés
Hívószám letiltása, felfüggesztése		866 Ft / hónap
SIM kártya pótlása,		3.543 Ft alkalom/db
SIM kártya cseréje		3.543 Ft alkalom/db
Folyószámlákhoz tartozó adatok kiadása		1.500 Ft / táblázat papír alapon

ÉRTESÍTŐ LEVÉL

Mobiltelefon költségkeret túllépéséről

..... /...../START

.....

Munkavállaló részére (törzsszám, név)

Tisztelt !

Értesítem, hogy

..... év hó - év hó

időszakra vonatkozóan - a mobiltelefon Szolgáltató által kiállított mobiltelefon számlában szereplő összeg és a megállapított költségkeret figyelembe vételével - a költségkeret túllépés miatt megtérítendő összeg Ft + ÁFA, azaz összesen Ft, amelyről a befizetendő számlát postán fogja megkapni.

Adategyeztetés céljából egy héten belül jelentkeznie kell az Informatika szervezet kijelölt munkatársánál. (Név: Tel:)

Kelt: évhónap

Üdvözlettel:

.....

Informatikai vezető

ADATKÖZLŐ kimenő számla kiállításához

1. Az adatközlő típusa:		2. A kiállító szervezet:						
<input type="checkbox"/> Előlegszámla <input type="checkbox"/> Részszámla <input checked="" type="checkbox"/> Számla (végszámla) <input type="checkbox"/> Helyesbítő számla <input type="checkbox"/> Éves adatközlő		Kódszáma: 90563						
		Megnevezése: Informatika						
		Iktatószáma:						
3. A vevő adatai:								
Neve:				Adóazonosító jel:				
				Bankszámlaszáma:				
Számlázási címe:				Telephelye: (ha eltér a számlázási címtől)				
4. Szerződésre, megrendelésre vonatkozó adatok:								
Szerződés tárgya: mobiltelefon költségkeret túllépés				Száma: az értesítő levél száma				
Tényleges (számveteli) teljesítés időpontja:				Teljesítés: <input checked="" type="checkbox"/> Egyedi <input type="checkbox"/> Időszakos elszámolás				
Szerződés szerinti fizetési esedékesség: 30 banki nap				Késedelmi kamat mértéke: ptk				
5. Számlázandó termék, szolgáltatás adatai: (több sor esetén külön lapon kérjük megadni)								
Megnevezés	TESZOR szám	ME	Mennyi -ség	Egység -ár	Nettó összeg	ÁFA %	Áfa összeg	Bruttó összeg
mobiltelefon költségkeret túllépés	61.20.11	Ft	1			27		
6. Árbevétel kontírozás:					7. Egyéb megjegyzés (pl. a helyesbített számla száma, közvetített szolgáltatás esetén a bejövő számla száma):			
Fk.számla	Szervezet	UTK	Psz.	Összeg	Bejövő számla száma:			
923	90563	9198						
8. A kiállító adatai:								
Kiállító neve:				Aláírás: vezető				
Telefonszáma:								
E-mail címe:								
Kiállítás dátuma:								
Csatolt mellékletek:								
9. Számviteli adatok: (a számviteli szervezet tölti ki !!!)								
Iktatószám:			GIR tranzakciósám:			Rögzítő aláírása:		

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

1. Az adatközlő típusa:

Itt csak a Számla (végszámla) jelölhető be!

3. A vevő adatai:

Itt a munkavállaló nevét, postai értesítési címét, bankszámlaszámát kell megadni

4. Szerződésre, megrendelésre vonatkozó adatok:

- a tényleges teljesítés időpontját (ha ez egy időszak, akkor az utolsó napját)
- Száma: A költségkeret túllépésről kiadott értesítő levél iktatószáma

5. Számlázandó termék, szolgáltatás adatai:

Adja meg soronként a számlán szerepeltetendő értékesített termék vagy szolgáltatás

- Nettó összeget (mennyiség x egységár),
- Áfa összeget (nettó összegre vonatkozólag)
- Bruttó összeget (mennyiség x egységár ÁFA-val növelve)

6. Árbevétel kontírozás:

Adja meg a Szervezeti egység kódját.

7. Egyéb megjegyzés

Itt adhat meg bármi egyéb, a fentiekben nem szereplő információt, aminek a számlán való feltüntetése szükséges, illetve a könyvelő számára fontos lehet.

Itt kell jelezni

- közvetített szolgáltatás számlázásakor a bejövő számla számát (a rendszer által generált számot),

8. Kiállító adatai:

Adja meg nevét, telefonszámát, E-mail címét, kiállítás dátumát, csatolt mellékletek számát, adatközlő kitöltőjének aláírása.

5/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkabér előleg megállapításának, kifizetésének és visszafizetésének szabályozásáról

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV-START Zrt. munkavállalóinak a munkáltató által biztosított (Mt. 161. § és KSZ 66. §) munkabér előleg odaítélésének, juttatásának és levonásának egységes szabályozása, továbbá az eljárási szabályok meghatározása.

2.0. HATÁLYOSSÁG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás személyi hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi munkavállalójára és szervezeti egységére.

2.2 Felelősség

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánerőforrás gazdálkodás vezető, a végrehajtásáért a munkáltatói jogkörgyakorlók, az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállaló) a felelősek, közreműködőként pedig részt vesz benne a MÁV-START Zrt. részére humánszolgáltatásokat végző szervezet az e tárgyban kötött szerződések alapján.

3.0. FOGALMAK

Az utasításban meghatározandó fogalom nincs.

4.0. AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 A munkabér előleg keret

4.1.1 A munkabér előleg juttatására negyedéves keretek állnak a munkáltatói jogkörgyakorlók rendelkezésére. Az egyes negyedévi keretek a negyedévet megelőző hónapra az IHIR rendszerben számfejtett összes bérköltség 1,5%-ának háromszorosaként képződnek.

4.1.2 A munkáltatói jogkörgyakorlónkénti negyedéves keretek Ft összegének kiszámítása és megküldése a humánpartner koordinátorok részére a Humánerőforrás gazdálkodás humán kontrollinggal foglalkozó munkatársainak a feladata. A negyedéves keretösszeg átadását az egyes munkáltatói jogkörgyakorlók részére a humánpartner koordinátorok végzik, legkésőbb tárgynegyedév első hónapjának 15-éig.

4.1.3 A munkabér előleg keret felhasználásának ütemezése negyedéves bontásban történik, a negyedévben fel nem használt keret a következő negyedévre átvihető, viszont tárgyév december 31-e után a maradvány már nem használható fel.

4.1.4 Rendkívüli élethelyzetek bekövetkeztekor a munkáltatói jogkörgyakorlók jogosultak arra, hogy a tárgynegyedévi keret kimerülése után a következő negyedévi keretből az egy hónapra eső keret összegét a Humánerőforrás menedzsment vezető engedélyezését követően előzetesen felhasználják.

4.1.5 A tárgynegyedévi munkabér előleg keretet a munkáltatói jogkörgyakorló az Üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal közösen szervezeti egységekre, telephelyekre továbboszthatja.

4.1.6 A negyedéves, valamint az esetlegesen felosztott keretek kezelését a munkáltatói jogkörgyakorlók és az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállalók) végzik.

4.2 A munkabér előleg mértéke

4.2.1 Az egy alkalommal felvehető munkabér előleg felső határát a hatályos Kollektív Szerződés 66. §-a tartalmazza.

4.2.2 A munkavállaló által kért munkabér előleg megállapításakor a munkavállaló nettó munkabérét és a munkabérét terhelő levonásokat egyaránt figyelembe kell venni.

4.3 Munkabér előleg kérésére jogosultak köre, az igénylés módja

4.3.1 Munkabér előleg - a KSZ 66. §-ában foglaltak alapján - azoknak a munkavállalóknak a kérelmére adható, akik

- o a MÁV-START Zrt.-vel, illetve jogelődjével legalább 6 hónapi folyamatos munkaviszonyban állnak, vagy
- o a MÁV-START Zrt.-től vagy jogelődjétől tanulmányi ösztöndíjban részesült, első munkaviszonyt létesített munkavállalók, a munkába lépésük után.

4.3.2. A munkabér előleg igénybevételi lehetőség évente legfeljebb két alkalommal illeti meg a munkavállalót, abban az esetben is, ha a visszafizetés időtartamaként a maximumként rendelkezésre álló 6 hónapnál kevesebbet vállal.

A felvett munkabér előleg visszafizetése előtt újabb munkabér előleg nem igényelhető. Nem részesülhet munkabér előlegben az a munkavállaló sem, akinek az adó és járulékok levonása után képződő nettó béréből (azaz a munkabér előleg levonási alapjából) a munkabér előleg odaítélését követően - egyéb törvényes letiltások hiányában - több mint 33% kerülne levonásra (beleértve a megítélt munkabér előleg összegét is).

4.3.3 A munkabér előleg iránti kérelmeket az 1. számú melléklet szerinti „Munkabér előleg kérelmi lap”-on kell benyújtani, elbírálni. A munkavállaló a személyére vonatkozó adatokkal kitöltött kérelmet leadja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás Ügyfélszolgálati irodában a járandóságra vonatkozó adatok kitöltése érdekében. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás legkésőbb a kézhezvételt követő 2. munkanapon visszajuttatja a kérelmező munkabér adataival kitöltött Munkabér előleg kérelmi lapot a munkáltatói jogkörgyakorlónak.

4.4 A munkabér előleg elbírálása

4.4.1 A munkabér előleg odaítéléséről a munkáltatói jogkörgyakorló és az Üzemi tanács/üzemi megbízott közösen dönt. Azoknál a szervezeteknél, ahol nem működik Üzemi tanács/üzemi megbízott, az érdekképviseltek oldaláról a Központi Üzemi Tanács jogosult a munkáltatói jogkörgyakorlókkal a munkabér előleg kérelmeket elbírálni. Abban az esetben, ha egy munkavállaló a tárgyévben második alkalommal nyújt be munkabérelőlegre vonatkozó kérelmet, akkor az elbírálási folyamatban először a tárgyévben munkabérelőleget először igényelt munkavállalók munkabér előleg kérelmeit kell elbírálni.

4.4.2 A munkabér előleg kérelmet benyújtott munkavállalót minden esetben írásban kell tájékoztatni a döntésről (2/a, illetőleg 2/b számú melléklet).

4.4.3 A beérkezett munkabér előleg kérelmi lapok nyilvántartásba vétele, a munkabér előleg kérelmi lapok alapbizonylatként történő kezelése, tárolása, egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlóval, Üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal az elbírálás időpontjáról, a rendelkezésre álló keretről az asszisztensek (vagy más, erre a

feladatra kijelölt munkavállaló) feladata.

Határidő: minden hónap 18. napja

4.4.4 A beérkezett munkabér előleg kérelmi lapok elbírálását a munkáltatói jogkörgyakorló és az Üzemi tanács/üzemi megbízott közösen végzi. A döntés során érvényesíteni kell azt a szabályt, hogy a munkavállaló munkaviszonya alapján kapott nettó munkabéréből (a munkabér előleg levonási alapjából) - egyéb törvényes letiltások hiányában - legfeljebb 33%-ot lehet levonni (a 33%-os levonás mértékbe bele kell érteni a megítélt munkabér előleget is).

Határidő: minden hónap 25. napja

4.4.5 A munkavállaló írásos tájékoztatása a benyújtott kérelem elfogadásáról (összeg megjelölésével), avagy a kérelem elutasításáról a munkáltatói jogkörgyakorló feladata (2/a, vagy 2/b számú melléklet szerint).

Határidő: tárgyhónap utolsó munkanapja

4.5 Munkabér előleg folyósítása és visszafizetése

4.5.1 A munkabér előleg kifizetése a munkabérrel együtt történik.

4.5.2 A visszafizetés időtartama legfeljebb 6 hónap.

4.5.3 A munkabér előleg elbírálásakor és visszafizetésekor érvényesíteni kell azt a szabályt, hogy a munkavállaló munkaviszonya alapján kapott munkabéréből legfeljebb 33%-ot lehet levonni, de több letiltás esetén a levonás a munkavállalói munkabérnek legfeljebb 50%-áig terjedhet figyelemmel a Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 65. §-ában és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161. §-ában foglaltakra. Amennyiben a már megítélt munkabér előleg folyósításának előkészítéskor kiderül, hogy a munkabér előleg visszafizetése a levonási korlátba ütközik, a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás köteles értesíteni erről a tényről a munkáltatói jogkörgyakorlót. Az ilyen - jogszabályba ütköző - munkabér előleg megítélésére vonatkozó döntést a munkáltatói jogkörgyakorlónak vissza kell vonnia és írásban tájékoztatni köteles a munkavállalót és az Üzemi tanácsot/üzemi megbízottat.

4.5.4 A felvett munkabér előleg visszafizetésének megkezdése a folyósítást követő hónaptól egyenlő részletekben történik, havi rendszerességgel, munkabér levonás útján. Ha a munkabér előleg visszafizetési kötelezettség bármilyen okból a 6 hónapot meghaladja, az az SZJA tv. 72. §-a alapján kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül. A kamatkedvezményből származó jövedelem után minden esetben a munkáltató (kifizető) az adófizetésre kötelezett. Ha a munkáltatónak - a munkavállaló oldaláról felróható okból - többlet fizetési kötelezettsége keletkezik, akkor azt a munkavállaló köteles megfizetni, amely akkor kerül a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás közreműködésével a munkavállaló munkabéréből levonásra, amikor ezt a törvényes letiltás mértéke újra lehetővé teszi. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a munkabér előleg fennmaradó részének és a munkáltató kamatkedvezményből származó fizetési kötelezettségéből adódó költségének visszafizetése előtt a 4.7 pont rendelkezései szerint kell eljárni.

Amennyiben a munkabér előleg visszafizetése munkabér levonás útján nem lehetséges (pl. tartós jogi állományba kerülés, az 50%-os korlát miatt), a Humán igazgató előzetes írásos engedélyével a fennálló teljes visszafizetési kötelezettség egyösszegben történő megfizetése banki átutalással is teljesíthető.

4.5.5 Az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállalók) a megítélt összegek kifizetéséről adatszolgáltatást készítenek, és eljuttatják azt a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás részére a 3. számú melléklet szerinti havi adatszolgáltatásnak megfelelő aláírt formában.

Határidő: legkésőbb tárgyhónap utolsó munkanapja

4.5.6 Abban az esetben, ha a munkavállaló munkabérére érintően a munkabér előleg folyósítása után újabb hivatalos letiltás érkezik, figyelemmel kell lenni arra, hogy több letiltás esetén a levonás a munkavállaló nettó munkabérének legfeljebb 50%-áig terjedhet, tekintettel a Bírósági végrehajtásról szóló törvény 65. §-ában foglaltakra. Ettől érvényesen eltérni nem lehet. Újabb letiltás végrehajtása esetén - ha a levonás a munkavállaló munkabérének 50%-át meghaladná - a

munkabér előleg levonást mindaddig szüneteltetni kell, amíg a törvényes letiltás mértéke nem teszi lehetővé a munkabér előleg visszafizetésének ismételt követelését. A munkabér előleg levonásának szüneteltetéséről a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás köteles tájékoztatni a munkavállalót (4. számú melléklet).

4.6 Munkabér előleg soron kívüli kifizetése

4.6.1 Előfordulhatnak olyan rendkívüli élethelyzetek, amikor indokolt a soron kívüli kifizetés. A munkáltatói jogkörgyakorló kifejezetten erre irányuló engedélye alapján kerülhet csak sor a hőközi kifizetésre, kizárólag banki átutalással. A visszafizetés a 4.5.4 ponttól eltérően már a tárgyhavi munkabérből megkezdődik, mert csak így biztosítható, hogy a juttatás adómentesnek minősüljön

4.6.2 A munkabér előleg soron kívüli, azaz hőközi kifizetésére a munkáltató és az Üzemi tanács/üzemi megbízott egyetértő javaslatával kerülhet sor. A munkáltatói jogkörgyakorló által a soron kívüli (hőközi) kifizetést támogató és aláírt 1. számú mellékletet el kell juttatni a területileg illetékes humánpartner koordinátor részére.

Felelős: munkáltatói jogkörgyakorló, asszisztens (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállaló)

Határidő: a kérelem elbírálását követő munkanap

4.6.3 A területileg illetékes humánpartner koordinátor hatásköre a hőközi kifizetésről való döntés a munkabér előleg kérelmi lap alapján. Támogatása esetén a megítélt munkabér előleget átadja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatásnak, ahol tárgyhóra rögzítik az IHIR rendszerben a megítélt munkabér előleg összegét és ugyanakkortól a visszafizetés kezdetét is beállítják.

Határidő: - a humánpartner koordinátor az előzetesen elbírált munkabér előleg kérelmi lapot a hozzá történő beérkezést követő munkanapon elbírálja, s egyetértése esetén még aznap továbbítja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás részére

- az utalás a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás által kiadott hőközi utalási rend szerinti soron következő utalási napon történik

4.6.4 A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás a hóközi számfejtés szabályainak megfelelően kezdeményezi a megítélt munkabér előleg utalását.

Határidő: minden héten kedden vagy csütörtökön

4.7 Munkaviszony megszűnésekor alkalmazandó szabályok

4.7.1 Ha a munkavállaló munkaviszonya a munkavállaló halála miatt szűnik meg, akkor a Humán igazgató - a munkavállaló örökösének/örökösének kérelmére - méltányosságból eltekinthet a munkabér előleg hátralévő részének visszafizetésétől.

4.7.2 Ha a munkavállaló munkaviszonyának megszüntetésére nem a munkavállaló halála miatt kerül sor, a munkabér előleg törlesztésből fennmaradó összeg levonása a munkavállaló utolsó munkában töltött napon kifizetendő járandóságából történik. Amennyiben a törlesztendő összeg teljes mértékben való levonása nem lehetséges, kezdeményezni kell a más módon történő kiegyenlítést. Az utolsó munkában töltött napon történő elszámoláskor a fennmaradó munkabér előleg tartozás „Munkáltatóval szembeni tartozásként” kerül kezelésre, amelyről a Pénzügyi szervezetet tájékoztatni kell a további ügyintézés érdekében.

4.7.3 Egyedi megállapodás köthető a halasztott visszafizetésre vonatkozóan a munkavállaló írásbeli kérésére, amennyiben a kérelmét a munkaviszony megszűnése előtt legalább 5 munkanappal beérkezőleg eljuttatja a munkáltatói jogkörgyakorlójához. A munkáltatói jogkörgyakorló engedélyezésre felterjeszti a kérelmet a Humán igazgatóhoz. Az engedély megadására kizárólag a Humán igazgató jogosult.

4.8 Munkabér előleg keret felhasználásának ellenőrzése

A munkabér előleg keret felhasználásáról a humán partnerek a tárgynegyedévet követő hónap 15-éig tájékoztatást adnak a munkáltatói jogkörgyakorló részére. A munkavállalók által felvett munkabér előleg és törlesztésének nyomon követése bérelem lekérdező riporttal lehetséges.

5.0. HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Jelen utasításra a Közszolgáltatási Szerződés előírást nem tartalmaz.

5.1 Hivatkozások

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
Kollektív Szerződés

5.2 Módosítások

Nincsenek.

5.3 Hatályon kívül helyezések

7/2012. (VIII.21. MÁV-START Ért. 14.) sz. általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettesi utasítás

6.0. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

7.0. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Munkabér előleg kérelmi lap

2/a számú melléklet:

Visszajelzés a munkabér előleg kérelemre

2/b számú melléklet: Visszajelzés soron kívüli kifizetés engedélyezésről

3. számú melléklet:

Adatközlő az elszámoláshoz

4. számú melléklet:

Tájékoztatás munkabérelőleg levonás szüneteltetéséről

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Munkabér előleg kérelmi lap

Szervezeti egység Vezetője részére

Székhelyén

Alulírott(név nyomtatott nagybetűkkel)
 (törzsszám) (telefonszám), az alábbi indokaim alapján kérem
 részemre Ft munkabér előleg folyósításának engedélyezését havi*
 levonásra.

Indokaim:

Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkaviszonyom megszűnésekor a munkabér előlegből fennmaradó
 tartozásomat a munkáltató egyösszegben levonja járandóságomból.

Amennyiben a munkáltatónak a munkabér előleg késedelmes visszafizetése miatt többlet fizetési
 kötelezettsége keletkezik, hozzájárulok ahhoz, hogy ezt a költséget a munkáltató a járandóságaimból
 levonja.

Kelt:,év.....hó.....napján

.....
 Munkavállaló aláírása

* Csak 1 és 6 közötti egész szám írható be!

A kérelmező munkabér adatai:

Humán Szolgáltatás iktatószáma:

1. Bruttó járandóság (tárgyhót megelőző hónap):	Ft
2. Törvényben előírt levonások (adó, egyéb közterhek):	Ft
3. Nettó bér (munkabér előleg levonási alap): /1. - 2./	Ft
4. Nettó bér 33%-a (mindösszesen levonható): /3. * 33%/	Ft
5. Tartásdíj:	% Ft
6. Egyéb letiltások:	% Ft
7. Tartásdíj és egyéb letiltások összesen: / 5. + 6./	Ft
8. Munkabér előleg havi maximum részlete: / 4. - 7./	Ft
Tájékoztató adatok:	
- Korábbi munkabér előleg utolsó levonási dátuma:	Ft
- Korábbi munkabér előleg hátralévő összege:	Ft
- Megjegyzés a letiltásokhoz (várható lejárati):	

Kelt:.....év.....hó.....napján

.....
 Humán Szolgáltatás aláírása

A munkáltatói jogkörgyakorló és az üzemi tanács (üzemi megbízott) együttes döntése:

Üzemi tanács/üzemi megbízott

Munkáltatói jogkörgyakorló

- A kérelmet támogatjuk.
 Folyósításra engedélyezett összeg: Ft, amelyet a munkavállaló részére a(z) havi munkabérrel együtt kérünk folyósítani.

Soron kívüli kifizetés** esetén: a kifizetés engedélyezését támogatjuk / nem támogatjuk.

*** soron kívüli kifizetésre méltányossági alapon kerülhet sor*

A döntés utáni kifizetésre felterjesztett adatok:

9. A megítélt munkabér előleg összege:	Ft
10. A munkabér előleg visszafizetés 1 havi összege:	Ft/hó
11. A nettó bért terhelő összes levonás aránya: ((7.+10.)/3.*100)	%

- A kérelmet elutasítjuk. Az elutasítás indoka:

Kelt:évhónapján

.....
Munkáltató jogkörgyakorló

.....
Üzemi tanács/üzemi megbízott

Csak soron kívüli kifizetés esetén töltendő ki!

A hóközi kifizetést engedélyezem / nem engedélyezem.

Kelt:évhónapján

.....
humánpartner koordinátor

**Értesítés a munkabér előleg iránt
benyújtott kérelem elbírálásáról**

.....
Munkavállaló részére (törzsszám, név)

Tájékoztatom arról, hogy a (év, hó nap) napján benyújtott Munkabér előleg kérelmét az Üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal együttdöntve

A.) elfogadtuk, ez alapján Önt Ft munkabér előleg illeti meg, amelyet a tárgyhavi bérrel együtt folyósítunk. A munkabér előleg visszafizetés első részletének levonása a tárgyhónapot követő hónapban átutalt munkabérből történik.
A munkabér előleg visszafizetésére (maximum 6) hónap áll rendelkezésére.

B.) elutasítottuk a következő indokok alapján:

.....
.....
.....
.....

Dátum:

Üdvözlettel:

.....
munkáltatói jogkörgyakorló

Értesítés soron kívüli kifizetés engedélyezésről

.....
Munkavállaló részére

Tájékoztatom arról, hogy a (év, hó nap) napján benyújtott Munkabér előleg kérelmét az Üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal együttdöntve Ft összegben elfogadtuk.

Indokait mérlegelve a munkabér előleg soron kívüli kifizetesként kerül folyósításra.

Az adómentes juttatás (SZJA) előírásainak történő megfelelés érdekében a munkabér előleg visszafizetés első részletének levonására már a tárgyhavi munkabéréből sor kerül. A munkabér előleg visszafizetésére (maximum 6) hónap áll rendelkezésére.

Dátum:

Üdvözlettel:

.....
munkáltatói jogkörgyakorló

**Adatközlő a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.
Humán Szolgáltatás részére**

.... (év) negyedéves munkabér előlegből(hónapban) folyósítandó összegekről

Munkavállaló neve	Munkavállaló törzsszáma	Szolgálati hely kódja és megnevezése	Jóváhagyott összeg	Levonási hónapok száma (1-6)

Dátum:

.....
munkáltatói jogkörgyakorló

Iktatószám:.....

Tájékoztatás munkabérelőleg levonás szüneteltetéséről

Tisztelt!

Tájékoztatom, hogy a(z) számú határozat szerint az Ön munkabéréből újabb hivatalos letiltó végzés érkezett. A Bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 65. §-ában foglaltak szerint több letiltás esetén, a levonás a munkavállaló nettó munkabérének legfeljebb 50%-áig terjedhet.

A fentiekre tekintettel a munkabér előleg levonását a MÁV-START Zrt. mindaddig szünetelteti, amíg a törvényes letiltás által levont összeg mértéke akkorára nem csökken, hogy a MÁV-START Zrt. a munkabér előleg követelését a törvényben meghatározott levonás mértékéig újra érvényesíteni nem tudja.

Egyben tájékoztatom, hogy ha a munkabér előleg visszafizetési kötelezettség bármilyen okból a 6 hónapot meghaladja, az az SZJA tv. 72. § pontja alapján kamatkedvezményből származó jövedelemnek minősül. A kamatkedvezményből származó jövedelem után minden esetben a munkáltató az adófizetésre kötelezett. A munkáltató így keletkezett többletköltségét Ön a munkabér előleg kérelmi lapján tett nyilatkozata alapján köteles megfizetni, amely akkor kerül a munkabéréből levonásra, amikor ezt a törvényes letiltás mértéke újra lehetővé teszi.

Dátum:

.....
Humán Szolgáltatás

Átvettem:

Munkavállaló

6/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a segélyezések szabályozásáról

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV-START Zrt. által az átmenetileg, vagy tartósan nehéz anyagi körülmények közé kerülő munkavállalók részére nyújtott segélyek egységes szabályozása a Kollektív Szerződés 71. §-ához kapcsolódóan.

2.0. HATÁLYOSSÁG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás személyi hatálya

Az utasítás kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi munkavállalójára és szervezeti egységére.

2.2 Felelősség

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánerőforrás gazdálkodás vezető, a végrehajtásáért a munkáltatói jogkörgyakorlók, az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállaló), a humán partnerek felelősek, közreműködőként pedig részt vesz benne a MÁV-START Zrt. részére humánszolgáltatásokat végző szervezet az e tárgyban kötött szerződések alapján.

3.0. FOGALMAK

• Egyedülálló

Az a személy, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él, és nincs élettársa.

• Egyeneságbeli rokon

Egyenesági a rokonság azok között, akik közül az egyik a másiktól származik. (Csjt. 34. § (1) bekezdése)

• Elemi kár

Az elemi csapás (így különösen a jégeső, az árvíz, a belvíz, a fagy, a homokverés, az aszály, a hó-, a jég- és a széltörés, a vihar, a földrengés, valamint a természeti vagy a biológiai eredetű tűz) okozta kár, amelynek igazolására a kár tényét tartalmazó okmány szolgál. (SZJA 3. § 70.)

• Havi nettó átlagos jövedelem

A bruttó átlagos jövedelemből a személyi jövedelemadó, valamint a járulékok (nyugdíjjárulék, egészségbiztosítási járulék,

munkaerő-piaci járulék) levonásával számított összeg egy hónapra vetített értéke.

• Szociális rászorultság

Szociálisan rászorultnak a munkáltató által nyújtott segély szempontjából az a munkavállaló (illetve családtagja) minősül, akinél az egy háztartásban élő családtagok egy főre jutó havi nettó átlagos jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének háromszorosát, gyermeke(i)t egyedül nevelőknél négyszeresét.

A család egy főre számított átlagos jövedelme meghatározásakor az igénylő munkavállalóval közös háztartásban élő családtagokat (házastárs, élettárs, szülő, gyermek) keresetigazolásuk alapján kell figyelembe venni.

4.0. AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 Segélyezési jogcímek

• Szociális segély

Helyi szinten a szociális rászorultság alapján, valamint a munkavállaló gyermekének születésekor adható segélyezési forma.

• Temetési segély

A munkavállaló részére egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa halálakor adható segélyezési forma. Temetési segélyben részesíthető a munkavállaló egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa a munkavállaló halálakor.

• Rendkívüli segély

Különleges körülmények, váratlan és súlyos anyagi gondok közé került munkavállaló részére (pl. a munkavállaló családjában előforduló súlyos betegség, hosszantartó ápolás, természeti csapás esetén) adható segélyezési forma.

4.2 A segélyezési keret

4.2.1. A hatályos Kollektív Szerződés 71. § 1. pontja tartalmazza az adott évi segély fejkvótát.

4.2.2. A MÁV-START Zrt. szintű éves keret a tárgyévre tervezett teljes és részmunkaidős átlagos állományi létszám és a tárgyévi fejkvóta szorzata alapján képzendő.

4.3 A segélykeret felosztása és a döntésre jogosultak

4.3.1. A tárgyévre megállapított éves keretösszeg 10%-a a vis major esetekre képzendő rendkívüli segélyekre kerül elkülönítésre tartalékalapként, amely felett a Központi Üzemi Tanács a Humán igazgatóval együtt rendelkezik.

4.3.2. A tartalékalap elkülönítése után fennmaradó keretösszeg 50%-a a temetési segélyek folyósítására kerül elkülönítésre, amely felhasználásáról a Központi Üzemi Tanács a Humán igazgatóval együtt rendelkezik.

4.3.3. A helyi Üzemi tanácsok/üzemi megbízottak és a munkáltatói jogkörgyakorlók a tartalékalap elkülönítése után fennmaradó keretösszeg 50%-ával rendelkeznek a szociális segélyek folyósítására. Azoknál a szervezeteknél, ahol nem működik Üzemi tanács/üzemi megbízott, az érdekképviseltek oldaláról a Központi Üzemi Tanács jogosult a munkáltatói jogkörgyakorlókkal a szociális segély kérelmeket elbírálni.

4.3.4. A felosztott keretek kezelését, valamint a munkáltatói jogkörgyakorlók és Üzemi tanácsok/üzemi megbízottak tájékoztatását a felhasználható keretek összegéről az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállalók) végzik.

4.4 Az egyes segélyfajták speciális szabályai

4.4.1. Temetési segélyre az a munkavállaló jogosult, akinek egyeneságbeli rokona, vagy házastársa hunyt el és az eltemettetésről a munkavállaló gondoskodott.

Elhunyt munkavállaló házastársa, vagy egyeneságbeli rokona akkor jogosult segélyre, ha a munkáltató által kötött csoportos biztosítás alapján a munkavállaló után nem részesülnek biztosításban és az elhunyt eltemettetéséről ők gondoskodtak.

Házastárs egyeneságbeli rokona halálakor a munkavállaló temetési segélyt nem, csak szociális segélyt kérhet.

4.4.2. Rendkívüli segély esetében javasolt környezettanulmány lefolytatása a munkáltató kezdeményezésére a helyi Üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal közösen.

Rendkívüli segély esetében el lehet tekinteni a 3.0 pontban rögzített, egy háztartásban élő családtagok egy főre jutó havi nettó átlagos jövedelmének korlátozásától.

4.4.3. Gyermekek születésekor szociális segély kérhető. Amennyiben a szülők mindegyike a MÁV-START Zrt. munkavállalója, mindkettőn jogosultak segélykérelem benyújtására.

4.5 A segélykeret felhasználása

4.5.1. A segélykeretek csak tárgyév december 31-éig használhatóak fel.

4.5.2. Amennyiben tárgyév decemberében a temetési segélyre elkülönített segélykeretnél maradványösszeg képződött, december hónapban a fel nem használt összeg átcsoportosításra kerülhet a szociális segélyekre, rendkívüli segélyekre a tárgyévi segélykérelmek kifizetése céljára.

4.6 A segély összege

4.6.1. Az egyszeri alkalommal megítélhető temetési segély összegét a hatályos Kollektív Szerződés 71. § 3. pontja tartalmazza.

4.6.2. A szociális és a rendkívüli segély mértékének meghatározása egyedi elbírálás alapján történik.

4.7 Eljárási rend

4.7.1. Segélyezést kezdeményezhet a munkavállaló vagy családtagja, a munkahelyi vezető, valamint a helyi Üzemi tanács/üzemi megbízott.

4.7.2. A temetési segély kérelmek elbírálása az esemény bekövetkeztenek igazolása alapján történik. A helyi Üzemi tanács/üzemi megbízott szignálja a beadott segélykérő lapot és megküldi a Központi Üzemi Tanács részére. A segélyre való jogosultságot a beadott dokumentumok alapján a Központi Üzemi Tanács állapítja meg.

4.7.3. A rendkívüli segély elbírálása a bekövetkezett eseményről készült írásos dokumentáció, valamint a család egy főre jutó átlagos jövedelmének igazolása alapján, az

elbírálás a dokumentumok és a munkavállaló egyéni helyzete ismeretében történik. A helyi Üzemi tanács/üzemi megbízott és a munkáltatói jogkörgyakorló javaslatával kiegészíti a beadott segélykérő lapot, ezt követően a helyi Üzemi tanács/üzemi megbízott döntésre megküldi azt a Központi Üzemi Tanács részére.

4.7.4. Valamennyi segélykérelmet az 1. számú melléklet szerinti „Segélykérő lap”-on kell benyújtani, elbírálni. A munkavállaló a személyére vonatkozó adatokkal kitöltött kérelmet leadja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás Ügyfélszolgálati irodában a járandóságra vonatkozó adatok kitöltése érdekében. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás legkésőbb a kézhezvételt követő 2. munkanapon visszajuttatja a kérelmező munkabér adataival kitöltött és szignált Segélykérő lapot a munkáltatói jogkörgyakorlóhoz.

A segélykérelemhez csatolni kell a bekövetkezett eseményről készült írásos dokumentációt az alábbiak szerint:

- o szociális segély esetén gyermek születése miatt a születési anyakönyvi kivonat másolata, egyéb esetekben a kérelem indokoltságát alátámasztó dokumentumok (amennyiben van),
- o temetési segélykérelem benyújtásakor a rokonsági fok/házasság igazolásáról szóló okmányok másolata, a halotti anyakönyvi kivonat másolata és a kérelmező nevére kiállított temetési számla másolata,
- o rendkívüli segély igénylése esetén az elemi kár, természeti katasztrófa miatt bekövetkezett tragédia (a területileg illetékes jegyző által kiállított) igazolása, orvosi diagnózis, biztosító által kiállított kárfelmérés, baleseti jegyzőkönyv, különleges körülmények, váratlan és súlyos anyagi gondok leírása, környezettanulmány, stb.

4.7.5. A segélyek odaítéléséről a munkáltató és az érdekképviselő (Üzemi tanács/üzemi megbízott, vagy Központi Üzemi Tanács) közösen dönt.

4.7.6. A beérkezett segélykérő lapok nyilvántartásba vétele, alapbizonylatként történő kezelése, tárolása, egyeztetés a munkáltatói jogkörgyakorlóval, Üzemi tanáccsal/ üzemi

megbízottal az elbírálás időpontjáról, a rendelkezésre álló keretről az asszisztens (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállaló) feladata.

Határidő: minden hónap 20.

4.7.7. A beérkezett segélykérő lapok elbírálása. Felelős: munkáltatói jogkörgyakorló, Üzemi tanács/üzemi megbízott

Határidő: minden hónap 25.

4.7.8. A segélykérelmet benyújtott munkavállalót minden esetben írásban kell tájékoztatni a döntésről: a benyújtott kérelem elfogadásáról (2/a számú melléklet), avagy a kérelem elutasításáról (2/b számú melléklet).

Felelős: munkáltatói jogkörgyakorló

Határidő: tárgyhónap utolsó munkanapja

4.7.9. A megítélt segély kifizetése kizárólag banki utalással történik, házi pénztáron keresztül nem lehet kifizetni. Az asszisztensek (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállalók) a kifizetendő segélyről adatszolgáltatást készítenek és eljuttatják azt a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás részére a 3. számú melléklet szerinti havi adatszolgáltatásnak megfelelő aláírt formában.

Határidő: legkésőbb tárgyhónap utolsó munkanapja

4.7.10. A segély soron kívüli (azaz hőközi) kifizetésére a munkáltatói jogkörgyakorló és az Üzemi tanács/üzemi megbízott egyetértésével kerülhet sor. A munkáltatói jogkörgyakorló által a soron kívüli kifizetést támogató és aláírt 1. számú mellékletet el kell juttatni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás felé, ennek hiányában a munkabér fizetéstől eltérő időpontban történő kifizetésre nem kerülhet sor.

Felelős: munkáltatói jogkörgyakorló, asszisztens (vagy más, erre a feladatra kijelölt munkavállaló)

Határidő: soron kívüli kifizetés engedélyezését követő munkanap

4.7.11. A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatás a hőközi számfeljtés szabályainak megfelelően kezdeményezi a megítélt segély utalását.

Határidő: minden héten kedden vagy csütörtökön

4.8 Egyéb rendelkezések

4.8.1. A Humán igazgató delegálhatja az együttdöntési jogát a Humán szervezet más vezetőjének hatáskörébe.

4.8.2. A munkavállalónak az egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa halála esetén folyósított temetési segély, továbbá a károsultnak katasztrófa esetén a jogszabályban meghatározott elemi kár miatt nyújtott segély a hatályos adójogszabály alapján adómentes juttatás, a bruttó összeg levonások nélkül kerül kifizetésre.

4.8.3. A szociális és rendkívüli segély - ide nem értve az elemi kár miatt nyújtott segélyt - esetében a munkavállalót érintő személyi jövedelemadó előleg, valamint egyéb közterhek levonási kötelezettség áll fenn, amelynek elszámolása az IHIR rendszerben a segély kifizetésével egyidejűleg automatikusan történik.

4.8.4. A munkavállaló halálakor a munkavállaló egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa részére a MÁV-START Zrt. által megítélt temetési segély adóköteles juttatás, a személyi jövedelemadó előleg, valamint egyéb közterhek levonási kötelezettség elszámolása az IHIR rendszerben a segély kifizetésével egyidejűleg automatikusan történik.

5.0. HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Jelen utasításra a Közszolgáltatási Szerződés előírást nem tartalmaz.

5.1 Hivatkozások:

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról

Kollektív Szerződés

5.2 Módosítások

Nincsenek.

5.3 Hatályon kívül helyezések

9/2012. (X.19. MÁV-START Ért. 19.) sz. általános gazdálkodási vezérigazgató-helyettesi utasítás

6.0. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

7.0. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:

Segélykérő lap

2/a számú melléklet:

Értesítés segélykérelem elfogadásáról

2/b számú melléklet:

Értesítés a segélykérelem elutasításáról

3. számú melléklet:

Adatközlő az elszámoláshoz

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

.....

Nyilvántartási szám:

Szervezeti egység vezetője részére

Székhelyén

Segélykérő lap

A kérelmező neve és törzsszáma:

Lakcíme:

Adóazonosító jele: Munkaviszony kezdete:

Szolgálati helye: Munkaköre:

Családi állapota: Eltartott családtagok száma:

Házastárs (élettárs) átlagos havi nettó jövedelme:

A háztartás egyéb jövedelme:

A segély kérelem indoka (temetési segély esetén a hozzátartozói jelleget külön ki kell emelni az indoklásban):

(Temetési segélykérelem benyújtásakor a rokonsági fok igazolást, a halotti anyakönyvi kivonat és a temetési számla másolatát mellékelni kell. Elemi kár, természeti katasztrófa esetén szükséges a területileg illetékes jegyző igazolása.)

Kijelentem, hogy a segélykérő lapon közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:, év..... hó nap

 munkavállaló

Segélykérő átlagos havi nettó jövedelme:

 Humán Szolgáltatás aláírása

A munkáltatói jogkörgyakorló és az üzemi tanács (üzemi megbízott) együttes döntése

Üzemi tanács/üzemi megbízott

Munkáltatói jogkörgyakorló

Folyósításra engedélyezett összeg:Ft, amelyet a munkavállaló részére a(z) havi munkabérrel együtt kérünk folyósítani.

Soron kívüli kifizetés esetén a folyósítás: év hó napja*

A szociális/rendkívüli segély - ide nem értve az elemi kár miatt nyújtott segélyt - adóköteles jövedelemnek minősül./ A munkavállaló egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa halála esetén folyósított temetési segély, illetve az elemi kár esetén folyósított segély adómentes jövedelemnek minősül.

A kérelem elutasítása esetén annak indoka:

Kelt:, év hó napján

 Munkáltatói jogkörgyakorló

 Üzemi tanács/üzemi megbízott

* soron kívüli kifizetésre méltányossági alapon kerülhet sor

Értesítés segélykérelem elfogadásáról

.....
Munkavállaló részére (törzsszám, név)

Tájékoztatom arról, hogy a (év, hó nap) napján benyújtott Segély kérelmében foglaltakat mérlegelve az üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal együttdöntve Önnek

..... Ft bruttó (szociális/temetési/rendkívüli)*

segélyt folyósítunk. (A szociális/rendkívüli segély - ide nem értve az elemi kár miatt nyújtott segélyt - adóköteles jövedelem. A munkavállaló egyeneságbeli rokona, vagy a munkavállaló házastársa halála esetén folyósított temetési segély, illetve az elemi kár esetén folyósított segély adómentes jövedelemnek minősül.)

*A megfelelő jogcím beírandó.

A segély kifizetésére a(z) havi bérszámfejtéssel egy időben / soron kívül napig kerül sor.

Kelt:, év hó napján

Üdvözlettel:

.....
Munkáltatói jogkörgyakorló

Értesítés segélykérelem elutasításáról

.....
Munkavállaló részére (törzsszám, név)

Tájékoztatom arról, hogy a (év, hó nap) napján benyújtott Segély kérelmében foglaltakat mérlegelve az üzemi tanáccsal/üzemi megbízottal együttdöntve a segélykérelmét elutasítottuk a következő indokok alapján:

.....
.....
.....
.....

Kelt:, év hó napján

Üdvözlettel:

.....
Munkáltatói jogkörgyakorló

**Adatközlő a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.
Humán Szolgáltatás
részére**

..... (év)(hónapban) folyósítandó segély összegekről

Munkavállaló neve	Munkavállaló törzsszáma	Szolgálati hely kódja és megnevezése	Jóváhagyott bruttó összeg (Ft)	Segély jogcíme	Vonatkozási időszak	
					kezdete (év,hónap, nap)	vége (év,hónap, nap)

Dátum:

.....
munkáltatói jogkörgyakorló

7/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási költségek szabályozásáról szóló 2/2013. (I.3. MÁV-START Ért. 1.) sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV-START Zrt. munkavállalóinak munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésének szabályozása.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi munkavállalójára, munkáltatói jogkör gyakorlójára és szervezeti egységére.

2.2. Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humán igazgató, végrehajtásáért a munkáltatói jogkör gyakorlók a felelősek, közreműködőként pedig részt vesznek benne a MÁV-START Zrt. részére számviteli szolgáltatásokat, illetve humánszolgáltatásokat végző szervezetek az e tárgyban kötött szerződések alapján.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkába járás:

- 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. (vonatkozó Korm. rendelet)

- amennyiben a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni, a közigazgatási határon belül történő munkába járás is munkába járásnak minősül. (Kollektív Szerződés)

- **Napi munkába járás:** a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

- **Hazautazás:** a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

Lakóhely: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik.

Tartózkodási hely: annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik.

Hosszú várakozás: ha a munkavállaló tömegközlekedési eszközt csak két órát meghaladó várakozással tud igénybe venni, így a várakozással töltött időtartam - összhangban a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet rendelkezéseivel - rá nézve személyi, családi, vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú.

Munkavégzés helye: a munkavállaló munkaszerződésben rögzített állandó munkavégzésének helye. Amennyiben a munkavállaló foglalkoztatása változó munkahelyen történik, akkor a munkavégzés helye az, ahol a munkavállaló a munkát rendszeresen megkezdi és ahol az elvégzendő feladatokat megkapja.

A munkavállaló lakóhelye (vagy tartózkodási helye) és munkahelye közötti távolság: a távolság a munkába járás szempontjából előzetesen külön megjelölt lakóhely (vagy tartózkodási hely) és munkavégzési hely címei alapján határozandó meg, az interneten elérhető távolság-kalkulátorok (pl. www.utvonalterv.hu, www.terkep.mapline.eu/utcakereso-terkep/tavolsagkalkulator.html, www.terkepek.hu) segítségével (figyelemmel a munkahely megközelítés lehetőségeire).

Vontatási utazószolgálatot ellátó munkavállalók: a Kollektív Szerződésben meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók (az utasítás kiadásakor ezek a területi központokban az alábbiak: mozdonyvezető, mozdonyvezető-gyakornok, gépészeti vonalellenőr, motorvonat vezető, motorvonat vezető gyakornok).

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

Az utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés eljárási és ügyviteli folyamatát szabályozza.

A munkavállalónak az első alkalommal igényelt utazási költségtérítés kérelmezésekor nyilatkoznia kell arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e (1/a. vagy 1/b. mellékletek igénylőlapján).

Nem minősül munkába járásnak a munkakör jellegéből következő rendszeres közigazgatási határon belül és kívülre történő utazás. Ebben az esetben a munkavállaló különböző helyszínen végzett feladatai és azok gyakorisága alapján a munkáltató köteles a bérlet/menetjegy árának 100%-át megtéríteni a munkáltató nevére és címére kiállított számla ellenében, vagy azt a munkavállaló részére előzetesen megvásárolni [Mt. 51. § (2)]. A helyi tömegközlekedésre vonatkozó támogatás egyedi, nem rendszeres igénybevétel esetén a munkáltatói jogkörgyakorlók döntése alapján - a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett - a helyi tömegközlekedési eszközökre érvényes, a szervezeti egység által előre váltott vonaljegyek (tömbök) átadása formájában történhet. Lehetőség van - az általános vezérigazgató-helyettes ellenjegyzése mellett - egyes meghatározott munkakörökben havi bérlet biztosítására, amennyiben a tevékenység rendszeresen szükségessé teszi a több telephelyen történő munkavégzést.

4.1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre jogosultak köre

4.1.1 Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre azok a MÁV-START Zrt. statisztikai állományban lévő munkavállalói jogosultak, akiknek bejelentett lakóhelye (vagy tartózkodási helye) és a munkavégzési helye másik település közigazgatási területén található, és a bejelentett lakóhelye (vagy

tartózkodási helye), valamint a munkavégzési helye között a vasúti személyszállítás a munkarendjéhez illeszkedően nem megoldott.

4.1.2 Azok a munkavállalók is jogosultak a munkába járással kapcsolatos utazási költségük megtérítésére, akiknek a lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye azonos település közigazgatási területén található, de a mozgáskorlátozottságuk miatt nem képesek tömegközlekedési eszközzel közlekedni. Ebben az esetben a munkavállalónak az igénybejelentéssel egyidejűleg az igény jogosságát bizonyító igazolást is be kell mutatnia a munkáltatói jogkör gyakorló számára.

4.1.3 A napi munkába járással kapcsolatosan a teljes útvonalra szólóan utazási költségtérítésre (ide nem értve a közigazgatási határon belüli területen történő helyi utazás költségét) jogosultak azok a munkavállalók, akiknek a lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye más közigazgatási egység területén található, és ha a lakóhely (vagy bejelentett tartózkodási hely) és a munkavégzési hely között a vasúti személyszállítás a munkavállaló munkarendjéhez illeszkedően részben sem megoldott.

4.1.4 Amennyiben a legrövidebb útvonalon a vasúti személyszállítás legalább részben igénybe vehető, akkor a munkavállaló köteles - eltérő megállapodás hiányában - ezen az útvonalrészén a vasúti személyszállítást igénybe venni. (Eltérő megállapodás csak alapos és méltányolható indok esetében köthető, pl. a menetrend és a munkaidő-beosztás összhangjának jelentős hiánya, hosszú várakozás miatt.)

4.1.5 Amennyiben a napi munkába járás kizárólag vasúti közlekedés igénybevételével is megoldható, akkor a munkavállaló vasúti utazási igazolvánnyal a vasúti személyszállítást köteles igénybe venni, és csak alapos és méltányolható indok fennállása (pl.: településen belüli jelentősen nagyobb eljutási távolság, többletköltség, időveszteség, a menetrend és a munkaidő-beosztás összhangjának hiánya) esetén, a munkáltató előzetes jóváhagyását követően jogosult más tömegközlekedési lehetőség igénybevételére és ahhoz tartozó költségtérítésre.

4.1.6 Hazautazás címen térítést kap a lakóhelyére történő hetente egyszeri oda-vissza utazásra az a munkavállaló, aki ideiglenesen a munkavégzési helyével azonos helységbe, illetőleg annak közelébe költözött, amennyiben ezt tartózkodási helyeként be is jelentette.

4.2 A jogosultság korlátozása a munkába járás költségtérítésre vonatkozóan

Nem jogosult munkába járással kapcsolatos költségtérítésre különösen:

- az a munkavállaló, akinek a lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye azonos település közigazgatási területén található, a mozgás-korlátozottságát előzetesen igazoló munkavállaló kivételével;
- az a munkavállaló, aki nem munkavégzés céljából létesítette a tartózkodási hely címet, azaz a munkavégzési helyével azonos településen van a lakóhelye;
- az a munkavállaló, akinek a munkarendjéhez illeszkedő vasúti személyszállítás legalább részben megoldott a lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye között, az útvonal ezen részére vonatkozóan;
- az a munkavállaló, aki a tárgy hónapban a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól mentesül [Mt. 55. §] (kivéve az időszakos és rendkívüli orvosi vizsgálat idejét, továbbá a statisztikai állományba tartozó munkavállaló a keresőképtelen betegség idejére);
- az a munkavállaló, akinek a munkáltató hivatali gépjármű használatot biztosít, illetőleg aki a saját gépjármű hivatalos használatáért térítést kap, a hivatalos használat idejére azzal párhuzamosan munkába járásra térítést nem fizet a munkáltató;
- arra a távolságra az a munkavállaló, akinek a munkáltató részben vagy egészben (vállalati gépjárművel) biztosítja a munkavégzési helyre történő eljutását.

4.3 A munkába járás költségtérítésének formái és mértéke

A munkába járás történhet helyközi tömegközlekedéssel, vagy egyéb közlekedési eszköz igénybevételével.

4.3.1 Költségtérítés helyközi tömegközlekedés igénybevétele esetén

A munkáltató a munkavállalónak az adott útvonalra szóló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel történő elszámolása esetén az elővárosi buszon, HÉV-en (a HÉV közigazgatási határon kívüli szakaszára), helyközi (távolsági) autóbusszjáraton, menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven történő utazásra szóló bérlet/menetjegy jogszabályban meghatározott mértékét (az utasítás kiadása időpontjában hatályos szabály szerint 86%), illetve a járatritkítással érintett mellékvonalakon az Alapító, vagy az NFM által kiadott engedélyben szereplő mértékét téríti (kivéve egyesített Budapest-bérlet - ezt a MÁV-START Zrt. munkába járás jogcímen nem téríti). A munkavállaló a bérlet/menetjegy megvásárlásakor köteles a MÁV-START Zrt. nevére és címére (1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.) szóló számlát is kérni, s a költségtérítéshez mind a bérlet/menetjegyet, mind a számlát le kell adnia.

A (hétvégi) hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel/menetjeggyel és számlával történő elszámolás ellenében azok árának jogszabályban meghatározott mértéke (az utasítás kiadása időpontjában hatályos szabály szerint 86%), de legfeljebb havonta a vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott számítással megállapított összeg.

Hely- és pótjegy, I. osztályú utazás felára sem a napi munkába járáskor, sem a hazautazás során nem számolható el.

4.3.2 Költségtérítés egyéb közlekedési eszköz igénybevétele esetén

A jogszabály szerint a munkavállaló a munkában töltött napokra (szolgálatokra) egyéb feltételek teljesülése esetén alanyi jogon jogosult az SZJA törvényben foglalt saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésével (az utasítás kiadása időpontjában hatályos szabály szerint 9 Ft/km) azonos összegre az alábbi esetekben:

- ha a munkavállaló lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz (ez a rendelkezés csak arra az esetre vonatkozik, amikor a tömegközlekedés teljesen hiányzik vagy az igény jelentkezésekor szünetel),

- ha a munkavállaló lakóhelye (vagy bejelentett tartózkodási helye) és a munkavégzési helye között a vasúti személyszállítás a legcélszerűbb útvonalon legalább részben igénybe vehető, akkor az egyéb közlekedési eszköz költségtérítésére való jogosultság csak a vasúti személyszállítás elérési helyétől/helyéig áll fenn, a munkáltatóval előzetesen megkötött eltérő megállapodás hiányában,

- ha a munkavállaló a munkaidő-beosztása miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni,

- ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközt igénybe venni.

A Kollektív Szerződés 65. § 2. pontja szerint azon jegyvizsgálók, vezető jegyvizsgálók, vizsgáló főkalauzok, fedélzeti jegyellenőrök, kocsivizsgálók, valamint személypénztárosok esetében, akik az első vonathoz, illetve az utolsó vonattól, valamint az ezekhez kapcsolódó pénztári nyitva tartáshoz nem tudnak tömegközlekedési eszközt igénybe venni és a munkavállaló nem vesz igénybe a munkáltató által esetileg biztosított szállást az emelt munkába járási költségtérítéssel érintett adott szolgálatára, - az SZJA törvényben meghatározott összegtől eltérően - 28 Ft/km költségtérítés engedélyezhető (meghatározott szolgálatra) a 6. számú melléklet szerinti eljárásrend szabályainak megfelelően.

A területi központok vontatási utazó munkakörű munkavállalói esetén a Kollektív Szerződés 65. § 1. b) pontja szerinti költségtérítést a munkáltató 28 Ft/km mértékre egészíti ki a Kollektív Szerződés 10. számú mellékletének 20. § szabálya szerint.

Amennyiben a Kollektív Szerződés, vagy egyéb belső szabályzat az SZJA törvényben meghatározott mértékű költségtérítésnél magasabb mértéket határoz meg, akkor az adómentes mértéket meghaladó rész teljes mértékben a munkavállaló adó- és járulékköteles jövedelmének számít.

Amennyiben a gépjármű igénybevétele gépjármű vezetési engedélyhez kötött, s a munkavállaló ezzel nem rendelkezik, a munkavállaló számára munkába járás költségtérítés nem fizethető, kivéve azon esetet, ha a munkavállaló

mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, s a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja. (Korm. rendelet 4. § c) pontja)

A munkavállaló kérelmére tömegközlekedés helyett egyéb közlekedési eszközzel történő munkába járásra is fizethető költségtérítés az SZJA törvényben rögzített mértékben, amennyiben a munkáltató számára ez nem drágább, mint a tömegközlekedés igénybevétele esetén fizetendő költségtérítés. (Ha van vonatközlekedés, akkor nem lehet engedélyezni az egyéb közlekedési eszközzel történő munkába járást, gazdaságtalansága miatt.)

A munkába járás költségtérítése nem tömegközlekedési eszköz igénybevétele során a munkában töltött napokra (szolgálatra), a munkavégzési hely és a lakóhely (vagy bejelentett tartózkodási hely) között és/vagy (hétvégi) hazautazásra a munkavégzési hely és lakóhely között közforgalmi úton mért legrövidebb oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként és az SZJA törvényben rögzített mérték (az utasítás kiadása időpontjában hatályos szabály szerint 9 Ft/km) alapján kerül meghatározásra.

A költségtérítés nem vonatkozik az autópályán történő munkába járás során megváltott autópálya díjra, illetve parkolási díjakra.

4.3.3 Költségtérítési formák alkalmazásának további szabályai

Egyidejűleg csak egy utazási költségtérítési forma alkalmazható. A munkáltató tömegközlekedési bérlet/menetjegy ellenértékét vagy egyéb közlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítést fizet a munkavállalónak. Ez a korlátozás azonban nem vonatkozik arra az esetre, amikor a munkavállaló a munkába járáshoz legcélszerűbb útvonal egyik részére egyéb eszközzel történő utazás költségtérítésére jogosult, a másik részére pedig a munkáltató a tömegközlekedés költségét téríti a Korm. rendelet alapján. (Pl.: a munkavállaló lakóhelyéről tömegközlekedést

nem tud igénybe venni, ezért gépjárművel eléri egy másik település autóbusz-állomását, ahonnan busszal utazik tovább a munkavégzési helyére.)

Szintén alkalmazható az egyéb közlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítése akkor is, ha az alkalmazott munkarend miatt a munkavállaló egyes munkanapok/szolgálatok esetében nem, vagy csak hosszú várakozással tudna tömegközlekedést igénybe venni. A jogosultság ebben az esetben független attól, hogy a munkavállaló a tárgyhónapban egyébként vasúti személyszállítást vesz igénybe, vagy bérlettel rendelkezik.

4.4. Az igény bejelentése, engedélyezése, feldolgozása

A munkavállaló köteles az 1/a., 1/b. vagy 1/c. számú melléklet szerinti igénybejelentő lapon közölni, hogy a feltételek fennállása esetén a munkába járással kapcsolatos utazási költségei megtérítésének melyik módját választja és egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyről, vagy a tartózkodási helyről történik. Az 1/a. és 1/c. számú melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával a munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben nem adja le a felhasznált bérletet/menetjegyet és az ahhoz kapcsolódó, a MÁV-START Zrt. nevére és címére (MÁV-START Zrt. 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.) kiállított számlát, a munkáltató a juttatást a munkaviszonyból származó jövedelem szabályai szerint köteles elszámolni.

A munkáltatói jogkör gyakorló a bejelentőlapon aláírásával igazolja egyrészt azt, hogy a munkavállaló valóban jogosult az utazási költségeinek megtérítésére, másrészt azt is, hogy a költségtérítés melyik formáját hagyta jóvá a munkavállaló számára.

A munkáltatói jogkör gyakorló az általa igazolt igénybejelentő lapot jóváhagyásra felterjeszti a területileg illetékes humán koordinátor részére. A humán koordinátor ellenőrzi, hogy a nyilvántartásnak és az utasítás szabályainak megfelelőek-e a közölt adatok, s amennyiben a kérelem a szabályoknak megfelel, ellenjegyzzi az igénybejelentő lapot, ellenkező esetben módosításra visszaküldi a felterjesztést.

Az ellenjegyzett igénybejelentő lap eredeti példányát a humánpartner a szolgálati táblában megőrzi, egy másolatot pedig megküld a munkáltatói jogkör gyakorlónak. A munkáltatói jogkör gyakorló felelőssége, hogy egyrészt a munkavállaló részére átadásra kerüljön egy másolat az ellenjegyzett igénybejelentő lapról, másrészt az időadat-közlő értesüljön az engedélyezett munkába járási formáról a költségtérítés elszámolhatósága érdekében. Az időadat-közlő feladata az elszámolható kilométer, az engedélyezett igénylőlap szerinti munkába járási forma és a kilométer egyezőség, bérlet/menetjegy és hozzá tartozó számla ellenőrzése, feldolgozása és rögzítése a csoportos béradatközlőn (4. számú melléklet) az adott havi szolgálatok figyelembevételével. Az engedélyezett igénybejelentő lap másolatát legkésőbb az első munkába járás költségtérítés elszámolási bizonylat leadásával egyidőben kell eljuttatni a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatáshoz.

A szervezeti egységeknél - a humán koordinátorral egyeztetett formájú - nyilvántartást kell vezetni az engedélyezett igénybejelentő lapok tartalmáról, a humán koordinátor ad hoc jelleggel ellenőrzi az SAP rendszerben megjelent kifizetések és a nyilvántartás, adatok megfelelőségét. A munkáltatói jogkör gyakorló azonban rendszeresen köteles ellenőrizni a munkába járási költségtérítés elszámolását.

Amennyiben a munkavállaló a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítésre is jogosult, akkor a 6. számú mellékletben foglaltakat is megfelelően alkalmazni kell.

A munkavállaló az öt terhelő együttműködési kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében köteles haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül bejelenteni a munkába járásával kapcsolatos körülményeinek (különösen lakó-, illetve tartózkodási helyének) megváltozását a munkáltatói jogkör gyakorlójának, egyidejűleg átadva az új igénybejelentő lapját. A változásról a munkáltatói jogkör gyakorló havonta tájékoztatja a területileg illetékes humán koordinátort.

4.5. A munkavállaló áthelyezése esetén követhető szabály

Áthelyezéskor a munkavállaló - amennyiben a munkába járással kapcsolatos költségtérítés feltételei továbbra is fennállnak - ismételten köteles bejelenteni az 1/a. - 1/c. számú mellékletek felhasználásával az igényét az új munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki köteles megvizsgáltatni, hogy a munkahely változtatás egyúttjár-e a munkába járás költségtérítés növekedésével. (Az igény további kezelése - elbírálása, engedélyezése és feldolgozása - a 4.4 pont szerinti történik.)

4.6. Munkaviszony megszűnéshez kapcsolódó szabályok

A munkaviszony megszűnéskor a munkavállaló munkába járással kapcsolatos utazási költségeinek elszámolása az Mt. 80. § (2) bekezdése szerint történik. Ekkor állapítja meg a munkáltató, hogy van-e még térítési kötelezettsége a munkavállaló felé, illetőleg a munkavállalónak van-e visszafizetési kötelezettsége.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésére való jogosultság a munkaviszony megszüntetése esetén az utolsó munkában töltött napon szűnik meg.

Amennyiben a már elszámolt bérlet érvényességi ideje túlnyúlik a munkaviszony időtartamán, a munkavállaló választásának megfelelően az elszámolás módjai a következők lehetnek:

- a munkavállaló visszafizeti a bérlet árának időarányos részét a munkáltatónak. (Az időarányos rész kiszámítása: bérlet ára/naptári napok száma * jogosultsági napok száma.)
- a munkavállaló leadja a bérletet a munkáltatónak, nincs külön elszámolási teendő.

A munkavállalónak a bérlet elszámolásának módjáról a 2. számú melléklet kitöltésével kell nyilatkoznia a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A nyilatkozatot a területileg illetékes humán koordinátor továbbítja a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatáshoz az elszámoltatás érdekében. Amennyiben a munkavállaló nem adja le a korábban már előzetesen elszámolt számlához tartozó bérletet és a visszafizetésre sem intézkedik, akkor a munkaviszonyból származó jövedelemre vonatkozó elszámolási szabályt kell alkalmazni.

4.7. A költségelszámolás bizonylatolása

4.7.1. Helyközi tömegközlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítése (bérlet/menetjegy)

A munkavállaló munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítése a bérlet/menetjegy és a hozzá kapcsolódó, a MÁV-START Zrt. nevére és címére kiállított számla együttes leadása mellett történik. A munkavállalónak a számlán, illetve a leadott bérletszelvényen/menetjegyen fel kell tüntetni a saját nevét és törzsszámát.

A munkavállaló legkésőbb a hónap első munkanapjáig köteles leadni az előző hónapra vonatkozó számlát és a hozzá tartozó bérletet/menetjegyet ahhoz, hogy a soron következő bérszámfejtéssel megtérítésre kerüljön. Bérletes utazás esetén lehetőség van arra, hogy a számlához tartozó bérletet csak a bérlet érvényességi időtartamát követően adja le, s ilyen esetben az előzetes költségtérítés a számla alapján történik (utólag azonban be kell mutatni a bérletet). Amennyiben a munkavállaló a következő bérszámfejtésig nem adja le a már elszámoltatott számlához tartozó bérletet, akkor a munkaviszonyból származó jövedelemre vonatkozó elszámolási szabályt kell alkalmazni. Ebben az esetben az összevont jövedelem adózására vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével a munkáltatónak a kifizetett költségtérítésre le kell vonni az adótábla szerinti személyi jövedelem adóelőleget és egyéb járulékokat, valamint meg kell fizetnie az őt (munkáltatót) terhelő adókat és egyéb közterheket.

Az időadat-közlő az engedélyezett munkába járási kérelem és a leadott számlák és bérletek/menetjegyek ellenőrzését követően kitölti a 4. számú mellékletben található csoportos béradatközlőt, aláírhatja a munkáltatói jogkör gyakorlóval, s gondoskodik arról, hogy a béradatközlő, a hozzá csatolt számla és bérlet/menetjegy legkésőbb minden hónap második munkanapjáig a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatásnak elszámolás céljából átadásra kerüljön.

Az idő rövidege miatt a hónap második munkanapjáig az időadat-közlőnek az aláírt csoportos béradat-közlőt faxon, vagy elektronikusan el kell juttatnia a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatáshoz, de ezzel párhuzamosan postai úton is el kell küldenie az aláírt béradat-közlőt és a hozzá csatolt számlákat, bérleteket/menetjegyeket. Így még a tárgyhavi bérszámfejtéssel együtt kifizetésre kerül a bérlet/menetjegy költségtérítése.

Az időadat-közlő feladata annak ellenőrzése is, hogy amennyiben bérletes utazás esetén a költségtérítés kifizetése előzetesen csak a számla alapján történik, a bérlet érvényességi időtartamát követően a munkavállaló a bérletet leadta-e. Nyilvántartást kell vezetnie erről. Amennyiben a munkavállaló a már elszámolt számlához a bérlet érvényességének vége után legfeljebb 5 munkanappal nem adja le a bérletet az időadat-közlőnek, az időadat-közlő haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlót és a területileg illetékes humán koordinátort a további intézkedések megtétele érdekében.

4.7.2. Egyéb eszközzel történő munkába járás költségtérítése

Az időadat-közlő a munkavállaló nyilatkozata és a munkavállaló munkában töltött napjai alapján kitölti a 4. számú mellékletben található csoportos béradat-közlőt, aláírhatja a munkáltatói jogkör gyakorlóval és gondoskodik arról, hogy az legkésőbb minden hónap második munkanapjáig a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humán Szolgáltatásnak elszámolás céljából átadásra kerüljön.

Saját gépjárművel történő munkába járás esetén a munkavállaló köteles az igénybejelentőn (1/b. számú melléklet) közölni a gépjármű forgalmi rendszámát, a vezetői engedélyének számát és érvényességi idejét, valamint a gépjárműre vonatkozó kötelező felelősség biztosítás, CASCO biztosítás meglétéről nyilatkozni. (Indokolt esetben a munkavállalót a fenti iratok bemutatására is fel lehet hívni.) Amennyiben a gépjárműre nincs CASCO biztosítás kötve, erre a gépjárműre munkába járás költségtérítést csak abban az esetben lehet elszámolni, ha a munkavállaló kifejezetten lemond a CASCO hiányában fellépő esetleges kártérítési igény érvényesítéséről a munkáltatója felé.

A 6. számú mellékletben előírtak alkalmazása esetén az ott rögzített kiegészítéseket (pl. szállás igénybe vételének vizsgálata) is figyelembe kell venni.

4.8. A költségtérítések jogosulatlan igénybevétele esetén követendő eljárás

Az egyes kifizetésekre való jogosultságot a munkáltatói jogkör gyakorló köteles folyamatosan figyelemmel kísérni és szükség esetén a megfelelő intézkedéseket megtenni a jogtalan igénybevétel megakadályozása érdekében.

A költségtérítések igénybevétele esetén a munkavállaló munkajogi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Amennyiben a munkavállaló

- a lakcímváltozás bejelentését elmulasztja, vagy
- költségtérítés igénybevétele mellett a munkavállaló vasúti személyszállítás igénybevételevel jár munkába, vagy
- a munkáltató által biztosított szállást vesz igénybe, s így

az utazási költségtérítést jogosulatlanul felveszi, ebben az esetben a munkavállaló köteles azt írásbeli felszólításra (3/a. számú melléklet), a jegybanki alapkamattal megemelt összegben a munkáltatónak visszafizetni.

Amennyiben a munkáltató oldalán felmerült ok miatt került jogszerűen nélkül kifizetésre az utazási költségtérítés, úgy abban az esetben csak a kifizetett költségtérítés kamattal nem terhelt összegét kell visszafizetni a munkáltató részére. A visszafizetés módjáról a munkavállaló a 3/b. számú mellékletben nyilatkozik.

Az itt nem szabályozott kérdésekben az Mt. előírásai az irányadóak.

4.9. Egyéb zavartatások esetén követendő eljárás

A tömegközlekedés rendkívüli zavartatása (sztrájk, zord időjárás, rendkívüli esetek/események) esetén lehetőség van az eredetileg engedélyezett mód helyett a teljes viszonylatra más közlekedési eszköz, akár saját gépjármű igénybevételeire is. Ebben az esetben a rendkívüli eseményt követően, utólag (8 munkanapon belül), az 5. számú melléklet kitöltése és a munkáltatói jogkör gyakorlóval történő aláírása után az engedélyt és a

menetjegye(ke)t együtt le kell adni elszámolásra az időadat-közlő részére. Amennyiben a rendkívüli esemény olyan mértékű, hogy fennakadásokat okoz a közlekedésben és ezért a munkába járás csak hosszabb útvonalon valósítható meg, a rendkívüli esemény fennállása idején a hosszabb útvonal szerinti költségtérítés engedélyezett (rendkívüli eseménykor értelemszerűen ez a 6. számú melléklet Eljárásrendjére is alkalmazandó).

Csak folyamatos (egybefüggő) időszak zavartatására érvényes az engedély, megszakítást/felfüggesztést követően az eredeti munkába járási engedély lép életbe, ismételt akadályoztatás esetén újabb igénybejelentő lapot kell kiállítani.

4.10. Egyéb átmeneti rendelkezés

Azon munkavállalók esetében, akik munkába járás támogatást vesznek igénybe és nem rendelkeznek az 1/a. – 1/c. sz. melléklet szerinti engedéllyel, legkésőbb 2014. február 28-ig el kell készíteni a részükre az engedélyeket.

Felelős: munkáltatói jogkör gyakorló

Közreműködik: humánpartner

5.0 HIVATKOZÁSOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

Jelen utasítás megfelel a 2014-2024. évi vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés rendelkezéseinek.

5.1 Hivatkozások

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- Kollektív Szerződés
- 46/2013. (XII. 20. MÁV-START Ért. 36.) VIG. sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. munkáltatói jogkörgyakorlásának rendjéről

5.2 Hatályon kívül helyezések

19/2010. (X.20. MÁV-START Ért. 10.) sz. általános adminisztrációs vezérigazgató-helyettesi utasítás a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről és az utasítás végrehajtásához kiadott külön értelmezések, operatív működést segítő előírások

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Ezen utasítás a közzététele napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7.0 MELLÉKLETEK

1/a. számú melléklet:

A napi munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének igénybejelentő-lapja tömegközlekedés használatánál

1/b. számú melléklet:

A napi munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének igénybejelentő-lapja egyéb közlekedési eszköz használatánál

1/c. számú melléklet:

A hazautazással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének igénybejelentő-lapja (legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás)

2. számú melléklet:

Nyilatkozat a munkába járás céljából megvásárolt bérlet elszámolásának módjáról (Munkaviszony megszűnés esetén)

3/a. számú melléklet:

Fizetési felszólítás

3/b. számú melléklet:

Nyilatkozat a jogalap nélkül felvett utazási költségtérítés visszafizetésének módjáról

4. számú melléklet:

Adatközlő a MÁV SZK Zrt. Humán Szolgáltatás részére

5. számú melléklet:

Eseti igénybejelentő lap a munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséhez rendkívüli helyzet esetén

6. számú melléklet:

Eljárásrend a Kollektív Szerződés 65. § 2. pontja szerinti költségtérítéshez

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

*1/a. számú melléklet*

**A napi munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének
igénybejelentő-lapja
tömegközlekedés használatánál**

A munkavállaló

neve:
törzsszáma:
munkaköre:
születési ideje:
adóazonosító jele:
szolgálati helyének megnevezése és címe:
lakóhelye (irányítószám, település, közterület, házszám):
ha van, tartózkodási helye (irányítószám, település, közterület, házszám):

Kérem a munkáltatót, hogy a hatályos jogszabályban és belső szabályzatban foglaltak szerint térítse meg a munkába járással kapcsolatosan az elővárosi buszon, HÉV-en, helyközi (távolsági) autóbusszjáraton, menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven (kivéve egyesített Budapest-bérlettel) történő utazásra szóló bérlet/menetjegy megváltásával felmerült utazási költségemet. Ezúton nyilatkozom, hogy a napi munkába járás

- a lakóhelyemről
 a tartózkodási helyemről
történik.

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

A munkába járás szempontjából megjelölt lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzési hely között vasúti közlekedés:

- még részben sincs,
 az útvonal egy részén és
települések között nincs,
 a munkarend miatt egyes szolgáltatások esetében nincs,
 van, de az alábbi okok alapján kérem a költségtérítés engedélyezését:

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

A munkába járás szempontjából megjelölt lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzési hely között mért távolság (az a távolság, amelyen vasúti közlekedés nincs): km.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a már korábban leadott számlához tartozó bérletet/menetjegyet nem adom le, akkor a munkáltatóm a számla alapján kifizetett költségtérítést a munkaviszonyból származó jövedelem keletkezése miatt összevont jövedelemként fogja kezelni, amely adó- és járulékfizetési kötelezettséget von maga után.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az itt megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy a lakóhely/tartózkodási hely változását köteles vagyok - a változást követő 8 napon belül - bejelenteni mind a munkáltatói jogkör gyakorlónál, mind a humán ügyfélszolgálaton.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozó MÁV-START Zrt. utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló



1/a. számú melléklet

**A költségtérítés kifizetését engedélyezem és
..... települések között. Az engedély - a körülmények változatlansága esetén -
visszavonásig érvényes.**

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

A kérelem megfelel a szabályoknak.

Kelt:, év hó napján

.....
humán koordinátor

A teljesen elbírált kérelmet kapják:

- *Humánpartner (eredeti példány)*
- *Munkáltatói jogkör gyakorló (másolat)*
- *Munkavállaló (másolat)*

**A napi munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének
igénybejelentő-lapja
egyéb közlekedési eszköz használatánál**

A munkavállaló

neve:
törzsszáma:
munkaköre:
születési ideje:
adóazonosító jele:
szolgálati helyének megnevezése és címe:
lakóhelye (irányítószám, település, közterület, házszám):
ha van, tartózkodási helye (irányítószám, település, közterület, házszám):

Kérem a munkáltatót, hogy a hatályos jogszabályban és belső szabályzatban foglaltak szerint térítse meg az egyéb közlekedési eszközzel történő napi munkába járással kapcsolatosan felmerült utazási költségemet.

Ezúton nyilatkozom, hogy a napi munkába járás

- a lakóhelyemről
 a tartózkodási helyemről
történik.

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

I. A munkavállaló részére a munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt költségtérítése jár, ha

- a munkavállaló munkába járás szempontjából megjelölt lakóhelye/tartózkodási helye és munkavégzési helye között egyáltalán nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
 a munkavállaló lakóhelye/tartózkodási helye és munkavégzési helye között részben (..... és települések között) nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
 a munkavállaló munkaidő-beosztása miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú (2 órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni
a teljes tárgyhónapban / munkanapot/szolgálatot érintően*
 a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

(a megfelelő aláhúzendó)*

Az alkalmazható költségtérítés mértéke: SZJA tv. szerinti* / egyéb*, éspedig

(a megfelelő aláhúzendó)*

SAJÁT GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE ESETÉN:

Gépjármű rendszáma:, vezetői engedély száma, érvényességi ideje:, CASCO van/nincs*

(a megfelelő aláhúzendó)*

*1/b. számú melléklet*

Elfogadom, hogy CASCO hiányában a MÁV-START Zrt. nem vállal felelősséget a gépjárművet érintő kár-bekövetkezésben, így a munkába járáshoz kapcsolódó felhasználás közben bekövetkezett bármilyen nemű járműkárrel kapcsolatban nem fogok élni anyagi követeléssel.

II. A munkavállaló a tömegközlekedési bérlet/menetjegy megtérítése helyett kéri a költségtérítést
A lakóhely/tartózkodási hely és a munkavégzési hely között mért távolság (utazási viszonylat tényleges távolsága): km.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az itt megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy a lakóhely/tartózkodási hely változását köteles vagyok - a változást követő 8 napon belül - bejelenteni mind a munkáltatói jogkör gyakorlónál, mind a humán ügyfélszolgálaton.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés is vonatkozik rám, akkor az adott szolgálatra külön kérelmet kell benyújtanom.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozó MÁV-START Zrt. utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló

**A költségtérítés kifizetését engedélyezem és
..... települések között. Az engedély - a körülmények változatlansága esetén -
visszavonásig érvényes.**

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

A kérelem megfelel a szabályoknak.

Kelt:, év hó napján

.....
humán koordinátor

A teljesen elbírált kérelmet kapják:

- *Humánpartner (eredeti példány)*
- *Munkáltatói jogkör gyakorló (másolat)*
- *Munkavállaló (másolat)*



1/c. számú melléklet

**A hazautazással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének igénybejelentő-lapja
(legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás)****A munkavállaló**

neve:
törzsszáma:
munkaköre:
születési ideje:
adóazonosító jele:
szolgálati helyének megnevezése és címe:
lakóhelye (irányítószám, település, közterület, házszám):
tartózkodási helye (irányítószám, település, közterület, házszám):

A hazautazással kapcsolatos utazási költségem megtérítése érdekében nyilatkozom, hogy a napi munkába járás tartózkodási helyemről történik.

A 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet és a KSZ 65. §-a alapján kérem a munkáltatót, hogy térítse meg a hazautazással kapcsolatos utazásra szóló bérlet/menetjegy költségemet, a Korm. rendelet szerinti módon és mértékben.

A munkába járás szempontjából megjelölt tartózkodási hely és a lakóhelyem között vasúti közlekedés:

- még részben sincs,
 az útvonal egy részén és
települések között nincs,
 van, de az alábbi okok alapján kérem a költségtérítés engedélyezését:

.....
(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

A munkába járás szempontjából megjelölt tartózkodási hely és a lakóhely közigazgatási határok között mért utazási viszonylat tényleges távolsága (az a távolság, amelyen vasúti közlekedés nincs):
..... km.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a hazautazással felmerült költségeimről a bérletet/menetjegyet a hozzá tartozó számlával együtt nem adom le, akkor a munkáltatóm nem fizet költségtérítést. Tudomásul veszem, hogy a hazautazással kapcsolatos költségtérítésem a vonatkozó Korm. rendeletben meghatározott számítással megállapított összeg.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az itt megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy a lakóhely/tartózkodási hely változását köteles vagyok - a változást követő 8 napon belül - bejelenteni mind a munkáltatói jogkör gyakorlónál, mind a humán ügyfélszolgálaton.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozó MÁV-START Zrt. utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló



1/c. számú melléklet

**A költségtérítés kifizetését engedélyezem és
..... települések között. Az engedély - a körülmények változatlansága esetén -
visszavonásig érvényes.**

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

A kérelem megfelel a szabályoknak.

Kelt:, év hó napján

.....
humán koordinátor

A teljesen elbírált kérelmet kapják:

- *Humánpartner (eredeti példány)*
- *Munkáltatói jogkör gyakorló (másolat)*
- *Munkavállaló (másolat)*

NYILATKOZAT

A munkába járás céljából megvásárolt bérlet elszámolásának módjáról
(Munkaviszony megszűnés esetén)

Alulírott (munkavállaló neve)
munkaviszonyom megszűnése miatt az alábbiakban rendelkezem a munkába járás céljából megvásárolt bérletről:

- Visszafizetem a munkáltatónak a bérlet árának arányos részét. Tudomásul veszem, hogy ezt az összeget a munkáltató az utolsó havi jövedelmemből levonja.
- Munkaviszonyom megszűnése napján a bérletet a munkáltatónak leadom.

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

Elfogadom, hogy ha a fenti választásomnak megfelelő rendelkezésnek nem teszek eleget, akkor a munkáltató a juttatást a munkaviszonyból származó jövedelem szabályai szerint köteles elszámolni.

A munkavállaló neve:	Törzsszáma:
Születési ideje:	Adóazonosító jele:
Szolgálati helyének megnevezése:	
A munkaviszony megszűnés dátuma (év, hó, nap):	A bérlet érvényességének lejárata (év, hó, nap):

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló

Átvettem:

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

Aláírások után a Nyilatkozat megküldendő a területileg illetékes humán koordinátor részére az utolsó munkában töltött nap előtt legalább 2 munkanappal, illetve haladéktalanul. Aláírások után egy másolati példányt a munkavállaló részére is át kell adni.

Ikt. sz.: .

Tárgy: Fizetési felszólítás

.....(név)

.....(törzsszám)

.....(cím)

FIZETÉSI FELSZÓLÍTÁS

Tájékoztatom, hogy a (év, havi/napi) Ft utazási költségtérítés
kifizetésére miatt, jogalap nélkül
került sor.

A jogalap nélkül kifizetett - a munkavállalónak felróható esetben a kifizetés napjától a mai napig
számított jegybanki alapkamattal növelten - Ft, azaz (betűvel)
forint összeget a jelen felszólítás kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül köteles
visszafizetni. A visszafizetést az alábbi formában teljesítheti:

- A mellékelt nyilatkozási lap kitöltésével hozzájárul ahhoz, hogy az összeget az Mt. 161. §
alapján a munkáltató a munkabéréből levonja. Ezt a nyilatkozási lapot-ig bármelyik
humán ügyfélszolgálati irodán leadhatja.
- A MÁV-START Zrt. számlájára történő átutalással teljesít a törzsszámára történő
hivatkozással. Számlaszám, amelyre az átutalás teljesíthető:

OTP Bank Nyrt. 11794008-20527844

Az Mt. 287. § (1) bekezdés d) pontja alapján jelen intézkedéssel szemben, annak kézhezvételétől
(kézbesítésétől) számított 30 napon belül fordulhat keresettel a
Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz.

A kereset benyújtásának az intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van.

Tájékoztatom, hogy a jogszerűség és összegszerűség megállapításához segítséget kaphat a humán
ügyfélszolgálat munkatársaitól.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

Ikt. sz.:

Tárgy: Munkavállaló nyilatkozata

Nyilatkozat
a jogalap nélkül felvett utazási költségtérítés visszafizetésének módjáról

Alulírott (név) (törzsszám)
..... (szolgálati hely)
..... (munkakör) (lakcím),
munkavállaló

hozzájárulok ahhoz, hogy a jogalap nélkül kifizetett (Ft), azaz forint összegű utazási költségtérítést - a munkavállalónak felróható esetben jegybanki alapkamattal növelten - a munkáltató a havi munkabéremből egyösszegben levonja.

a jogalap nélkül kifizetett (Ft), azaz forint összegű utazási költségtérítést - a munkavállalónak felróható esetben jegybanki alapkamattal növelten - törzsszámomra való hivatkozással 15 napon belül a MÁV-START Zrt. megadott számlájára átutalással teljesítek. /**Számlaszám: OTP Bank Nyrt. 11794008-20527844**/

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló

**Adatközlő a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.
Humán Szolgáltatás részére**

.... (év) hónap munkába járás költségtérítése

Szervezeti egység:.....

Sorszám	Munkavállaló neve	Munkavállaló törzsszáma	Jogcím	Összeg	Mennyiség
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
...					
...					

Dátum:.....

.....
aláírás

Eseti igénybejelentő lap
a munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítéséhez
rendkívüli helyzet esetén

A munkavállaló

neve:
törzsszáma:
munkaköre:
születési ideje:
adóazonosító jele:
szolgálati helyének megnevezése és címe:
lakóhelye (irányítószám, település, közterület, házszám):
ha van, tartózkodási helye (irányítószám, település, közterület, házszám):

Kérem a munkáltatót, hogy a tömegközlekedés rendkívüli zavartatása (sztrájk, zord időjárás, rendkívüli esetek/események) következtében az eredetileg engedélyezett munkába járási forma helyett más közlekedési eszköz szükségszerű igénybevétele miatt a hatályos jogszabályban foglaltak szerint térítse meg a munkába járással kapcsolatosan felmerült utazási költségemet napra (év, hó, nap).

A lakóhely/tartózkodási hely és a munkahely között mért távolság (útvonal tényleges távolsága): km.

Igénybevett közlekedési forma:

- saját gépjármű,
 tömegközlekedési eszköz, éspedig:
(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

SAJÁT GÉPJÁRMŰ IGÉNYBEVÉTELE ESETÉN:

Gépjármű rendszáma:, vezetői engedély száma, érvényességi ideje:
....., CASCO van/nincs*
(* a megfelelő aláhúzendó)

(Az SZJA törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár.)

Elfogadom, hogy CASCO hiányában a MÁV-START Zrt. nem vállal felelősséget a gépjárművet érintő kár-bekövetkezésben, így a munkába járáshoz kapcsolódó felhasználás közben bekövetkezett bármilyen nemű járműkarral kapcsolatban nem fogok élni anyagi követeléssel.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az itt megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozó MÁV-START Zrt. utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkavállaló



A költségtérítés kifizetését engedélyezem.

Az engedély kizárólag a kérelemben megjelölt nap(ok)ra érvényes.

Kelt:, év hó napján

.....
Munkáltatói jogkör gyakorló

A kérelem megfelel a szabályoknak.

Kelt:, év hó napján

.....
humán koordinátor

A teljesen elbíralt kérelmet kapják:

- *Humánpartner (eredeti példány)*
- *Munkáltatói jogkör gyakorló (másolat)*
- *Munkavállaló (másolat)*

Eljárásrend

a Kollektív Szerződés 65. § 2. pontja szerinti költségtérítéshez

A jegyvizsgálók/vezető jegyvizsgálók, vizsgáló főkalauzok, kocsivizsgálók, fedélzeti jegyellenőrök, valamint személypénztárosok részére a MÁV-START Zrt. Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés engedélyezett munkába járáskor meghatározott szolgáltatokra a következő feltételek együttes megléte esetén:

- a munkavállaló az adott szolgáltatának fel-/lejelentkezési időpontjára vonatkozóan a munkába járásként megjelölt lakóhelye/tartózkodási helye és a munkahelye között
 - egyáltalán nem, vagy
 - csak hosszú várakozással, vagy
 - csak részútvonalontud igénybe venni tömegközlekedési eszközt,
- a munkavállaló nem vesz igénybe a munkáltató által esetileg biztosított szállást az emelt munkába járási költségtérítéssel érintett adott szolgáltatára,
- a munkába járás a munkavállaló saját maga által, vagy házastársa által lízingelt, illetve a munkavállaló vagy házastársa tulajdonában álló gépjárművel történik,
- a munkavállaló rendelkezik a gépjárművezetéshez szükséges vezetői engedéllyel.

A KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés **kizárólag** a munkakörhöz kötött tényleges szolgálat ellátása során számolható el, egyéb esetekre (pl. ruhavételezés, oktatás, érdekképviselési távollét) ez a költségtérítés fajta nem fizethető. A munkába járáskor a gépjármű használatával kapcsolatos egyéb költség (pl. autópálya matrica, parkoló díj, parkolási lehetőség) nem számoltatható el.

A munkavállalónak nyilatkoznia kell, honnan történik a napi munkába járása, figyelemmel arra, hogy a Korm. rendelet 2. § e) pontja miképpen definiálja a tartózkodási hely fogalmát (*tartózkodási hely: annak a Magyarországon vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik*). Ez tehát azt jelenti, hogy az utazási költségtérítés szempontjából a (lakóhelytől eltérő) tartózkodási helyről való bejárás esetén az is szükséges a jogosultsághoz, hogy a munkavállaló a bejelentett tartózkodási helyén **kifejezetten munkavégzés céljából** tartózkodjon, ha arra bármely más ok miatt kerül sor, akkor ez a költségtérítésre való jogosultság szempontjából nem felel meg a tartózkodási hely fogalmának, és így nem alapozza meg a költségtérítésre való jogosultságot. Ha a lakóhely és a munkavégzés helye ugyanazon a településen van, de a munkavállaló egy másik településen található címet jelent be tartózkodási helyként, akkor nyilvánvaló, hogy a másik településen való tartózkodás célja nem a munkavégzés lesz, tehát nem valósul meg az említett jogszabályi feltétel.

A KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés a normál napi munkába járásnál alkalmazott lakcímmel azonos helyről történhet.

A munkába járásra vonatkozó Korm. rendelet nem teszi lehetővé azt, hogy amennyiben a munkavállalónak több bejelentett (lakcímkártyával igazolt) lakcíme van, akkor a munkáltató a munkába járás térítésénél csak a közelebbi lakóhelyet vegye figyelembe.

A KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés a munkába járásként megjelölt lakóhely/ tartózkodási helye és a fel-/lejelentkezési hely (vagy közelebbi vasútállomás, ahová eljuthat) közötti távolságra fizethető, azzal, hogy az 50 km-t meghaladó távolságnál

- indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorló 70 km-ig engedélyezheti a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés fizetését, ennek hiányában
- az 50 km feletti km különbségre csak a jogszabályban meghatározott napi munkába járási költségtérítés (az utasítás kiadásakor 9 Ft/km) kerül kifizetésre.

Amennyiben a munkába járásként megjelölt lakóhely/tartózkodási hely és a fel-/lejelentkezési hely (vagy közelebbi vasútállomás, ahová eljuthat) között mért távolság a 70 km-t meghaladja, csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető a gépjárművel történő munkába járás.

A KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés engedélyezése, vagy elutasítása kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorló hatáskörébe tartozik.

Az engedélyezési folyamat a munkavállaló írásbeli kérelmére indul, amelyet közvetlenül a vezénylést végző munkavállalóhoz kell benyújtania a 6/1. számú melléklet szerinti formában (a nyomtatvány valamennyi rovatát kötelező kitölteni!) az alábbi iratokkal együtt:

- lakcímkártya (ennek hiányában személyi igazolvány lakcím részének) másolata,
- költségtérítési távolság térképe (a www.utvonalterv.hu internetes útvonaltervezővel, a legrövidebb útvonalon történő eljutás szerint),
- a kérelemben érintett vezénylési napok fel-/lejelentkezés időpontjai,
- érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítás másolata.

A kérelem beadásakor be kell mutatni a gépjárművezetői engedélyt is.

A vezénylést végző munkavállaló köteles hiánypótlásra visszaadni a munkavállalónak a benyújtott kérelmet, amennyiben a kérelem kitöltöttsége nem teljeskörű, vagy ha a szükséges iratok valamelyike nem került csatolásra a kérelemhez.

A vezénylést végző munkavállaló a kérelemben foglaltakat ellenőrzi, egyeztetni a fel-/lejelentkezési időpontokat és a tömegközlekedési eszközök internetes időadatait, a költségtérítési távolságot, s előkészíti a kérelem elbírálását a munkáltatói jogkör gyakorló részére (6/2. számú melléklet kitöltésével, a megadott fel-/lejelentkezési időpontok és a tömegközlekedési eszközök internetes időadatai alapján időintervallumot meghatározva). Az előírásoknak megfelelően kitöltött kérelmet a beadástól számított 10 munkanapon belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorló érdemben elbírálni és a döntésről a munkavállalót tájékoztatni (6/2. számú melléklet szerint).

Az adatok jogszerűségéért, pontosságáért személyes felelősség terheli a munkavállalót, vezénylést végző munkavállalót, s a munkáltatói jogkör gyakorlót is!



6. számú melléklet

Azonos napra, azonos rendszámú gépjárműre csak egy munkavállaló jogosult a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés kifizetésére.

Egyazon munkavállalónak a 28 Ft/km-es és a 9 Ft/km-es költségtérítés ugyanazon szolgálatra - kivéve az 50 km feletti távolságról engedélyezett munkába járást - nem fizethető, de egy hónapban mindkettő térítési forma felmerülhet, ha a normál munkába járásra gépjármű lett engedélyezve tömegközlekedés helyett.

A munkavállaló szolgálatba jelentkezési felelőssége minden alkalomra érvényes, késés esetén a közúti közlekedés, műszaki probléma (kivéve a vis maior esete) nem lehet védekezési tényező, a felelőssége fennáll.

Amennyiben a gépjárműre nincs CASCO biztosítás kötve, erre a gépjárműre munkába járás költségtérítést csak abban az esetben lehet elszámolni, ha a munkavállaló kifejezetten lemond a CASCO hiányában fellépő esetleges kártérítési igény érvényesítéséről a munkáltatója felé.

Az engedélyeket mind a munkavállaló adataiban történő változáskor, mind a tömegközlekedés menetrendi változásakor, a szolgálatot/fordulót jelentősen befolyásoló vasúti menetrend változáskor, munkarend, szolgálati vezénylés módosításakor felül kell vizsgálni. A vezénylést végző munkavállaló legkésőbb a zárást megelőző 5. munkanapig köteles felülvizsgálni menetrend, fordaváltozás, vagy munkakör változás esetén a költségtérítés jogosságát, a munkavállalónak nem kell újabb kérelmet benyújtania.

A munkavállaló a lakóhelyében/tartózkodási helyében történt változást köteles - a változást követő 8 napon belül - bejelenteni (a laccímkartya másolatának leadásával) mind a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, mind a humán ügyfélszolgálaton. A laccímváltozás miatt (kivéve a korábbi laccímhez képest csak a településen belüli költözést) ismételten be kell nyújtani a kérelmet (6/1. sz. melléklet).

Az engedélyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni (6/3. számú melléklet szerinti formában) a vezényletekben, illetve TSZVK, JBK szinten központilag is. A vezénylést végző munkavállaló köteles az engedélyezési eljárás összes dokumentumát papíralapon is megőrizni. (A vonatkozó tömegközlekedés menetrendjei a vezényletben központilag egy helyen, az egyéni engedélyektől elkülönítve is őrizhetők.)

A lejárt, vagy visszavont engedélyeket a vezényletekben áthúzással érvényteleníteni kell, fel kell rá vezetni az érvényesség vége dátumot és az érvényben lévő engedélyektől elkülönítve kell megőrizni.

Az ellenőrzési jogosultsággal bírók, illetve az Üzemeltetési igazgató által kijelölt munkatársak jogosultak bármikor betekinteni a nyilvántartásba és ellenőrizni az engedélyezés szabályszerűségét.

A vezénylést végző munkavállaló felelős azért, hogy a szálláshely igénybevétel és a KSZ 65. § 2. pontja szerinti munkába járás költségtérítés ellenőrzése minden hónapban megtörténjen, ugyanis kettős ellátást nem lehet igénybe venni.

A munkavállaló a költségtérítés jogszerű igénybevételéért munkajogi felelősséggel tartozik. A költségtérítés jogosulatlan és vétkes igénybevétele a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítésből való kizárást - max. 1 év - is maga után vonhat.

K É R E L E M

.....
munkáltatói jogkör gyakorló neve

Tárgy: KSZ 65. § 2. pontja szerinti
magángépjármű használat
költségtérítésre vonatkozó kérelem

(Székhely neve)

Tisztelt Munkáltatói jogkör gyakorló Asszony/Úr!

Alulírott (törzsszám, név)
..... (munkakör)
(szolgálati helye) munkavállalója azzal a kéréssel fordulok Önhez, hogy engedélyezni szíveskedjen a magángépjármű használatot a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítést.

Nyilatkozom, hogy a kérelem benyújthatóságához előírt következő együttes feltételek esetemben fennállnak:

- munkaköröm megfelel a KSZ-ben meghatározott munkakörnek,
- a munkába járás saját magam által, vagy házastársam által lízingelt, illetve saját vagy házastársam tulajdonában álló gépjárművel történik,
- egyes szolgálati napokon a lejelentkezésem, illetve a feljelentkezésem időpontjára egyáltalán nem, vagy csak hosszú várakozással, vagy csak részútvonalon tudok tömegközlekedési eszközt igénybe venni és lemondok a munkáltató által esetileg biztosított szállásról az emelt munkába járási költségtérítéssel érintett adott szolgálatra.

Az engedélyeztetéshez szükséges adatok:

- lakóhelyem:
- tartózkodási helyem:
- munkavégzési helyem:
- feljelentkezési helye(i)m:
- a gépjármű rendszáma:
- vezetői engedélyem száma érvényességi ideje:
- CASCO van / nincs* (* a megfelelő aláhúzendó)

Ezúton nyilatkozom, hogy a napi munkába járás

a lakóhelyemről

a tartózkodási helyemről
történik.

(A megfelelő részt X-szel kell megjelölni!)

Ennek megfelelően a napi munkába járásra a megjelölt lakcím és a munkavégzés helye közötti távolság (oda-vissza út külön számítva, kilométerben, felkerekített egész szám):

..... km * 2 = km.



Elfogadom, hogy CASCO hiányában a MÁV-START Zrt. nem vállal felelősséget a gépjárművet érintő kár-bekövetkezésben, így a munkába járáshoz kapcsolódó felhasználás közben keletkezett bármilyen nemű járműkárral kapcsolatban nem fogok élni a munkáltató felé anyagi követeléssel.

Tudomásul veszem, hogy a szolgálatba jelentkezési felelősség minden alkalomra érvényes, késés esetén a közúti közlekedés, műszaki probléma (kivéve a vis maior esete) nem mentesít a felelősségem alól.

Tudomásul veszem, hogy a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés kizárólag csak a munkába járásként megjelölt lakóhelyem/tartózkodási helyem és a feljelentkezési helyem (vagy közelebbi vasútállomás) közötti (oda/visszaút külön számítva) távolságra kerül kifizetésre azzal, hogy amennyiben a munkába járás távolsága - egy útra számolva - az 50 km-t meghaladja, az 50 km feletti kilométer távolságra - a munkáltatói jogkör gyakorló 70 km-re kiterjesztett engedélye hiányában - csak a jogszabályban meghatározott napi munkába járási költségtérítés kerül kifizetésre.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a munkába járásként megjelölt lakóhely/tartózkodási hely és a fel-/lejelentkezési hely (vagy közelebbi vasútállomás, ahová eljuthat) között mért távolság a 70 km-t meghaladja, csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhető a gépjárművel történő munkába járás.

A lakóhelyemben/tartózkodási helyemben történt változást - 8 napon belül a lakcímkártya másolatának leadásával - köteles vagyok bejelenteni a munkáltatónak, továbbá vállalom, hogy a MÁV-START Zrt. által esetileg biztosított szállás elhelyezés igénybevételről tájékoztatást adok a munkáltatónak. Ismert előttem, hogy azokra a szolgálatokra, amelyekre a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítés engedélyt kaptam, a munkáltató által esetileg biztosított szállás elhelyezést nem vehetek igénybe (a kettős ellátásért kártérítési felelősséggel is tartozom, továbbá a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítési jogosultság megszűnését okozhatja).

Tudomásul veszem, hogy a fentiekben igényelt költségtérítés csak az engedélyezett tényleges szolgálat ellátásra számolható el, egyéb esetekre a napi munkába járással kapcsolatos szabályozás érvényes, az abban foglaltak szerinti külön engedélyezett igénylőlapnak megfelelően.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az itt megjelölt adatok a valóságnak megfelelnek.

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályozására vonatkozó MÁV-START Zrt. utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Fentiek alapján kérem a kérelmem szíves engedélyezését.

Kelt: (hely), év hó nap

Tisztelettel

.....
munkavállaló



A kérelemhez csatolni kell az alábbiakat:

- lakcímkártya (ennek hiányában személyi igazolvány lakcím részének) másolata
- érvényes kötelező gépjármű felelősségbiztosítás másolata
- költségtérítéses távolság térképen jelezve (www.utvonalterv.hu útvonaltervezővel készítve, a legrövidebb útvonalon történő eljutás szerint)
- kérelemben érintett vezénylési napok fel- és lejelentkezés időpontjai

A kérelmet átvettem:

Kelt: (hely), év hó nap

.....

vezénylést végző munkavállaló neve (nyomtatott betűvel) , aláírása

Értesítés**a KSZ 65. § 2. pontja szerinti magángépjármű használat
költségtérítésre vonatkozó kérelem elbírálásáról**

.....
Munkavállaló részére (törzsszám, név)

Tájékoztatom arról, hogy a (év, hó nap) napján benyújtott kérelme

A) elfogadásra került, ez alapján Ön (év, hó naptól) visszavonásig/ a feltételek megváltozásáig* jogosult a KSZ 65. § 2. pontja szerinti költségtérítésre (a kérelemben rögzített munkába járás tényleges távolságára (..... km x 2 = km), az Ön feljelentkezési időpontjai és a tömegközlekedési eszközök menetrendje alapján alábbi időintervallumban (óra, perctől- óra, percig):....., az alábbi napokra*

- minden nap,
- csak munkanapokon,
- csak szombaton,
- csak vasárnap,
- csak munkaszüneti napon,
- csak tanítási szünetben..... napokon.

(* a megfelelő aláhúzendő)

Az engedélyezett költségtérítés a munkakörhöz kötött tényleges szolgálat ellátása során számolható el, egyéb esetekre (pl. ruhavételezés, oktatás, érdekképviselési távollét) ez a költségtérítés fajta nem fizethető. Az Ön szolgálatba jelentkezési felelőssége minden alkalomra érvényes, késés esetén a közúti közlekedés, műszaki probléma (kivéve a vis maior esete) nem lehet védekező tényező, a felelőssége fennáll. CASCO hiányában a MÁV-START Zrt. nem vállal felelősséget a gépjárművet érintő kár-bekövetkezésben, így a munkába járáshoz kapcsolódó felhasználás közben keletkezett bármilyen nemű járműkarral kapcsolatban a munkavállaló a munkáltató felé nem élhet anyagi követeléssel.

Az engedély munkakör változáskor, a menetrendváltáskor, munkarend, szolgálati vezénylés módosításakor felülvizsgálatra kerül.

Amennyiben az Ön személyes adataiban (lakóhely, tartózkodási hely, stb.) változás következik be, köteles a változást 8 munkanapon belül bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának és ezzel egyidejűleg módosított, vagy az engedély visszavonását kérő kérelmet benyújtani.

Amennyiben az engedélyezett munkába járási távolság (egy útra számítva) az 50 km-t meghaladja, az 50 km feletti km különbségre csak a jogszabályban meghatározott napi munkába járási költségtérítés kerül kifizetésre.

Jelen engedély hatályba lépésével a korábban kiadott, számú engedély külön visszavonás nélkül hatályát veszítette.



B) elutasításra került a következő részletes indokok alapján:

.....

Kelt:, év hó napján

Üdvözlettel:

.....
munkáltatói jogkörgyakorló

A fentieket tudomásul vettem:

.....

dátum, munkavállaló aláírása

Az értesítést 2 példányban kell elkészíteni!

**Munkába járáshoz gépjárművet használók engedély kimutatása
a KSZ 65. § 2. pontja alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan**

Törzszám	Név	Szervezet	Munkakör	Gépjármű rendszáma	Feljelentkezési hely címe (település, utca, hászám)	A munkába járás a lakóhelyről vagy tartózkodási helyről történik?	A munkába járás laccíme (település, utca, hászám)	Költségtérítés engedélyezése				Az engedély visszavonása, szüneteltetése		
								hatályba lépés időpontja	km (egy útra)	engedélyezett időintervallum, mely napokra	iktatószám	hatályba lépés időpontja	oka	iktatószám

A visszavont, felfüggesztett engedélyt, valamint a korábban kiadott, de időközben áthelyezett munkavállaló engedélyét az első oszlopban lévő törzsszám áthúzásával kell jelezni!

8/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének rendjéről

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Külső féltől bérelt munkásszállások igénybevételével kapcsolatos tevékenységek és folyamatok egységes szabályozásának kialakítása, továbbá a hatásköri, ügyviteli és technikai szabályok meghatározása.

2.0 Hatály- és felelősség meghatározása

2.1. Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi szervezeti egységére és valamennyi munkavállalójára.

2.2. Felelősség

Jelen utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humán szervezet, a működtetéséért a Humán erőforrás gazdálkodási szervezet vezetője, a munkáltatói jogkörgyakorlók és a folyamatban résztvevő szervezetek a felelősek.

3.0 Fogalom meghatározások

Munkásszállás: olyan bérelt szálláshely, amely lakóhelyiségenként egynél több, a MÁV-START Zrt.-vel munkaviszonyban álló magánszemélyek elhelyezésére szolgál, akik munkavégzése szükséges a folyamatos üzemvitel biztosításához, feltéve, hogy lakóhelyük és a munkahelyük nem azonos közigazgatási területen belül van. A laktanyák, pihenők, készenléti helyiségek, vendégszobák, diákokthonok, valamint tanfolyami szállások nem minősülnek munkásszállásnak.

Kapcsolattartó: A MÁV-START Zrt. és a munkásszállást biztosító külső fél között kapcsolatot tartó humán munkatárs.

Üzemeltető: A bérelt szálláshely szolgáltatója. Feladatait, kötelezettségeit a munkásszállói férőhely biztosítása érdekében a MÁV-START Zrt. és az üzemeltető között létrejött szerződés szabályozza.

4.0 Az utasítás leírása

4.1. Az igénybevétel feltételei

A MÁV-START Zrt. által külső féltől igénybe vett munkásszállók férőhelyének igénybevételét jelen utasítás szabályozza.

A munkáltató a munkavállalói részére foglalkoztatáspolitikai szempontból munkásszállói férőhelyet biztosít, az alábbi feltételek együttes fennállása esetén:

- A munkakört betöltő személy munkásszálláson történő elhelyezése nélkülözhetetlen a szervezet feladatainak folyamatos ellátása tekintetében és
- a munkakört betöltött személy állandó lakóhelye és a munkahelye közötti oda- és visszautazás együttes ideje több mint 3 óra, valamint
- a munkavállaló elfogadja és betartja a munkásszálló házirendjét és hozzájárul a térítési díj munkabéréből történő levonásához.

Kizárja a kérelem benyújtását az alábbi tényezők közül bármelyik:

- Ha a munkavállaló nem rendelkezik állandó bejelentett lakhellyel, kivételt képeznek az állami gondozásból munkásszállásra költözők és a külföldi állampolgárok.
- Ha a munkahellyel azonos közigazgatási helységben beköltözhető lakástulajdonnal, vagy lakásbérlettel rendelkezik a munkavállaló.

4.2. A munkásszálláson történő elhelyezés folyamata, szabályai

4.2.1. Az elhelyezés igénylése

A munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezési igényét az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló felé küldi meg, kizárólag írásban, az utasítás 1. sz. mellékletét képező „KÉRELEM” nyomtatvány 1. pontjának kitöltésével és aláírásával.

Az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló a benyújtott kérelem esetén köteles megvizsgálni, hogy a munkavállaló kérelme megfelel-e a 4.1 pontban felsorolt kritériumoknak, illetve van-e a kérelem benyújtásának kizáró oka. A munkáltatói jogkörgyakorlónak erről nyilatkozni és aláírásával igazolnia kell a „KÉRELEM” nyomtatvány 2. pontjában.

Kizáró ok fennállása esetén és/vagy ha a kérelem a foglalkoztatáspolitikai szempontoknak nem felel meg, a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló részére hivatalos írásos formában visszautasítja a kérelmet az ok megjelölésével.

Amennyiben nincs kizáró ok és a foglalkoztatáspolitikai szempontoknak is megfelel a munkavállalói kérelem, a munkáltatói jogkörgyakorló a munkavállaló kérelmének támogatása – a kérelem (1.sz. melléklet) 2. pontjának kitöltése és aláírása - után engedélyezés céljából elektronikus úton továbbítja a kérelmet az utasítás 2.sz.mellékletét képező kitöltött, aláírt „NYILATKOZAT”-tal együtt a Humánerőforrás gazdálkodási szervezet vezető által kijelölt koordinálást végző munkavállalója részére.

A koordinálást végző munkavállaló a KÉRELEM nyomtatvány 3. pontját kitölti és a Humán igazgató részére döntésre előkészíti, s felveszi a kapcsolatot a munkásszállás üzemeltetőjével.

Férőhely hiányában a munkásszállás férőhelyek elosztását koordináló munkatárs a kérelmet támogató munkáltató jogkörgyakorló részére e tényt visszajelzi, és tájékoztatja arról, hogy a kérelem adatbázisba került. Üresedés esetén értesítést küld a munkáltatói jogkörgyakorló felé, aki megerősíti, hogy az igényt továbbra is fenntartja.

A Humán igazgató az illetékes munkáltatói jogkörgyakorló vezető javaslata és a Társaság gazdasági és humánpolitikai érdekeinek figyelembevételével dönt az érintett munkavállaló munkásszálláson történő elhelyezéséről (1. sz. melléklet 4. pontja) a rendelkezésre álló kontingens szerint.

A koordinálást végző munkatárs a döntésről (támogató, vagy elutasító) tájékoztatja az érintett munkáltatói jogkörgyakorlót, másolatban az illetékes humánpartner a kérelem (1. sz. melléklet) 5. pontjának kitöltése és aláírása után, annak elektronikus úton való megküldésével.

Támogató döntést követően az illetékes humánpartner az SAP HR rendszer 9-es, „MÁV által biztosított munkásszállás” cím infótípuson rögzíti az adott munkavállalóhoz tartozó munkásszállás címet, s a kérelmet elektronikus úton megküldi a Humánszolgáltatás Back Office szervezete részére. Ez utóbbi szervezet részére a humánpartner a kérelemhez (1 .sz. melléklet) csatolt kitöltött, aláírt nyilatkozatot (2. sz. melléklet) papíralapon is továbbítja.

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humánszolgáltatás a megküldött kérelem és a nyilatkozat alapján:

- a kérelmet az SAP HR rendszerbe szkennelt dokumentumként feltölti és az érintett munkavállaló szolgálati táblájába helyezi, továbbá
- intézkedik a munkásszállás igénybevételeért fizetendő összeg munkabérből történő levonásáról.

A munkáltatói jogkörgyakorló támogató döntés esetén értesíti és részletesen tájékoztatja az érintett munkavállalót a beköltözéshez szükséges feladatokról.

Elutasító döntés esetén kapcsolattartó a kitöltött 2. sz. mellékletet (Nyilatkozat munkásszállás díj munkabérből történő levonásra) visszaküldi a munkáltatói jogkörgyakorló részére, aki az elutasításról írásban tájékoztatást ad az érintett munkavállaló részére.

A 2. sz. mellékletet képező nyilatkozat megtétele nélkül, a munkavállaló részére munkásszállói férőhely nem biztosítható.

4.2.2. *Munkásszállásra történő bejelentkezés*

A kapcsolattartó személy a beköltözést megelőző 30 napon belül az üzemeltetővel kötött szerződés szerinti kapcsolattartó nevére és elérhetőségére 2 példányban megküldi a 3. sz. mellékletet (MÁV-START Zrt. „BEUTALÓ”) az 1. és a 2.a. pont kitöltésével, valamint aláírva és bélyegzővel ellátva.

A munkavállaló a munkáltatói jogkörgyakorló tájékoztatása alapján a beköltözésre megjelölt időpontban a munkásszállón

- megjelenik,
- az üzemeltető által biztosított 3. sz. melléklet 2.b. pontjában rögzítik a beköltözés tényleges időpontját, melyet aláírásával igazol, és
- a házirendnek megfelelően beköltözik.

A házirend megismerése és betartása a munkavállaló kötelessége.

A munkásszállás üzemeltetője a beutaló (3. sz. melléklet) 1 példányát a 2.b. pontjának kitöltése és aláírása után visszaküldi a kapcsolattartó részére.

4.2.3 Munkásszállói férőhelyre való jogosultság, munkavállalói igény megszűnése

Amennyiben a munkásszálláson elhelyezett dolgozónak a munkásszállás igénybevételére való joga megszűnik (munkaviszony megszüntetése, fegyelmi okok, stb.) a munkásszállást haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyó utolsó naptári napjáig el kell hagynia. A MÁV-START Zrt.-t elhelyezési kötelezettség a továbbiakban nem terheli. Amennyiben a munkavállaló lakhatására más megoldást talál és a munkásszállói elhelyezést a továbbiakban nem kívánja igénybe venni, felmondási szándékát a munkáltatói jogkörgyakorlójának írásban köteles jelezni. A munkásszállói elhelyezést felmondani a hónap utolsó napjával lehet.

A munkásszállói férőhelyet igénybe vevő munkavállaló jogosultságának megszűnéséről, illetve felmondási szándékáról a munkáltatói jogkörgyakorló vezetője elektronikus formában haladéktalanul tájékoztatja a kapcsolattartó személyt és az illetékes humánpartnert. Az értesítés elmulasztása esetén a kapcsolattartó a tájékoztatás és a kiköltözés megtörténteig jogosult az érintett munkavállaló munkáltatói jogkörgyakorló költség helyére a munkásszállói férőhely igénybevételével felmerült költséget terheltetni.

A MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Humánszolgáltatás a hó közben történő igény megszűnése esetén a munkásszállói férőhely teljes havi térítési díját az érintett munkavállaló munkabéréből levonja, a munkavállaló által tett nyilatkozat (2. sz. melléklet) alapján.

4.2.4 Munkásszállásról történő kijelentkezés

A munkavállaló munkáltatói jogkörgyakorló vezetőjének a jogosulatlanná válásról, illetve a munkavállaló által kezdeményezett férőhely felmondásáról történő értesítése esetén a kapcsolattartó személy felveszi a kapcsolatot az üzemeltetővel és e-mailban tájékoztatja a kiköltözés tervezett időpontjáról. Munkavállaló a tényleges kiköltözés időpontját aláírásával elismeri a Beutaló (3. sz. melléklet) 3. pontjában, melyet üzemeltető aláírása után elektronikus úton megküld a kapcsolattartó részére. Kapcsolattartó elektronikus úton továbbítja a kiköltözést bizonyító nyomtatványt a munkáltatói jogkörgyakorló és az illetékes humánpartner részére.

Amennyiben a munkavállaló jogosulatlanná válik (lakcímváltozás, házi rend be nem tartása, stb.) a munkásszállón tartózkodni, munkáltatói jogkörgyakorló tájékoztatja az érintett munkavállalót a kiköltözéssel kapcsolatosan.

Munkaviszony megszűnése esetén munkavállaló külön felszólítás nélkül köteles a szállóról kiköltözni azon a napon, melyet a munkáltató utolsó munkában töltött napként megjelöl.

Munkaviszony megszűnés esetén az illetékes humánpartner az SAP-ban rögzített 9-es cím „MÁV-START által biztosított munkásszállás” infotípus alapján köteles a köröző lapra rávezetni: „MÁV-START által biztosított munkásszállás férőhelyet vesz igénybe”, a munkásszálláson való tartózkodás utolsó napjának dátumát (év, hó, nap), s intézkedni köteles a teljes havi munkavállalói térítési díj levonására.

Amennyiben a Humánszolgáltatás hó közben történő munkaviszony megszűnés, megszüntetés esetén a munkásszállói férőhely teljes havi térítési díját az érintett munkavállaló munkabéréből levonta, akkor az érintett munkavállaló az adott hónap utolsó napjáig a munkásszállói elhelyezést igénybe veheti.

Az érintett munkavállaló a munkásszálláson való tartózkodás utolsó napján köteles:

- a munkásszállóról a házi rendnek megfelelően kiköltözni,
 - az üzemeltető által biztosított 3. sz. melléklet (beutaló) 3. pontját kitölteni és aláírni,
 - gondoskodni személyes tárgyainak, eszközeinek munkásszállásról való elviteléről.
- Amennyiben ennek nem tesz eleget, úgy a munkásszállást üzemeltető által meghatározott időpontig köteles annak elviteléről gondoskodni. A munkásszállást üzemeltető a meghatározott időn túl személyes tárgyainak megőrzésére nem kötelezhető és nem köteles.

4.3. Adatszolgáltatási és egyéb kötelezettség

4.3.1 Kapcsolattartó feladatai

- Az üzemeltető által megküldött havi számlák mellékletét képező igénybevevői névsort leellenőrzi, s a teljesítést a Humán és az Üzemeltetés vezetőjével elismerteti,
- igény esetén elvégzi a tényleges munkásszállás felhasználás szervezeti egységekre való költségmegosztását.

4.3.2 Humánpartneri adatszolgáltatás

A MÁV-START Zrt. területileg illetékes humánpartner koordinátorai havonta egyszer - tárgyhót követően legkésőbb 15-éig - az alábbi tartalmú adatállományt (excel formátumban) elektronikus úton megküldik a Humánerőforrás gazdálkodási szervezet vezetője, másolatban a kapcsolattartó részére, azon esetekről - szállás felmondás egyéni kezdeményezés alapján, munkaviszony megszűnések, megszüntetések – amelyekben a „MÁV-START által biztosított munkásszállás” lakcímfajta-ra vonatkozóan adatot tartalmaz a rendszer.

- Törzsszám
- Név
- Szervezet megnevezése
- Költséghely kódja
- MÁV-START Zrt által biztosított munkásszállás címe
- Intézkedés megnevezése
- Intézkedés dátuma

4.4. Díjfizetés

A MÁV-START Zrt. által külső féltől bérelt munkásszálláson elhelyezett munkavállalók az elhelyezésért a munkásszállás besorolásának megfelelő térítési díjat kötelesek fizetni, mely 3 ágyas elhelyezés esetén 5000 Ft/hó, kettő ágyas elhelyezés esetén pedig 8000 Ft/hó.

Elhelyezésre nem jogosult szállásférőhelyet elfoglaló személy (családtag), térítési díjként a férőhelyre eső teljes költséget köteles megfizetni a bérbeadó részére.

4.5. Kapcsolattartás

Az utasításban foglalt feladatokhoz kapcsolódóan az elérhetőség csordasne.ica@mav-start.hu e-mail cím.

5.0 HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

- 23/2010. (IX. 15. MÁV-START Ért. 9.) VIG ut. A külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének rendjéről
- 13/2010. (V.17.) MÁV-GÉPÉSZET Zrt. VIG. ut. A külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének rendjéről

- 13/2010. (VI.23) MÁV-TRAKCIÓ Zrt. VIG. ut. A külső féltől bérelt munkásszállás igénybevételének rendjéről

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

7.0 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

Kérelem munkásszálláson történő elhelyezésre vonatkozóan

2. sz. melléklet:

Nyilatkozat munkásszállás díj munkabérből történő levonásra

3. sz. melléklet:

MÁV-START Zrt. „BEUTALÓ” Munkásszállóra történő bejelentkezési és kijelentkeztetési nyomtatvány

4. sz. melléklet:

Ígénybe vehető munkásszállások jegyzéke

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Iktatószám (illetékes munkáltatói jogkörgyakorló által adott):

K É R E L E M

Munkásszálláson történő elhelyezésre vonatkozóan

Alulírott azzal a kérelemmel fordulok a MÁV-START Zrt.....
.....(szervezeti egység) vezetőjéhez, hogy asz. utasításban
foglaltak alapján, munkásszálláson történő elhelyezésemet biztosítani szíveskedjen.

1. Munkavállaló személyi és szolgálati adatai:

Név:
Törzsszám:
Személyi igazolvány száma:
Leánykori név:
Szül.hely, idő:
Állandó lakcím:
Szolgálati hely
Munkakör:
Elérhetőség:
Kért munkásszállás helye (város, címe):.....

....., 20hó nap

Kijelentem, hogy a fent felsorolt adatok a valóságnak megfelelnek, továbbá hozzájárulok, hogy munkásszállás biztosítás céljából a munkásszállás igénybevételének rendje című utasításban szereplő szervezetek a kérelmen szereplő adatokat nyilvántartásba vegyék.

A munkásszálláson használt dolgokban és eszközökben keletkezett károkért a polgári jog szabályai szerint felelek. A használat megszűnése esetén valamennyi használt dolgot rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban vagyok köteles visszaadni vagy az ennek érdekében felmerült költséget megtéríteni.

A munkásszálláson való tartózkodás utolsó napján gondoskodom a munkásszállón lévő személyes tárgyaim, eszközeim elviteléről.

.....
Munkavállaló aláírása

2. Munkáltatói jogkört gyakorló javaslata:

Engedélyezem, és egyben nyilatkozom, hogy kizáró ok nincs és a szükséges foglalkoztatáspolitikai szempontok fennállnak.

Nem engedélyezem

Munkáltatói jogkörgyakorló neve (nyomtatott betűvel):

Telefonszám: 06-.....-....., e-mail cím:.....

.....
Dátum

.....
Munkáltatói jogkörgyakorló aláírása

3. Kapcsolattartó:**Munkásszálláson történő elhelyezés**

Rendelkezésre áll szabad férőhely

- igen, az alábbi munkásszálláson (cím).....
- nem

.....
dátum.....
aláírás**4. Humán igazgató:**

- Jóváhagyom Elutasítom

Indokolás:
.....
.....
..........
dátum.....
aláírás**5. Kapcsolattartó:****Munkásszálláson történő elhelyezés**.....**részére** (munkavállaló neve)

- Biztosítható,
az alábbi helyen
Munkásszállás címe:

az alábbi időponttól:
A beköltözés tervezett időpontja:
dátum.....
aláírás

NYILATKOZAT

Munkásszállás díj munkabérből történő levonásra
A Humánszolgáltató Szervezet Back Office jövedelem elszámolás részére

Alulírott...../NÉV/

Anyja neve:.....

Születési helye, ideje, hó, nap:.....

Személyi igazolvány száma:.....

Törzsszáma:.....

Szolgálati hely kódja:.....

Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az általam igénybevett munkásszállás költségeit a mindenkori változások figyelembevételével a

Munkáltatóm.....(megnevezés, cím, költséghely)
a munkabéreből minden hónapban levonhassa.

Kifejezetten hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy amennyiben a munkaviszonyom megszűnése esetén a munkaviszony megszüntetésének időpontjában munkásszállás költségtartozásom áll fenn, a tartozás teljes összegét fent nevezett munkáltatóm
(megnevezés, cím) a munkabéreből levonja.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatot a munkáltatóm hozzájárulása nélkül, egyoldalúan nem vonhatom vissza.

.....,20.....hónap.

.....
Munkásszállás használója

A munkásszállás díjának munkabérből történő levonásához hozzájárulok:

.....
munkáltató P.H.

Tanúk:

.....
név

.....
név

.....
cím

.....
cím

**MÁV-START Zrt. „BEUTALÓ”
munkásszállóra történő bejelentkeztetési-kijelentkeztetési nyomtatvány**

1. Aiktatószámú kérelem alapján munkásszállói férőhely igénybevételére jogosult munkavállaló adatai:

Név:

Törzsszám:

Személyi igazolvány száma:

Leánykori név:

Szül.hely, idő:

Állandó lakcím:

Anyja neve:

Elérhetőség:

Munkásszállás megnevezése, címe, javasolt szoba típusa:

2.a Beköltözés tervezett időpontja: . .

Kapcsolattartó neve (nyomatottan)

Aláírása, bélyegző

Telefonszám: - - faxszám: - -

e-mail cím:

2.b Beköltözés tényleges időpontja: . .

Beköltöző jogosult munkavállaló neve (nyomatottan)

Aláírása

Munkásszállás üzemeltető neve (nyomatottan)

Aláírása, bélyegző

Telefonszám: - - faxszám: - -

e-mail cím:

Dátum:, hó nap

3. Kiköltözés tényleges időpontja: . .

Kiköltöző munkavállaló neve (nyomatottan)

Aláírása

Munkásszállás üzemeltető neve (nyomatottan)

Aláírása, bélyegző

Dátum:, hó nap

Igénybe vehető munkásszállások:

1. 1097 Budapest IX. Koppány u. 5-11. FORSE Kft.
2. 5000 Szolnok Körösi út 43. Hotel Tranzit

9/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok működtetéséről szóló 32/2013. (VII. 26. MÁV-START Ért. 25.) sz. vezérigazgatói utasítás 1. sz. módosításáról (egységes szerkezetben)

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

Az utasítás célja a munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett munkavállalók részére a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok részvételi feltételeinek és végrehajtásuk szabályainak meghatározása.

2.0 HATÁLY- ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért a Humánerőforrás gazdálkodás vezető, a rendszer működtetéséért a munkáltatói jogkör gyakorlók és a humánpartnerek a felelősök, közreműködőként részt vesz benne a MÁV-START Zrt. részére humánszolgáltatásokat végző szervezet az e tárgyban kötött szerződések alapján.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Humánszolgáltató: a MÁV-START Zrt. részére humánszolgáltatásokat végző szervezet.

Megállapodás: jelen utasítás keretében az aláíró szakszervezetekkel 2013. június 5-én megkötött Megállapodás a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programról és a munkaügyi kapcsolatokról c. megállapodás és az azt módosító, 2013. novemberben aláírt megállapodás értendő alatta.

Szociális csomag: a MÁV-ÉVEK program résztvevőinek biztosított többlet juttatás.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

Az aláíró szakszervezetekkel kötött megállapodásnak megfelelően a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok részletes szabályainak meghatározása.

4.1. MÁV-ÉVEK program

4.1.1 A MÁV-ÉVEK program a vasutas életpálya méltányos lezárásának lehetőségeként szolgál, konkrét célja a legalább 15 évi folyamatos vasutas munkavisztonnal rendelkező és a teljes öregségi nyugdíjra, korhatár előtti ellátásra még jogosultságot nem szerzett, létszámleépítésben érintett munkavállalók részére lehetőség biztosítása a szolgálati idő növelésére.

Azon munkavállalókat érinti, akiknek legfeljebb a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített felmondási idő, végkielégítés és az ezek idejére járó szabadság időtartama hiányzik (életkorban és/vagy szolgálati időben) ahhoz, hogy korhatár előtti ellátásra vagy teljes összegű öregségi nyugellátásra jogosultságot szerezzenek.

Az a munkavállaló kérheti, aki a programban való részvételi szándékra vonatkozó munkavállalói nyilatkozat benyújtásának időpontjában nem jogosult korhatár előtti ellátásra, vagy teljes összegű öregségi nyugdíjra, de ezekre a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített felmondási idő, végkielégítés és az erre az időre járó szabadság időtartama leteltével jogosulttá válik.

A 2014. évi üzleti terv keretein belül a Társaság foglalkoztatáspolitikai célkitűzéseiben nincs a Társaságot érintő létszámleépítés meghatározva, ezért ennek értelmében a MÁV-ÉVEK programban való részvétel csak szervezeti átalakítás vagy technológiaváltás következtében megszüntetésre kerülő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében kezdeményezhető.

4.1.2 A MÁV-ÉVEK programban résztvevő munkavállaló munkaszerződése határozott idejűvé változik, a határozott idő kiszámítása a munkáltatói felmondás esetére a munkavállalót megillető Mt. és Kollektív Szerződés szerinti felmondási idő és végkielégítés, valamint a MÁV-ÉVEK programhoz kapcsolódó szociális csomag járandóságok hónapjainak megfelelő időtartamra, továbbá a szabadsága időtartamára tekintettel úgy történik, hogy legfeljebb a korhatár előtti ellátásra, illetve a teljes öregségi nyugdíjra való jogosultságig tart a határozott idejű munkaviszony.

A munkavállaló munkaviszonya a MÁV-ÉVEK program végéig, de maximum a korhatár előtti ellátásra, illetve a teljes öregségi nyugdíjra való jogosulttá válásig fennmarad, azonban mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdésének k) pontja alkalmazásával. A munkavállaló a MÁV-ÉVEK program időtartama alatt havonta kapja meg a megállapodás megkötésének időpontjában - a KSZ 68. § b) pont szerint - megállapított havi távolléti díjának megfelelő mértékű juttatást. Amennyiben a program ideje alatt a munkavállaló kezdeményezi a munkaviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését, akkor ehhez a munkáltató köteles hozzájárulni. Ez esetben a programból hátralévő időre járó juttatást egyösszegben részére ki kell fizetni, amelyet a jogszabályban rögzített különadó számítása során figyelembe kell venni. A programban részt vevő munkaviszonya az Mt.-ben foglaltakon túl megszűnik a korhatár előtti ellátásra, illetve öregségi nyugdíjra, valamint rokkantsági ellátásra vagy rehabilitációs ellátásra való jogosultság feltételeinek megszerzésével.

A részletes szabályok, nyilatkozási és megállapodási minta az 1/a - 1/c számú mellékletekben található.

4.1.3 A MÁV-ÉVEK programot önként választhatja az a munkavállaló is, aki a MÁV-START Zrt. a foglalkoztatáspolitikai célkitűzéseivel összhangban - a 4.1.1 utolsó bekezdése szerinti indokkal összefüggő munkáltatói indoklással - a programbeli részvételre humán igazgatói külön engedéllyel rendelkezik.

4.1.4 A MÁV-ÉVEK programban résztvevő munkavállaló pozíciója nem tölthető be, az így távozó munkavállaló létszáma nem pótolható. A Humán igazgató azonban a Társaság érdekeire tekintettel egyedi kérelemre jogosult engedélyezni a munkaköri pozíció és a létszám betöltését, de csak akkor, ha szervezeti szinten a MÁV-ÉVEK program igénybevétele a létszám csökkenését eredményezi.

4.1.5 A hiánymentesen benyújtott kérelmek elbírálása a Humán erőforrás gazdálkodáshoz való beérkezést követő 10 napon belül történik meg (hiánypótlás esetén az elbírálás is hosszabb időt vesz igénybe).

4.2. MÁV-ESÉLY program

4.2.1 A MÁV-ESÉLY program konkrét célja a részvételi feltételeknek megfelelő munkavállalók részére munkahelykeresésre hosszabb idő (szabadidő) biztosítása. A 2014. évi üzleti terv keretein belül a munkáltató a pozíciója megszűnése okán érintett munkavállaló részére biztosítja a munkahely keresés céljából a MÁV-ESÉLY programban való részvételt, a munkavállaló munkavégzési kötelezettség alól 3 hónapra történő mentesítésével távolléti díj fizetése mellett az utolsó belépéstől számított 10 év folyamatos vasúti munkaviszony megléte esetén.

4.2.2 Önként választhatja az a munkavállaló, aki

a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett és erről, illetve a munkaerőpiaci szolgálat igénybevételeinek lehetőségéről írásos tájékoztatást kapott és aki életkora vagy munkaviszonya alapján a MÁV-ÉVEK program feltételeinek nem felel meg, korhatár előtti ellátásra vagy teljes összegű öregségi nyugdíjra nem jogosult, és nyilatkozik, hogy belép a MÁV-ESÉLY programba és ez erről szóló megállapodást a nyilatkozat leadását követően 5 napon belül a munkáltatóval megkötö,

b) vállalja, hogy a MÁV-ESÉLY program időtartama alatt elhelyezkedése érdekében együttműködik a Humán erőforrás gazdálkodás szervezettel,

c) rendelkezik az utolsó munkaviszony létesítésétől legalább 10 év folyamatos (megszakítás nélküli) a MÁV-START Zrt.-vel, vagy a MÁV-START Zrt. által ilyennek elismert vasúti munkaviszonnyal.

4.2.3 A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt - amely valamennyi érintett esetében legfeljebb 3 hónap - a munkavállaló munkaviszonya fennmarad, de mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A munkavállaló a MÁV-ESÉLY program megkötésének időpontjában érvényes távolléti díja mértékének megfelelő járandóságot kap havonta. A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt a munkáltatói jogkör gyakorlója felmenti az érintett munkavállalót a munkavégzés alól a munkahelykereséshez szükséges idő biztosítása céljából.

Ezen időtartam alatt a munkavállaló a Humánerőforrás gazdálkodás szervezettel tartja a kapcsolatot. Amennyiben a program időtartama alatt a MÁV-START Zrt.-n belüli áthelyezés eredményes lesz, a munkavállalónak a programban való részvétele megszűnik, a belső áthelyezés szabályai szerint kerül módosításra a munkaszerződése.

Amennyiben a munkavállaló a program időtartama alatt a MÁV-START Zrt.-n kívül talál állást, a munkavállaló kezdeményezésére a programban való részvétele közös megegyezéssel megszüntetésre kerül a programból hátralévő idő kifizetése nélkül.

A programban való részvétel a meghatározott időtartam elteltével megszűnik és a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói felmondással megszüntetésre kerül, valamint egyösszegben megkapja az Mt. és a KSZ szerinti járandóságokat, amelyet a jogszabályban rögzített különadó számítása során figyelembe kell venni.

A részletes szabályok, nyilatkozási és megállapodási minta az 1/d - 1/f számú mellékletekben található.

4.3. Átjárhatóság a MÁV-ÉVEK és a MÁV-ESÉLY program között

Az a MÁV-ESÉLY programban résztvevő munkavállaló, aki jogosulttá válik a MÁV-ÉVEK program igénybevételére és írásban kérelmezi, hogy legkésőbb a MÁV-ESÉLY programban töltött idejének (de legfeljebb a 3. hónapja) végén átkerüljön a MÁV-ÉVEK programba, átléphet abba, a 3 havi munkavégzés alóli felmentésből már felhasznált idő és járandóság beszámításával. Ebben az esetben a MÁV-ÉVEK program ideje alatt a VBKJ juttatás csak a 90 nap MÁV-ESÉLY programban ténylegesen eltöltött idővel csökkentett időtartamára illeti meg a munkavállalót. Ezt az időtartamot a megkötendő MÁV-ÉVEK megállapodásban rögzíteni kell.

4.4 Egyedi eljárás

A Vezérigazgató egyedi esetekben - különös méltánylást érdemlő okból - a 4.1 és 4.2 pontokban meghatározottaktól eltérően, a munkavállaló javára kedvezőbb feltételek érvényesítését engedélyezheti.

4.5 Céltartalék képzés és feloldás

A MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok működtetésével kapcsolatban felmerülő személyi jellegű ráfordításokra, amelyekről a mérlegfordulónapon feltételezhető vagy bizonyos, hogy a jövőben felmerülnek, de összegük vagy felmerülésük időpontja még bizonytalan, a valós eredmény megállapítása érdekében és az adózás előtti eredmény terhére a szükséges mértékben céltartalék képezhető. Az illetékes humán kontrolling munkavállaló egyrészt a mérlegkészítés időpontjáig - a hatályos számviteli szabályokat figyelembe véve és azzal összhangban - megküldi a céltartalék képzéshez szükséges analitikákat a Számvitelhez, másrészt a céltartalék feloldásához a számfejtést követően adja át a tényadatokat a Számvitel részére.

5.0 HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

5.1 Hivatkozások

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXVII. törvény a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról és a törvény végrehajtására kiadott 333/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
- 2010. évi XC. törvény az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról és a törvény végrehajtására kiadott 168/1997. (X.6.) Korm. rendelet
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
- Kollektív Szerződés
- 2014. évre vonatkozó vezérigazgatói utasítás az étkezési Erzsébet-utalvány juttatásáról
- 2014. évre vonatkozó vezérigazgatói utasítás a választható béren kívüli javadalmazási rendszer működtetésének szabályozásáról

5.2 Módosítások

Nincsenek.

5.2 Hatályon kívül helyezések

Nincsenek.

6.0 HATÁLYBA LÉPTETÉS

Az utasítás 2014. január 1. napján lép hatályba és 2014. december 31-ig hatályos.

7.0 MELLÉKLETEK

1/a számú melléklet:

Tájékoztatás a MÁV-ÉVEK programról

1/b számú melléklet:

Nyilatkozat a MÁV-ÉVEK programról

1/c számú melléklet:

Megállapodás a MÁV-ÉVEK programról

1/d számú melléklet:

Tájékoztatás a MÁV-ESÉLY programról

1/e számú melléklet:

Nyilatkozat a MÁV-ESÉLY programról

1/f számú melléklet:

Megállapodás a MÁV-ESÉLY programról

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

T Á J É K O Z T A T Á S
A MÁV-ÉVEK PROGRAMRÓL
a MÁV-START Zrt. munkavállalói részére

A munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett munkavállalók részére a vasutas munkaviszonyban töltött életpálya méltányos lezárásának lehetőségét teremtette meg a MÁV-START Zrt. a gondoskodó eszközrendszer ezen formájával. A program konkrét célja a legalább 15 éves vasúti munkaviszonyú, a teljes öregségi nyugdíjra, korhatár előtti ellátásra még jogosultságot nem szerzett, létszámleépítésben érintett munkavállalók részére lehetőség biztosítása a szolgálati idő növelésére. Azon munkavállalókat érinti, akiknek legfeljebb a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített felmondási idő, végkielégítés és az ezek idejére járó szabadság időtartama hiányzik (életkorban és/vagy szolgálati időben) ahhoz, hogy korhatár előtti ellátásra vagy teljes összegű öregségi nyugellátásra jogosultságot szerezzenek.

A MÁV-ÉVEK programot **önként választhatja** az a munkavállaló, aki egyidejűleg megfelel a következő feltételeknek:

- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói felmondással megszüntetésre kerülne,
- b) a programban való részvételi szándékra vonatkozó munkavállalói nyilatkozat benyújtásának időpontjában nem jogosult korhatár előtti ellátásra, vagy teljes összegű öregségi nyugdíjra, de ezekre a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített felmondási idő, végkielégítés és az erre az időre járó szabadság időtartama leteltével jogosulttá válik,
- c) az utolsó munkaviszony létesítésétől legalább 15 év folyamatos (megszakítás nélküli) MÁV-START Zrt.-vel, vagy a MÁV-START Zrt. által ilyennek elismert vasúti munkaviszonnyal rendelkezik,
- d) hozzájárul határozatlan idejű munkaviszonya határozott időtartamra történő módosításához.

A nyugellátásokra vonatkozó 2014. évi jogszabályok szerint öregségi teljes nyugdíjra az jogosult, aki a születési évének megfelelő öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és legalább 20 év, öregségi résznyugdíjra pedig az, aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és legalább 15 év szolgálati időt szerzett, továbbá a nők vonatkozásában életkortól független nyugdíjba menetelre - öregségi teljes nyugdíjra - az jogosult, aki a 1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) - (2d) pontjaiban meghatározott jogosultsági idővel rendelkezik.

A nyugdíjkorhatár 62 évről fokozatosan 65 évre nő, 2014-ben már csak az 1952. január 1-je előtt születettek esetében maradt meg a betöltött 62. életév. Az 1952. január 1. - 1956. december 31. között születettek vonatkozásában fél évvel emelkedik a nyugdíjkorhatár, az 1957-ben vagy ezt követően születettek már 65 évesen mehetnek nyugdíjba.

A MÁV-ÉVEK program lényege

A munkáltató működésével összefüggő okokra alapított felmondás esetén a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban rögzített járandóságainak (felmondási idő, végkielégítés), valamint ezeken túlmenően további 3 havi távolléti díjnak megfelelő ún. szociális csomag járandóságok megfelelő időtartamra, és az erre az időszakra járó szabadsága időtartamára, de legfeljebb a korhatár előtti ellátásra, illetve teljes összegű öregségi nyugdíjra való jogosultságáig a munkavállaló munkaviszonya fennmarad, de mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól az Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával.

Ennek érdekében a munkaviszonyt - munkaszerződés módosítással - határozott időtartamúvá kell átalakítani a MÁV-ÉVEK program idejére.

A résztvevő a MÁV-ÉVEK program időtartama alatt havonta kapja meg a megállapodás megkötésének időpontjában - a KSZ 68. § b) pont szerint - megállapított havi távolléti díjának megfelelő mértékű juttatást.

Öregségi nyugdíjra, illetve korhatár előtti ellátásra jogosulttá válás esetén a munkáltató és a munkavállaló köteles közös megegyezéssel megszüntetni a munkaviszonyt.

Amennyiben a munkavállaló más munkáltatónál kíván munkaviszonyba lépni a határozott idejű munkaszerződés lejárta előtt, kezdeményezésére a munkaviszonyát közös megegyezéssel meg kell szüntetni. Ez esetben a programból hátralévő időre járó juttatást egyösszegben részére ki kell fizetni, amelyet a jogszabályban rögzített különadó számítása során figyelembe kell venni.

Amennyiben a program ideje alatt a munkavállaló kezdeményezi a munkaviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetését, akkor ehhez a munkáltató köteles hozzájárulni. Ebben az esetben a programból hátralévő időre járó juttatást egyösszegben részére ki kell fizetni, amelyet a jogszabályban rögzített különadó számítása során figyelembe kell venni.

Járandóságok, egyben a MÁV-ÉVEK program hónapjainak száma

Megnevezés	Folyamatos vasutas munkaviszony			
	15 év	20 év	25 év	30 év
Felmondási idő (nap)	60/90*	90	90	90
Mt. szerinti végkielégítés (hó)	4	5	6	6
KSZ szerinti végkielégítés (hó)	2	4	6	8
Szociális csomag (hó)	3	3	3	3
Összesen (hó):	11	15	18	20
öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül további (hó)	2	3	3	3
+ az erre az időszakra járó szabadság időtartama (egyénilag eltérő)				

* ha a munkáltatói felmondásra az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül kerül sor, akkor 90 nap

A szabadság időtartama a járandóságoknak megfelelő, a fenti táblázat szerinti hónapokra eső időarányos, az Mt. 124. § (1)-(2) bekezdése szerint számolt szabadság, amit a MÁV-ÉVEK program hosszának kiszámításakor a megfelelő hónapok száma szerinti időtartamhoz naptár szerinti munkanapokban kell hozzászámítani. (Pl. 21 havi járandóság esetén az erre vonatkozó szabadság mértéke 53 munkanap)

A programban történő részvételre kötendő megállapodás megkötésének időpontjáig a tárgyévi szabadság járandóságot időarányosan a munkavállaló részére ki kell adni és ezen időpontig a munkavállaló köteles a munkakörét az erre előírt rendben átadni és a munkáltatóval elszámolni.

A MÁV ÉVEK programban való részvételi szándékra vonatkozó nyilatkozat leadása napjától számított 15 munkanapon belül a megállapodást meg kell kötni.

A MÁV ÉVEK program időtartama alatt a munkavállalót bérfejlesztés nem illeti meg, VBKJ keretösszegre való jogosultsága a program első 90 napjára terjed ki (a MÁV-ÉVEK programban részt vevők a 91. naptól nem jogosultak a VBKJ igénybevételére, a VBKJ elszámolásukat a 91. napon kell elvégezni), az étkezési Erzsébet-utalvány juttatás pedig csak a MÁV ÉVEK program első 3 hónapjára illeti meg.

Amennyiben a munkavállaló a MÁV-ESÉLY programból lép át a MÁV-ÉVEK programba, a MÁV-ÉVEK program ideje alatt a VBKJ juttatás csak a 90 nap MÁV-ESÉLY programban ténylegesen eltöltött idővel csökkentett időtartamára illeti meg a munkavállalót. Ezt az időtartamot a megkötendő MÁV-ÉVEK megállapodásban rögzíteni kell (azaz az 1/c számú mellékletben szereplő megállapodást ennek alapján kell módosítani).

Munkajogi vonatkozások

A MÁV-ÉVEK program időtartama alatt a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltató engedélye (Mt. 55. § (1) bekezdés k) pontja) alapján, a kiesett időre az Mt 146. § (2) alapján a közös megegyezéssel módosított munkaszerződésben rögzítettek szerint illeti meg díjazás. A programban részt vevő munkavállaló munkaviszonya nem szünetel, a munkajogi állományi létszámba beletartozik. A statisztikai állományi létszámból a munkavállalót a programba vétel első napjától törölni kell. A járandóságait a már statisztikai állományba nem tartozók (állományon kívüliek) adataiban kell elszámolni.

TB vonatkozások

A munkavállaló munkaviszonya a MÁV-ÉVEK program időszaka alatt fennáll, így a MÁV-ÉVEK program időtartama továbbra is biztosítási időnek és szolgálati időnek számít. Betegszabadság és táppénz nem jár a keresőképtelenségnek arra a tartamára, amelyre a biztosított a teljes keresetét megkapja.

A MÁV-ÉVEK programba való bekerülés módja

A munkáltatói jogkör gyakorló a munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett munkavállaló részére köteles írásban felajánlani a MÁV-ÉVEK programban való részvétel lehetőségét, amennyiben a munkavállaló megfelel a MÁV-ÉVEK program valamennyi részvételi feltételének, egyúttal tájékoztatni őt a program szabályairól (1/b számú melléklet).

A munkavállalónak jelen Tájékoztató kézhezvételétől számított 15 napon belül kell a csatolt Nyilatkozatot 2 példányban kitöltenie és visszajuttatnia Munkáltató részére.

A lehetőséggel élni kívánó munkavállaló írásbeli nyilatkozatát követően határozatlan időre szóló munkaszerződése határozott idejűre módosul közös megegyezéssel.

A MÁV-ÉVEK programban való részvételre vonatkozó nyilatkozat munkáltatói jogkör gyakorló részére történő átadásának határideje legkésőbb 2014. november 30., amelynek alapján sor kerülhet a megállapodás megkötésére.

A MÁV-ÉVEK program időtartama alatt a munkavállaló havonta kapja meg a megállapodás megkötésének időpontjában megállapított havi távolléti díjának megfelelő mértékű juttatást (amelyet a Humánpartner rögzít az SAP-ba).

A humánpartner köteles gondoskodni arról - a programban résztvevő együttműködésével - hogy a munkavállaló munkaviszonya megszűnjön a módosított munkaszerződésben foglaltak szerint.

A kitöltendő Nyilatkozat jelen tájékoztatóhoz csatolva.

NYILATKOZAT

A MÁV-ÉVEK programról szóló Tájékoztatót átvettem. A MÁV-ÉVEK program szabályait megismertem, amelynek alapján

alulírott

.....név
.....születési hely, idő
.....törzsszám
.....lakcím

nyilatkozom, hogy a MÁV-ÉVEK programban

részt kívánok venni/ nem kívánok részt venni*.

Jelen nyilatkozatom aláírásával tudomásul veszem, hogy a programban való részvételem érdekében a munkáltatóval 5 munkanapon belül a megállapodást meg kell kötnöm.

dátum:,

.....
Munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

dátum:,
Munkáltató részéről

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

Kitöltendő: 2 példányban

Kapja:

1 pld. Munkavállaló

1 pld. Munkáltató

MEGÁLLAPODÁS

amelyet megkötöttek alulírott helyen és időben egyfelől a MÁV-START VASÚTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÓ Zrt. (Székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.), mint Munkáltató - a továbbiakban: Munkáltató -, másfelől (..... törzsszám, születési év hó nap), mint Munkavállaló - a továbbiakban: Munkavállaló - az alábbi feltételekkel:

1. A Felek közösen megállapítják, hogy a Munkavállaló év ... hó napjától áll határozatlan időtartamú munkaviszonyban a Munkáltató alkalmazásában.
2. A Felek rögzítik, hogy a Munkavállaló a Munkáltatótól kapott és a jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező tájékoztatás, valamint az általa részletesen megismert „MÁV-ÉVEK” program szabályozását tartalmazó utasítás alapján a Munkavállaló kezdeményezésére - korábbi írásbeli nyilatkozatával egyezően - részt kíván venni a programban. Erre tekintettel a Felek a munkaszerződést közös megegyezéssel, határozott utalással az Mt. 58. §-ban foglaltakra az alábbiak szerint módosítják.
3. A Felek a munkaviszonyt határozott időtartamúvá alakítják át. A munkaviszony nap felmondási idő, hónap Mt. és KSZ szerint számított végkielégítés, 3 hónap szociális csomag, valamint nap, az előbbieken meghatározott járandóságoknak megfelelő időarányos, a Mt. 124. § (1)-(2) bekezdése szerint számított szabadság figyelembevételével (.....év hó napjáig állna fenn, de mivel a munkavállalóév hó napjától jogosult korhatár előtti ellátásra/teljes összegű öregségi nyugdíjra¹, ezért) munkaviszonyaév hó napjáig áll fenn. A munkaviszony e napon külön intézkedés nélkül, az Mt. 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján megszűnik. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a MÁV-ÉVEK programban való részvételre és a munkaviszony határozott időtartamára tekintettel a munkaviszony megszűnésekor sem végkielégítés, sem felmondási idő, sem szabadság megváltás nem illeti meg.
4. A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a Munkavállaló a határozott időtartam letelte előtt más munkáltatóval kíván munkaviszonyt létesíteni, a Munkavállaló írásbeli kérésének megfelelően a munkaviszonyt közös megegyezéssel megszünteti, egyidejűleg a programból hátralévő időre járó juttatást egyösszegben megfizeti, amely különadó alapnak minősül. A Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak a munkaviszony előzőek szerinti megszüntetésére, ha a Munkavállaló az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint nyugdíjasnak minősül.
5. A Munkáltató a Munkavállalót a programban való részvétel teljes időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesíti. A munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a Munkavállalót Ft/hó, azaz Ft/hó díjazás illeti meg, amely összeget a Felek a Munkavállalónak a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes távolléti díja alapján határozták meg. A járandóságok megfizetése havonta utólag, a munkáltatónál szokásos bérfizetési napon esedékes.

¹ a megfelelő ellátás kiválasztandó

A MÁV-ÉVEK program időtartama alatt a munkavállalót - tekintettel arra, hogy részére a felmondás esetén járó juttatások havi részletekben történő kifizetése az előzőek szerint meghatározott távolléti díjjal történik - bérfejlesztés nem illeti meg. A munkavállaló VBKJ keret összegre való jogosultsága a vonatkozó utasítás értelmében a program első 90 napjára terjed ki, a 91. naptól nem jogosult a VBKJ igénybevételére. A munkavállaló étkezési Erzsébet-utalványra való jogosultsága a vonatkozó utasítás értelmében a program első 3 hónapjára terjed ki, azt követően nem jogosult az étkezési Erzsébet-utalványra.

6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., a Kollektív Szerződés, valamint a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok működtetéséről szóló 9/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás hatályos szövegében foglaltakat kell alkalmazni.

7. A jelen megállapodás év hó napján lép hatályba.

Kelt: (hely), év hó nap

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.)
.....

2.)
.....

T Á J É K O Z T A T Á S
A MÁV-ESÉLY PROGRAMRÓL
a MÁV-START Zrt. munkavállalói részére

A program konkrét célja munkahely keresésre hosszabb idő (szabadidő) biztosítása.

A részvétel feltételei

Önként választhatja az a munkavállaló, aki

- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett és erről, illetve a munkaerőpiaci szolgálat igénybevételeként lehetőségéről írásos tájékoztatást kapott munkavállaló, aki életkora vagy munkaviszonya alapján a MÁV-ÉVEK program feltételeinek nem felel meg, korhatár előtti ellátásra vagy teljes összegű öregségi nyugdíjra nem jogosult, és nyilatkozik, hogy belép a MÁV-ESÉLY programba és ez erről szóló megállapodást a nyilatkozat leadását követően 5 napon belül a munkáltatóval megkötöti,
- b) vállalja, hogy a MÁV-ESÉLY program időtartama alatt elhelyezkedése érdekében együttműködik a Humánerőforrás gazdálkodás szervezettel,
- c) rendelkezik az utolsó munkaviszony létesítésétől legalább 10 év folyamatos (megszakítás nélküli) a MÁV-START Zrt.-vel, vagy a MÁV-START Zrt. által ilyennek elismert vasúti munkaviszonnyal.

A MÁV-ESÉLY program lényege

A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt - amely valamennyi érintett esetében legfeljebb 3 hónap - a munkavállaló munkaviszonya fennmarad, de mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

A munkavállaló a MÁV-ESÉLY program megkötésének időpontjában érvényes távolléti díja mértékének megfelelő járandóságot kap havonta.

A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt a munkáltatói jogkör gyakorlója felmenti az érintett munkavállalót a munkavégzés alól a munkahelykereséshez szükséges idő biztosítása céljából. Ezen időtartam alatt a munkavállaló a Humánerőforrás gazdálkodás szervezettel tartja a kapcsolatot.

Amennyiben a program időtartama alatt a MÁV-START Zrt.-n belüli áthelyezés eredményes lesz, a munkavállalónak a programban való részvétele megszűnik, a belső áthelyezés szabályai szerint kerül módosításra a munkaszerződése.

Amennyiben a munkavállaló a program időtartama alatt a MÁV-START Zrt.-n kívül talál állást, a munkavállaló kezdeményezésére a programban való részvétele közös megegyezéssel megszüntetésre kerül a programból hátralévő idő kifizetése nélkül.

A programban való részvétel a meghatározott időtartam elteltével megszűnik és a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói felmondással megszüntetésre kerül, valamint egyösszegben megkapja az Mt. és a KSZ szerinti járandóságokat, amelyet a jogszabályban rögzített különadó számítása során figyelembe kell venni.

A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt a munkavállaló kapcsolatot tart a Humánerőforrás gazdálkodás szervezettel az álláskeresés érdekében. Eredményesség esetén - illetve ennek hiányában a program időtartamának letelte előtt 5 nappal - értesíti az illetékes munkáltatói jogkör gyakorlót és humánpartnerét, aki a további ügyintézés - áthelyezést vagy munkáltatói felmondást - végzi.

Átjárhatóság a MÁV-ÉVEK és a MÁV-ESÉLY program között

Az a MÁV-ESÉLY programban résztvevő munkavállaló, aki jogosulttá válik a MÁV-ÉVEK program igénybevitelére és írásban kérelmezi, hogy legkésőbb a MÁV-ESÉLY programban töltött idejének (de legfeljebb a 3. hónap) végén átkerüljön a MÁV-ÉVEK programba, átléphet abba, a 3 havi munkavégzés alóli felmentésből már felhasznált idő és járandóság beszámításával. Ebben az esetben a MÁV-ÉVEK program ideje alatt a VBKJ juttatás csak a 90 nap MÁV-ESÉLY programban ténylegesen eltöltött idővel csökkentett időtartamára illeti meg a munkavállalót. Ezt az időtartamot a megkötendő MÁV-ÉVEK megállapodásban rögzíteni kell.

A program előnyei

- hosszabb idő, több segítség, így nagyobb esély a belső áthelyezésre
- több idő a külső munkahely keresésére
- nagyobb esély a munkanélküliség elkerülésére
- szolgálati idő szerzés.

A kitöltendő Nyilatkozat jelen tájékoztatóhoz csatolva.

Munkajogi vonatkozások

A MÁV-ESÉLY programban résztvevő munkavállaló munkaviszonya nem szünetel, a munkajogi állományi létszámba beletartozik. A statisztikai állományi létszámból a munkavállalót a programba vétel első napjától törölni kell. A járandóságait a már statisztikai állományba nem tartozók (állományon kívüliek) adataiban kell elszámolni. A MÁV-ESÉLY programban résztvevő munkavállalót továbbra is ugyanannál a szolgálati helynél/szervezeti egységnél kell nyilvántartani - de már a statisztikai állományba nem tartozók között - mint azt megelőzően.

Ha a munkavállaló MÁV-START Zrt.-n belüli áthelyezése eredménnyel jár, a munkavégzési kötelezettség ismét fennáll, ismét fel kell venni a statisztikai állományi létszámba, a megfelelő állománycsoportba.

TB vonatkozások

A munkavállaló munkaviszonya a MÁV-ESÉLY program időszaka alatt fennáll, így az az időszak továbbra is biztosítási időnek és szolgálati időnek számít. Betegszabadság és táppénz nem jár a keresőképtelenségnek arra a tartamára, amelyre a biztosított a teljes keresetét megkapja, és ez vonatkozik a MÁV-ESÉLY időtartamára is.

A MÁV-ESÉLY programba való bekerülés módja

A munkáltatói jogkör gyakorló a munkáltató működésével összefüggő ok miatt munkáltatói felmondással érintett és erről, illetve a munkaerőpiaci szolgálat igénybevitelének lehetőségéről írásos tájékoztatást kapott munkavállalók részére a tájékoztatás átadásával egyidejűleg köteles írásban felajánlani a MÁV-ESÉLY programban való részvétel lehetőségét, egyúttal tájékoztatni a munkavállalót a MÁV-ESÉLY program szabályairól. A munkáltatói jogkör gyakorló a munkavállaló - a felajánlás kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban megadott 1/e számú melléklet szerinti - nyilatkozata esetén gondoskodik a MÁV-ESÉLY programba kerülésről szóló - 1/f számú melléklet szerinti - megállapodás megkötéséről a nyilatkozat leadását követő 5 napon belül, majd a megállapodás megkötését követő munkanapon a humánpartner útján eljuttatja a megkötött megállapodás 1-1 példányát a Humánerőforrás gazdálkodás szervezethez és a Humán szolgáltatóhoz. A humánpartner a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes távolléti díjat rögzíti a SAP-ba, a Humán szolgáltató pedig elvégzi a szükséges további SAP beállításokat (VBKJ korlátozás, szabadság beállítás, stb.).

A megállapodás megkötését követően betegszabadságra, illetve táppénzre kiállított betegállományba vételre jogosító orvosi igazolás alapján táppénzben töltött idővel a program időtartama nem növelhető.

A MÁV-ESÉLY program időtartama alatt az érintett részére saját eszközeivel és módszereivel segíti elő a Humánerőforrás gazdálkodás az álláskeresést.

A munkahely keresés eredményessége esetén azonnal, annak hiányában a meghatározott időtartam letelte előtt 5 nappal a munkavállaló értesíteni köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját és a humánpartnerét, a további ügyintézés elvégzése érdekében.

A kitöltendő Nyilatkozat jelen tájékoztatóhoz csatolva.

NYILATKOZAT

A MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programot szabályozó Tájékoztatót átvettem. A **MÁV-ESÉLY program szabályait megismertem**, amelynek alapján

alulírott

.....név
.....születési hely, idő
.....törzsszám
.....lakcím

nyilatkozom, hogy a MÁV-ESÉLY programban

részt kívánok venni/ nem kívánok részt venni*.

Jelen nyilatkozatom aláírásával tudomásul veszem, hogy a programban való részvételem érdekében a munkáltatóval 5 munkanapon belül a megállapodást meg kell kötnöm.

dátum:,

.....
Munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

dátum:.....,
Munkáltató részéről

* A megfelelő részt kérjük aláhúzni.

Kitöltendő: 3 példányban

Kapja:

- 1 pld. Munkavállaló
- 1 pld. Munkáltató
- 1 pld. Humánerőforrás gazdálkodás

MEGÁLLAPODÁS
(a MÁV-ESÉLY programban való részvételre)

amelyet megkötöttek alulírott helyen és időben egyfelől a MÁV-START VASÚTI SZEMÉLYSZÁLLÍTÓ Zrt. (Székhelye: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 54-60.), mint Munkáltató - a továbbiakban: Munkáltató -, másfelől
(törzsszám:, mint Munkavállaló - a továbbiakban: Munkavállaló - az alábbi feltételekkel:

1. A Felek közösen megállapítják, hogy a Munkavállaló év ... hó napjától áll határozatlan időtartamú munkaviszonyban a Munkáltató alkalmazásában.
2. A Felek rögzítik, hogy a Munkavállaló a Munkáltatótól kapott és a jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képező tájékoztatás, valamint az általa részletesen megismert „MÁV-ESÉLY” program szabályozását tartalmazó utasítás alapján a Munkavállaló kezdeményezésére - korábbi írásbeli nyilatkozatával egyezően - részt kíván venni a programban.
3. A program időtartama hónap,év hó napjátólév hó napjáig tart.
4. A Munkáltató a Munkavállalót a programban való részvétel teljes időtartamára a munkavégzési kötelezettség alól mentesíti. A munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a Munkavállalót Ft/hó, azaz Ft/hó díjazás illeti meg, amely összeget a Felek a Munkavállalónak a megállapodás megkötésének időpontjában érvényes távolléti díja alapján határozták meg. A járandóságok megfizetése havonta utólag, a munkáltatónál szokásos bérfizetési napon esedékes.
5. A Munkavállaló köteles a Humánerőforrás gazdálkodással szorosán együttműködni a program időtartama alatt.
6. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., a Kollektív Szerződés, valamint a MÁV-ÉVEK és MÁV-ESÉLY programok működtetéséről szóló 9/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás hatályos szövegében foglaltakat kell alkalmazni.

Kelt: (hely), év hó nap

.....
Munkavállaló
Elérhetőségeim:
Telefonszám:
Levelezési cím:

.....
Munkáltató

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.) 2.)
.....

10/2014. (I. 20. MÁV-START Ért. 2.) sz. vezérigazgatói utasítás a MÁV-START Zrt. kegyeleti utasításáról

1.0. AZ UTASÍTÁS CÉLJA

A MÁV-START Zrt. munkavállalói, valamint a MÁV-START Zrt. érdekében jelentős, elismert tevékenységet kifejtő egyéb személyek elhalálása esetén a megemlékezés, kegyelet méltó formában történő kifejezésének szabályozása.

2.0 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

2.1 Az utasítás személyi hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a MÁV-START Zrt. valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.

2.2 Az utasítás kidolgozásáért és karbantartásáért felelős

A humánerőforrás gazdálkodási vezető.

3.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

Munkavállaló

Ezen utasítás alkalmazása szempontjából munkavállaló alatt valamennyi, a MÁV-START Zrt.-vel munkaviszonyban álló, valamint a MÁV-START Zrt.-nél munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatottakat értjük. A megemlékezés tárgyai esetében a munkavállalóval egy tekintet alá esnek a Társaság Igazgatósága és Felügyelő Bizottságának tagjai is.

Nyugdíjas

A MÁV-START Zrt.-től nyugdíjba vonult munkavállalók közül azokat kell érteni, akik aktív szolgálatuk időtartama alatt valamilyen vonatkozásban a társaság szempontjából meghatározó jelentőségű tevékenységet fejtettek ki.

Saját halott

A saját halottnak nyilvánított munkavállaló vonatkozásában a hozzátartozó közreműködésével vagy indokolt esetben a nélkül is a temetés teljes, illetve részbeni költségét, a MÁV-START Zrt. viseli.

A megemlékezés tárgyai

– **koszorú:** közepes méretű, 20 szálal, élővirág felhasználásával készített és az arcukat által előírt szalaggal és az alkalomhoz illő felirattal ellátott lehet,

– **távirat:** gyásztávirat, amely az alkalomhoz illő szöveggel és a MÁV-START Zrt. aláírással ellátva, postai úton, a megadott levelezési címre kerül feladásra,

– **gyászlobogó:** a MÁV-START Zrt. tulajdonában, vagy jogszerű használatában levő épületeken kerül elhelyezésre.

4.0 AZ UTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1 A MÁV-START Zrt.-vel munkaviszonyban álló munkavállalók vonatkozásában a MÁV-START Zrt. által alkalmazott Kollektív Szerződésben meghatározott juttatásokon kívül a megemlékezés koszorúzás, illetve gyászlobogó kihelyezésével történhet a munkavállaló létszámban tartó szervezeti egység vezetője rendelkezésének figyelembevételével.

4.2 A MÁV-START Zrt. nyugdíjazott munkavállalói vonatkozásában a megemlékezés koszorúzás, vagy távirat feladása útján, illetve gyászlobogó kihelyezésével juttatható kifejezésre a munkavállaló utolsó munkaköre szerinti szervezeti egység vezetőjének döntése alapján.

4.3 Magyarország közjogi méltóságai illetve a közelet kiemelkedő személyiségei vonatkozásában a megemlékezés koszorúzás, illetve gyászlobogó kihelyezésével juttatható kifejezésre, az illetékes közigazgatási szerv rendelkezése figyelembevételével.

4.4 Az általános vezérigazgató-helyettes kizárólagos döntési jogkörébe tartozik

- a saját halottá nyilvánítás, valamint
- a teljes hálózatra kiterjedően gyászlobogó kihelyezésének elrendelése.

A saját halottá nyilvánítást az elhunyt munkavállaló érdemeinek méltatásával, életkörülményeire történő utalással, az 1. sz. melléklet szerinti kérelemmel a munkáltatói jogkörgyakorlással rendelkezők kezdeményezhetik. A saját halottá nyilvánítás elsődleges szempontja a munkában elért eredmények, érdemek. Méltányosságból figyelembe vehető az elhunyt családjának szociális, anyagi helyzete is.

Az erre irányuló kérelmeket a Humán szervezet útján lehet előterjeszteni.

Amennyiben az általános vezérigazgató helyettes engedélyezi a saját halottá nyilvánítást - a költségek teljes, vagy részbeni átvállalásával -, a kezdeményező munkáltatói jogkörgyakorló felveszi a kapcsolatot az elhunyt családjával, s tájékoztatja őket az eljárásról.

A munkáltató a költségeket utólagosan téríti meg oly módon, hogy az engedélyezett költséghatáron belül az elhunyt munkavállaló hozzátartozói vásárolják meg a megemlékezés tárgyait, melyeket a MÁV-START Zrt. nevére kiállított számlákkal igazol. Az igazolt számlák értékeit munkáltató a megjelölt hozzátartozó részére banki átutalással megtéríti.

4.5. Saját halottá nyilvánítás esetén a pénzügyi elszámolás a humánerőforrás gazdálkodási szervezet és az illetékes terület humán koordinátorainak bevonásával történik.

A teljes hálózatra kiterjedő gyászlobogó kihelyezésének elrendelése esetén a végrehajtás az illetékes szervezeti vezető hatáskörébe tartozik.

5.0 HATÁLYBALÉPTETÉS

Az utasítás közzététele napjával lép hatályba.

6.0 HIVATKOZÁSOK, BIZONYLATOK, MÓDOSÍTÁSOK, HATÁLYON KÍVÜL HELYEZÉSEK

6/2010. (III. 24. MÁV-START Ért. 3.) VIG
A MÁV-START Zrt kegyeleti utasítása

7.0 MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet:

Kérelem a saját halottá nyilvánítás tárgyában

Ungvári Csaba s.k.
vezérigazgató

Kérelem saját halottá nyilvánítás tárgyában

TiszteltÚr/Úrhölgy!

Tájékoztatom, hogy (név)(munkakör)(időpont)
..... elhalálozott.

Az elhunyt munkavállaló szakmai munkájának méltatása, családi és anyagi körülményeinek bemutatása, a kérelem indokolása:

.....
.....
.....
.....

Kérem, hogy a fentieket figyelembe véve, szíveskedjék (név).....elhunyt munkavállalót saját halottá nyilvánítani.

Dátum.....

.....
kérelmező munkáltató neve, munkaköre

.....(név) elhunyt munkavállaló saját halottá nyilvánítását engedélyezem/nem engedélyezem *, mely engedély a következő költségek elszámolására

vonatkozik: (aláhúzással jelölni.)

- gyászszertartás és temetés költségei
- 1 db max. 20 szálal élővirág koszorú
- hozzátartozók gyászruházata
- halotti tor költsége
- sírkőállítás

Dátum.....

.....
engedélyező neve, munkaköre

Szerkeszti: MÁV-START Zrt. Kabinet

Felelős kiadó: Ungvári Csaba vezérigazgató