

MAGYAR RÁDIÓAMATŐR SZÖVETSÉG

MUNKAÜGYI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A létszám- és bérgazdálkodás rendjét a Szövetség elnöksége állapítja meg. Mint önálló bérgazdálkodó, az alábbiakban szabályozza a Magyar Rádióamatőr Szövetség létszám- és bérgazdálkodási, valamint helyettesítési rendjét.

1. A Szövetség költséghelyére vonatkozóan a főfoglalkozású dolgozók létszámának meghatározása az Elnökség feladata. Az Elnökség évente hagyja jóvá az éves bérfejlesztési keret összegét. A fizetési osztály és fokozat szerinti létszám és alapbér adatokat az éves költségvetés szabályozza. Az évente megállapított létszám- és bérkeretek betöltéséről és felhasználásáról az Elnökség dönt.

2. Alapbér és eseti pótlék emelésére akkor kerülhet sor, ha arra a források rendelkezésre állnak, és az Elnökség döntése értelmében, az éves költségvetésben tervezésre került.

3. Soron kívüli bérfejlesztésre abban az esetben kerülhet sor, ha annak fedezete a Gyermekek, Ifjúsági és Sport Minisztérium által finanszírozott összegben rendelkezésre áll. A béremelés elosztásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója (Elnök) az Elnökség határozatának megfelelően dönt.

4. Az éves béremelési keretből központi tartalékot a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott célra lehet tartalékolni. A Szövetség beralapjából képződő esetleges megtakarításokat, átmeneti bérmegtakarítások összegeit a gazdasági vezető kezeli, és tartja nyilván. Ezeket a maradványokat béremelésre, jutalmazásra kell felhasználni.

5. Szükséges megtervezni a létszám- és bérnyilvántartást olyan részletezésben, hogy abból a költségvetés tervezéséhez, a beszámolók elkészítéséhez, vagy az egyéb előírások betartásához, az elnök, elnökség tájékoztatásához megfelelő adatokat tudjon szolgáltatni.

6. A Szövetség beralapja terhére kötelezettséget vállalni csak a Szövetség elnökének ellenjegyzésével lehet, aki az ellenjegyzéssel azt igazolja, hogy a megfelelő fedezet rendelkezésre áll.

7. A kieső munkaerőt – tartós távollét, szabadság, betegállomány idejére – a társadalmi tisztséget betöltő alelnököknek kell pótolni – eseti jutalmazással.

8. Helyettesítési díj csak munkakörbe nem tartozó munkavégzés után jár, ha a munkavállaló amellet a saját munkakörébe tartozó feladatokat is ellátja.

9. Amennyiben a kieső munkaerő pótlása miatt szabadidő megváltásos túlóra igénybevétele szükséges (főtitkár - gazdasági vezető viszonylatában), helyettesítési díj nem fizethető, mivel egy jogcímen csak egyféle díj folyósítható.

10. A túlmunka (óra) elrendelése írásban történhet.

II. Illetmény és pótlékok

1. Munkabér – illetmény

a.) Az alkalmazottnak alkalmazotti jogviszonya alapján munkabér jár, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

b.) Az alkalmazottat megillető illetmény kifizetése az alkalmazott által meghatározott bankszámlára történő átutalással, bankszámla hiányában postai úton történik.

2. Az alkalmazottak illetményrendszere

a.) Az alkalmazotti munkakörök ellátásához jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség alapján, az elnökség döntésének megfelelően állapítható meg:

“A” fizetési osztály:

- e fizetési osztályba tartozik a középfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör, az érettségivel és könyvelői szakképesítéssel rendelkező adminisztratív, ügyvitelt ellátó dolgozó – gazdasági vezető.

“B” fizetési osztályba

- a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez, valamint rádióforgalmi adóengedélyhez és angol nyelv-vizsgához kötött főitkári munkakör.

b.) A képesítési előírás alóli felmentést határozott időre a munkáltatói jogkör gyakorlója adhatja meg. A munkáltatói jogkör gyakorlója abban az esetben adhat a képesítési előírás teljesítése alól végleges felmentést, ha az alkalmazott az adott szakterületen legalább 15 éve képesítés nélkül végez munkát, és az öregségi nyugdíjra jogosító életkorának betöltéséhez 5 évnél kevesebb idő van hátra.

3. A 13. havi illetmény

a.) Az alkalmazott 13. havi illetményre jogosult, ha a tárgyévben tizenkét hónap alkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik. A tizenharmadik havi illetmény időarányosan illeti meg az alkalmazottat, ha legalább hat havi alkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik. A tizenharmadik havi illetményre jogosító idő megállapításánál nem vehető figyelembe az alkalmazotti jogviszonynak az az időtartama, amely alatt az alkalmazotti jogviszony szünetelt.

b.) A tizenharmadik havi illetmény mértéke az alkalmazott december havi illetményének összegével egyezik meg.

c.) A tizenharmadik havi illetményt, a tárgyévet követő január hónapbank kell kifizetni. A munkáltató döntése alapján a tizenharmadik havi illetmény a tárgyév december hónapban is kifizethető.

d.) Ha az alkalmazott jogviszonya év közben megszűnik, a tizenharmadik havi illetmény időarányos részét az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére, írásbeli kérelme alapján ki kell fizetni. Mértékét a kifizetés időpontjában megállapított illetmény összegének alapján kell meghatározni.

4. A kereset-kiegészítés, a jutalom

a) az alkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesítheti.

b) A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző alkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti.

c) Nyugdíjba vonulási jutalom

- A Szövetségben eltöltött 20-29 éves alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottat 2 havi alapilletményének megfelelő összegű,

- A Szövetségben 30 éves vagy annál több alkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottat 3 havi alapilletményének megfelelő összegű nyugdíjba vonulási jutalomban részesítheti a munkáltató.

d) Jubileumi jutalom

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottnak jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom:

- 25 év alkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,

- 30 év alkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,

- 40 év alkalmazotti jogviszony esetén öt havi illetménynek megfelelő összeg.

III. Munkaviszony létesítése

1. Munkaviszony létesítése a Szövetség alkalmazotti állományába történő felvétellel, az alábbiak szerint történhet:

a.) Közgylési határozattal, az Elnökség által meghirdetett pályázat útján.

b.) Elnökségi határozattal, meghirdetett pályázat útján.

2. A rendelkezésnek visszamenőleges hatálya nincs, a jelenlegi alkalmazotti jogviszonyt nem érinti.

IV. Munkaviszony megszűnése

1. Az alkalmazotti jogviszony megszűnik:

- A munkavállaló halálával,

- A munkáltató jogutód nélküli megszűnésével.

- Határozott időre létrejött munkaszerződés alapján a meghatározott idő lejártával,

- Közügyektől eltiltás büntetés jogerőre emelkedésével,

- Közös megegyezéssel,

- Rendes felmondással,

- Rendkívüli felmondással,

- Próbaidő alatti azonnali hatályú felmondással.

2. Az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket, felmondási idő mértékét a munkaszerződésben kell rögzíteni.

V. Záró rendelkezés

Jelen szabályzat 2004. február 09. napján lép hatályba.

Budapest, 2004. február 08.

Berzsenyi László elnök