

**A DUNAFERR Társaságcsoport**  
**KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSÉNEK**  
**1. sz. melléklete**  
(2011.szeptemberig aktualizálva)

**A DTKSZ HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ TÁRSASÁGOK**

- 1 ISD DUNAFERR ZRt.
- 2 ISD Kokszoló Kft.
- 3 ISD POWER Kft.
- 4 DUNAFERR FERROMARK Mellékanyag Reaktiváló Kft.
- 5 DUNAFERR Vámügynökség Kft.

**Megállapodás**  
**DUNAFERR Társaságcsoport bérrendszerének szabályairól**  
**(2. sz. Melléklet)**

A Kollektív Szerződést kötő felek, azaz az ISD DUNAFERR Zrt. vezérigazgatója és a DUNAFERR Társaságcsoport reprezentatív szakszervezeteinek képviselői a következőkben állapodnak meg:

1. A DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződés (továbbiakban: DTKSZ) hatálya alá tartozó társaságok esetében új bérkategória rendszert és a bérkategória munkaköreihez új besorolási rendszert vezetnek be, és ezzel egy időben a DTKSZ 2. sz. Melléklete helyébe a jelen Megállapodás lép, továbbá a DTKSZ 3. és 4. sz. Melléklete hatályát veszti.
2. A bérkategória és munkakör-besorolási rendszert egységesen kell alkalmazni a DTKSZ hatálya alá tartozó valamennyi társaságnál minden olyan munkavállalóra, akinek a DTKSZ hatálya alá tartozó bármely társasággal fennálló munkaviszonyát nem egyéni munkaszerződés szabályozza.
3. Az új alaphér-rendszer és munkakör-besorolási rendszer akkor lép hatályba és válik kötelező érvényűvé, amikor a vezérigazgató és a reprezentatív szakszervezetek képviselői a társaságcsoportra vonatkozó munkakör értékelést elfogadják, és azt aláírják. A 2008. évi alaphérfejlesztést a társaságoknak az új bérrendszernek megfelelően január 1-jei visszamenőleges hatállyal kell végrehajtaniuk a DTKSZ. 29. sz. módosítása alapján. A bérfeljesztés utáni alaphérek a 2008. márciusi havi munkabérral kerülnek kifizetésre, de törekedni kell arra, hogy ez a 2008. február havi bérszámfejtéssel megtörténjen.

**4. Munkakör értékelési és besorolási rendszer**

- 4.1. A munkakörök bérkategóriába történő besorolásának alapja a munkakörök meghatározott értékelési kritériumok szerinti értékelése. A munkakör értékeléséhez meg kell határozni azt a minimum követelményszintet, amelyet a munkakör betöltőjének mindenképpen teljesítenie kell ahhoz, hogy eredményesen végezze el a munkakörrel járó feladatokat. Minden követelményszinthez pontszám tartozik.
- 4.2. Az értékelési kritériumok, a minimum követelményszintek és a hozzájuk tartozó pontszámok az alábbiak szerint alakulnak:

<b>FELELŐSSÉG</b>	
Minimum követelményszintek	Pontszám
Felelősség a saját munkavégzésért és a munkahelyhez tartozó alapvető eszközökért és felszerelésekért (jellemzően: egyszerű, adminisztratív, takarítói vagy segédmunkás munkakörök).	1
Felelősség az adott munkahelyhez tartozó gépekért vagy speciális berendezésekért, és a munkakörben elvégzett feladatok minőségéért, folytonosságáért és mennyiségéért és/vagy a munkakörhöz rendelt erőforrások szervezéséért (jellemzően: beosztott szellemi munkakörök és beosztott szakmunkás munkakörök).	2
Felelősség a munkavégzés minőségéért és több alárendelt munkakör eredményességéért, munkavégzésének kimeneteléért és az ezekhez a munkakörökhöz rendelt erőforrásokért, vagy nagy értékű termelő berendezések, épületek biztonságáért (jellemzően: csoportvezetők, művezetők).	3
Felelősség a termelési folyamat hatékonyságáért vagy a szervezeti egység gazdasági eredményéért és/vagy az egységhez rendelt erőforrásokért (jellemzően: üzemvezetők, osztályvezetők).	4
Felelősség a gazdasági eredményekért és a fő szervezeti egység, divízió, részleg vagy több kis egység folyamatainak hatékonyságáért (jellemzően: termelésvezetők).	5

<b>VEZETŐI FELELŐSSÉG MÉRTÉKE</b>	
Minimum követelményszintek	Pontszám
A munkakör közvetlen irányítás vagy a vezető részletes instrukciói alá tartozik.	1
A munkakör nem tartozik szoros vezetői felügyelet alá, de nem felelős más munkakörökért.	2
A munkakör nem önálló szervezeti egység munkavállalóiért felelős (jellemzően: művezető, csoportvezető, irodavezető).	3
A munkakör egy önálló szervezeti egység beosztottaiért felelős (jellemzően: üzemvezető, osztályvezető).	4
A munkakör több önálló szervezeti egységért vagy fő szervezeti egységért felelős.	5

<b>SZAKMAI FELKÉSZÜLTSEG</b>	
Minimum követelményszintek	Pontszám
A munkakör betöltéséhez alapkü iskolai végzettség szükséges	1
A munkakör betöltéséhez:  - középiskolai végzettség vagy szakmunkás végzettség, és 1 év szakmai gyakorlat, vagy - alapkü iskolai végzettség és OKJ-s tanfolyam és 1 év szakmai gyakorlat szükséges.	2
A munkakör betöltéséhez szakmunkás képesítés és mestervizsga és minimum 1 év szakmai gyakorlat, vagy szakközépiskolai végzettség és felsőfokú OKJ-s szakirányú tanfolyam és mestervizsga és minimum 1 év szakmai gyakorlat, vagy technikus végzettség és minimum 1 év szakmai gyakorlat szükséges. Fizikai csoportvezető munkakörök esetében a munkakör betöltéséhez szakmunkás képesítés és mestervizsga és minimum 1 év szakmai gyakorlat, vagy szakmunkás képesítés és termelésirányító tanfolyami vagy művezetői képzés/szakközépiskolai végzettség és mestervizsga és minimum 1 év szakmai gyakorlat, vagy technikus végzettség, vagy szakközépiskolai végzettség és termelésirányító tanfolyami vagy művezetői képzés és minimum 1 év szakmai gyakorlat szükséges.	3
A munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és minimum 1 év szakmai tapasztalat szükséges.	4
A munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és minimum 5 év szakterületen eltöltött szakmai gyakorlat szükséges.	5

Magyarázat a szakmai felkészültség iskolai végzettségéhez:

- Alapkü iskolai végzettség = 8 általános iskolai végzettség
- Középiskolai végzettség = gimnáziumi, vagy szakközépiskolai érettségi bizonyítvány
- Felsőfokú végzettség = főiskolai, vagy egyetemi diploma

<b>PROBLÉMAMEGOLDÁS</b>	
Minimum követelményszintek	Pontszám
Csak rutinszerű, egyszerű, ismétlődő feladatok végzése tartozik a munkakörhöz. A felmerülő problémáknak csak egy megoldása van. A munkakör feladatainak ellátása szigorú vezetői felügyeletet igényel.	1
A munkakör feladatainak ellátása során ismétlődő helyzetek és problémák jelentkeznek. Ezek megoldása kisszámú lehetőség közötti választást igényel. A munkakör jól meghatározott folyamatok és standardok vagy a felettes felügyelete alá tartozik.	2
A munkakör feladatainak ellátása során különböző helyzetek és problémák jelentkeznek, melyek korábban elsajátított tudás alapján megoldhatóak. A problémáknak számos különböző megoldása van. A munkakör rendszerint tágran meghatározott szabályok alá tartozik és/vagy az elvárt kimenetel/célok definíciója adott.	3
A munkakör feladatainak ellátása során felmerülő helyzetek analitikus, konstruktív gondolkodást, kreativitást és értékelő ítéletalkotást igényelnek. Ismert koncepciók, eljárások vagy tudás alkalmazása szükséges a probléma megoldásához.	4
A munkakör feladatainak ellátása során teljesen egyedülálló helyzetek és problémák jelentkeznek. Innovatív gondolkodás és új, egyedülálló megoldások megalkotása szükséges a problémák kezeléséhez. Korábban kidolgozott megoldások ritkán alkalmazhatóak az új problémákra.	5

4.3. A munkakör végső értékelési pontszámát az egyes értékelési kritériumoknál kapott pontszámok összege adja, így a legalacsonyabb értékelési pontszám 4, a legmagasabb 20 pont lehet. A végső értékelési pontszám határozza meg azt a bérkategóriát, amelybe a munkakört be kell sorolni, az alábbiak szerint:

<b>A munkakör végső értékelési pontszáma</b>	<b>Bérekategória</b>
4, 5, 6	I vagy IA
7, 8, 9	II vagy IIA
10, 11, 12	III vagy IIIA
13, 14, 15	IV vagy IVA
16, 17, 18	V vagy VA
19, 20	VI

4.4. A munkakörök pontértékeit és kedvezőtlen bérekategóriába sorolásának feltételeit, illetve a kedvezőtlennek minősülő munkakörök jegyzékét jelen Megállapodás 1. sz. melléklete tartalmazza. Azon munkaköröket, melyekben a munkavállalók tevékenységüket kedvezőtlen munkakörülmények között látják el, 'A' betűvel jelzett bérekategóriába kell sorolni.

- 4.5. Az újonnan létrehozott munkaköröket szakemberekből álló belső (vállalati) munkakör-értékelő bizottságnak kell értékelnie. A bizottság tagjait munkáltatói oldalról a humánerőforrás vezérigazgató-helyettes jelöli ki. A bizottság kiegészül a helyben működő reprezentatív szakszervezetek képviselőjével.
- 4.6. Egyszer már értékelt munkakört addig nem lehet újraértékelni, illetve átsorolni más bérkategóriába, amíg nem következtek be lényeges változások a munkakör munkakörnyezetében (mint például a berendezés cseréje magasabb vagy alacsonyabb képesítést igénylő berendezésre, olyan feladatváltozás, amely magasabb vagy alacsonyabb probléma-megoldási készséget igényel vagy a munkakör felelősségének mértékében, vagy a munkakörülményekben következik be változás). Munkakör átsorolására vagy újraértékelésére a 4.5. pontban szereplő munkakör értékelési bizottság jogosult.

4.7 Az alábbi táblázat tartalmazza az egyes bérkategóriákhoz tartozó munkakör típusok leírását.

<b>Bérkategória</b>	<b>Meghatározás</b>
I.	Egyszerű fizikai és szellemi munka, amelyhez elegendő alapfokú iskolai végzettség. Nem szükséges szakmai gyakorlat megléte, hosszú betanítási idő. A munkakör feladatait a vezető közvetlen irányításával látják el. A munkavégzés normál munkakörülmények között történik.
I/A.	Ugyanaz, mint fent, de a munkavégzés kedvezőtlen munkakörülmények között történik.
II.	Fizikai és szellemi munka, amelyhez középiskolai végzettség, vagy szakmunkás képesítés és mindkét esetben legalább 1 éves szakmai gyakorlat szükséges. A feladatokat önállóan, a vezető általános felügyelete mellett látják el. A munkafolyamatok és szabványok általában jól meghatározottak. A munkavégzés normál munkakörülmények között történik.
II/A.	Ugyanaz, mint fent, de a munkavégzés kedvezőtlen munkakörülmények között történik.
III.	Fizikai és szellemi, nem vezető beosztású munka (alapvető munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik, de szakmai irányítást végez, utasítási joggal rendelkezik), amelyhez legalább 1 éves szakmai gyakorlat szükséges, valamint olyan problémamegoldó készség, amellyel sokféle módon megoldható problémákat lehet kezelni. Fizikai munka esetén: szakmunkás képesítés és mestervizsga, vagy szakközépiskolai végzettség és mestervizsga vagy technikus végzettség szükséges. Szellemi munka esetében középfokú iskolai végzettség és jelentős mértékű önállóság szükséges. Fizikai csoportvezető munkakörök esetében a munkakör betöltéséhez szakmunkás képesítés és mestervizsga vagy szakmunkás képesítés és termelésirányító tanfolyami vagy művezetői képzés vagy szakközépiskolai végzettség és mestervizsga vagy technikus végzettség, vagy szakközépiskolai végzettség és termelésirányító tanfolyami vagy művezetői képzés szükséges. A munkavégzés normál munkakörülmények között történik
III/A.	Ugyanaz, mint fent, de a munkavégzés kedvezőtlen munkakörülmények között történik.
IV.	Szellemi munka, amelyhez felsőfokú iskolai végzettség és legalább 1 éves szakmai gyakorlat szükséges. A munka nagyobb csoportok feletti vezetői felelősséget és operatív irányítást, vagy a nem vezetői munkakörök esetében

	kiemelkedő szakmai tudást igényel. A megoldandó problémák összetettek és magas szintű kreatív gondolkodásmód szükséges megoldásukhoz. A munkavégzés normál munkakörülmények között történik.
IV/A.	Ugyanaz, mint fent, de a munkavégzés kedvezőtlen munkakörülmények között történik.
V.	Szellemi, középvezetői munka, amelyhez felsőfokú iskolai végzettség és legalább 5 éves szakmai gyakorlat szükséges. A munka önálló szervezeti egységekért való felelősséget, erőforrások feletti diszponálást és nagy beosztotti csoportok tevékenységének koordinálását és irányítását igényli. A megoldandó problémák egyediek és egyedi megoldást igényelnek. A munkavégzés normál munkakörülmények között történik.
V/A.	Ugyanaz, mint fent, de a munkavégzés kedvezőtlen munkakörülmények között történik.
VI	Szellemi, felső vezetői munka, amelyhez felsőfokú iskolai végzettség és legalább 5 éves szakmai gyakorlat szükséges. A munka önálló szervezeti egységekért való felelősséget, erőforrások feletti diszponálást és nagy beosztotti csoportok irányítását igényli. A megoldandó problémák egyediek és egyedi megoldást igényelnek. A munka igényli a tulajdonos által meghatározott stratégiai célkitűzések kialakításában, illetve végrehajtásában való aktív közreműködést.

## 5. Bérkategóriák

5.1. Az egyes bérkategóriákhoz tartozó havi alapbérek minimum és maximum értékeit, valamint az egyes kategóriák középértékeit az alábbi táblázat\* sorolja fel.

	Ft/hó/fő		
Bérkategória	Bérminimum	Bér középértéke	Bérmaximum*
I.	72 100	110 900	149 700
I/A.	82 900	127 600	172 300
II.	97 300	149 700	202 100
II/A.	111 900	172 200	232 500
III.	127 700	212 900	298 100
III/A.	147 000	245 000	343 000
IV.	179 700	299 500	419 300
IV/A.	206 700	344 500	482 300
V.	237 500	432 600	627 300
V/A.	273 600	497 500	721 300
VI.	360 000	654 500	949 000

A táblázatban szereplő értékek 100 Ft-ra kerekítettek.

Az I. kategóriában a bérminimum nem lehet alacsonyabb a DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződésében megállapított minimálbér összegénél (85.900 Ft/fő/hó).

\*2011 évi adatokat tartalmazza

- 5.2. A bércategóriák középértékét évente automatikusan az adott évre a társaságcsoporthal megállapított átlagos alapbérfejlesztés 50 %-ával kell megemelni. Ezt első alkalommal a 2008. évi alapbérfejlesztés végrehajtása előtt kell megtenni.
- 5.3. Mindegyik bércategóriában a kategória-minimum és maximum a középértékhez képest kerül kiszámításra:
- 5.3.1 Az I, I/A, II, II/A kategóriákban a középértéket 35%-kal kell növelni vagy csökkenteni kategória-maximum, illetve minimum meghatározásához.
  - 5.3.2 A III, III/A, IV, IV/A kategóriákban a középértéket 40%-kal kell növelni vagy csökkenteni a kategória-maximum, illetve minimum meghatározásához.
  - 5.3.3 Az V, V/A, és VI. kategóriákban a középértéket 45%-kal kell növelni vagy csökkenteni kategória-maximum, illetve minimum meghatározásához.
- 5.4. A munkakörülményeket tükröző bércategóriák (I/A, II/A, III/A, IV/A, V/A) esetében a középértékeknek 15%-kal meg kell haladniuk a vonatkozó szokványos kategória középértékét.

## **6. Az egyéni alapberek meghatározása**

- 6.1. A DTKSz hatálya alá tartozó bármely társasággal az e megállapodásban elfogadott bérrendszer hatályba lépését megelőzően munkaviszonyt létesített munkavállalók akkor sem kerülhetnek alacsonyabb bércategóriába, ha a munkavállaló szakmai felkészültsége nem felel meg a betöltött munkakörrel szemben támasztott követelményeknek.

### **Jelen bérrendszer hatályba lépését követő eljárásrend**

- 6.2. Új felvétel vagy előléptetés esetén a munkavállaló bércategóriáját az a munkakör jelzi, amelyre felvették, illetve amelybe előléptették. Nem lehet a felvételre kerülő, illetve előléptetésben részesülő munkavállalót más bércategóriába sorolni, mint amelyet a jelen Megállapodás 4.3. pontjának megfelelően a munkakörére meghatároztak.
- 6.3. Új felvétel esetén a bércategórián belül az egyéni alapbért a munkakör betöltőjének végzettségét figyelembe véve a következő szabályok alapján kell meghatározni:
- 6.3.1 Ha a munkavállaló végzettsége minden szempontból megfelel a munkakör követelményeinek (4.2. pont), úgy a munkavállaló részére az adott szervezetnél az adott bércategóriában az adott munkakör átlagalapbérét kell besorolási bérként megállapítani.
  - 6.3.2 Ha a munkavállaló végzettsége megfelel a munkakör követelményeinek, de a jelen megállapodás 4.2. pontjában meghatározott gyakorlati idővel nem rendelkezik, úgy a munkavállaló részére az adott szervezetnél, az adott bércategóriában, az adott munkakör legkisebb alapbérét kell besorolási bérként megállapítani.
  - 6.3.3 Ha a munkavállaló sem végzettségét, sem gyakorlati idejét tekintve (4.2.pont) nem felel meg a munkakör követelményeinek, úgy a munkavállaló részére az adott szervezetnél, az adott bércategóriában, az adott munkakör legkisebb alapbérének 80%-át kell besorolási bérként megállapítani. Az így



megállapított alapbér nem lehet kevesebb, mint az adott bérkategória minimumértéke.

6.3.4 Ha a munkavállaló a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget vagy gyakorlati időt az adott évi alapbérfejlesztést követően év közben megszerezte, úgy a munkáltatói jogkör gyakorlója kezdeményezheti a munkavállaló személyi alapbérének módosítását úgy, hogy a munkavállaló új személyi alapbére nem haladhatja meg az adott munkakör átlag alapbérét.

6.4 Felek kölcsönösen egyetértenek abban, hogy jelen megállapodás eredményeként az azonos bérkategóriához tartozó munkavállalók közötti indokolatlan bérkülönbségeket hosszú távon csökkenteni kell. Ez különösen azokra a munkavállalókra vonatkozik, akiknek alapbére meghaladja bérkategóriájuk maximumát.

6.4.1 Azoknak a munkavállalóknak, akiknek a személyi alapbére a bérkategóriájuk maximumát meghaladja, a személyre szóló alapbérfejlesztést úgy kell végrehajtani, hogy a munkavállalónak legfeljebb az adott évre meghatározott, a társaságcsoporthoz átlagosan adható bérfejlesztést (DTKSz 29. sz. Megállapodásban rögzítettek szerint) csak arra az alapbér részre lehet megállapítani, amely megegyezik az adott kategória maximum értékével. A maximum érték feletti alapbér részre nem adható alapbérfejlesztés. Az alapbérfejlesztésre fordítható teljes összegből ezáltal keletkező megtakarítást az adott szervezetnél kell alapbérfejlesztésre fordítani a kategória maximum alatti személyi alapbérrel rendelkező munkavállalók között.

6.4.2 Azoknak a munkavállalóknak, akiknek a személyi alapbére az adott évi alapbérfejlesztéssel meghaladná a kategóriájuk maximumát, legfeljebb a társaságcsoporthoz az adott évben meghatározott átlagos alapbérfejlesztés adható, függetlenül attól, hogy ezzel a személyi alapbérük meghaladja a kategóriájuk maximumát.

## **7. Teljesítményösztönzési rendszer**

A DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződésének 2/2. sz. melléklete szerint.

## **8. Bérszerkezet**

Az alábbi bérelemek alkalmazhatók:

- alapbér,
- műszakpótlék (Mt., DTKSz. Függelékei szerint)
- túlóra pótlék (Mt., DTKSz. és Függelékei szerint)
- készenléti díj (Mt., DTKSz. és Függelékei szerint)
- helyettesítési díj (Mt., DTKSz. és Függelékei szerint)
- törzsgárda jutalom (DTKSz szerint)
- munkakörbe nem tartozó munka díjazása (Mt., DTKSz. és Függelékei szerint)
- pénzkezelési pótlék (DTKSz. Függelékei szerint)
- kitüntetéssel járó jutalom (DTKSz. és Függelékei szerint)
- munkáltatói kezdeményezésű korengedményes nyugdíjaztatáshoz kapcsolódó egyszeri juttatás (DTKSz. szerint)
- bérköltség 1 %-ának megfelelő mértékű jutalom
- szabadságos bér (8.1. pont szerint)
- karácsonyi bér (8.2. pont szerint)

- 8.1. Szabadságos bér  
Mértéke: 1 havi alapbér  
Kifizetés időpontja: május hónapra járó bérrel

Szabadságos bérben az a munkavállaló részesülhet, aki az előző év június 1-jétől a kifizetés időpontjáig – folyamatosan – a DUNAFERR-nél van munkaviszonyban.

Szabadságos bért az a munkáltató fizeti, ahol a munkavállaló a kifizetés időpontjában jogosulttá válik a szabadságos bér felvételére.

A tárgyév I-V. hónapjában nyugdíjba vonuló munkavállaló a leszámolás időpontjában jogosulttá válik a szabadságos bér felvételére.

- 8.2. Karácsonyi bér  
Mértéke: 1 havi alapbér  
Kifizetés időpontja: november hónapra járó bér kifizetéséig

Karácsonyi bérben az a munkavállaló részesülhet, aki a kifizetés időpontjában a DUNAFERR-nél van munkaviszonyban és a tárgyév január 1-jétől az elszámolás időpontjáig (november 30-ig) a DUNAFERR-nél – műszaknapló bejegyzése alapján – legalább 130 nap (katonák, passzív állományban lévők esetében legalább 60 nap) ténylegesen ledolgozott idővel rendelkezik. (Ledolgozott időnek kell tekinteni a fizetett szabadságot is.)

Karácsonyi bért az a munkáltató fizeti, ahol a munkavállaló a kifizetés időpontjában munkaviszonyban áll.

A nyugdíjba vonuló munkavállaló, amennyiben tárgyévben rendelkezik 60 nap ledolgozott idővel, a leszámolás időpontjában jogosulttá válik a karácsonyi bér felvételére.

- 8.3. A pótlékok számításának vetítési alapja a ledolgozott időre járó személyi alapbér.

- 8.4. A megszakítás nélküli munkarendben foglalkoztatott munkavállalók műszakpótléka 50 %.

\*Dunaújváros, 2009. november 16.\*

Mucsi Zoltán  
elnök

DUNAFERR DV

Vasas Szakszervezeti Szövetség

Csapó Tamás  
elnök

DUNAFERR Ifjúsági Szervezet

Naumenko Valeriy  
vezérigazgató  
ISD DUNAFERR Zrt

\* 2011. január 02-án aktualizálva

A DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződésének  
**A DUNAFERR TÁRSASÁGCSOPORT  
KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSÉNEK**

**MEGÁLLAPODÁS**  
**a munkavállalói teljesítményösztönzési rendszer**  
**2011. évi szabályairól**

A Kollektív Szerződést kötő felek, az ISD DUNAFERR Zrt. vezérigazgatója és a DUNAFERR Társaságcsoport reprezentatív szakszervezeteinek képviselői az alábbiakban állapodnak meg:

A DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződés 31. sz. módosításának 7. pontját 2011. évre a következők szerint változtatják meg.

1.1. 2011. évre vonatkozó számítás meghatározása:

Ha a DUNAFERR Társaságcsoport 2011. éves konszolidált adózás előtti eredménye eléri a 21,8 Mrd forintot ( $E_{\min}$  = minimum konszolidált adózás előtti eredmény), akkor a Munkáltató köteles 1,8 Mrd forint ( $N_{\min}$  = minimum teljesítményösztönző) éves teljesítményösztönzési alapot (járulékokkal együtt) létrehozni, és azt felosztani a Társaságcsoport Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó társaságok munkavállalói között.

Ha a konszolidált adózás előtti eredmény nagyobb, mint  $E_{\min}$  (21,8 Mrd. forint), akkor az  $E_{\min}$  eredményt meghaladó többleteredményből a teljesítményösztönzési alapot 7,5 %-kal ( $N_{\%}$ ) emelni kell. A bruttó éves maximum teljesítményösztönzési alap járulékokkal együtt nem haladhatja meg a 2011. évben teljesítményösztönzőre jogosult munkavállalók munkáltatói járulékkal emelt megkeresett alapbérének 22,5 %-át ( $N_{\max}$  = maximum teljesítményösztönző). Amennyiben a DUNAFERR Társaságcsoport konszolidált adózás előtti eredménye nem teszi lehetővé a 22,5 %-os mértékű egyéni teljesítményösztönzési rátát, úgy ezt a rátát az eredmény függvényében, arányosan csökkenteni kell.

Felek megállapodnak abban, hogy 2011. évben alkalmazzák a bónusz teljesítményösztönzést is. Amennyiben a DUNAFERR Társaságcsoport 2011. évi konszolidált adózás előtti eredménye meghaladja a maximum teljesítményösztönző kifizetéséhez szükséges adózás előtti eredmény összegét, úgy az azon felüli eredményből a munkáltató 3,75 %-ot (járulékokkal együtt) bónusz teljesítményösztönző kifizetésére fordít. A bónusz teljesítményösztönzési alpból kiszámított egyéni bónusz teljesítményösztönzési rátát ( $R_{bn}$ ) hozzá kell adni az  $R_{\text{egyéni max}}$  – hoz (22,5 %), így határozható meg az összes egyéni teljesítményösztönzési ráta ( $R_{\text{ö}}$ ).

A 2011. évre vonatkozó értékek:

1.1.1. Minimum konszolidált adózás előtti eredmény:

$E_{\min}$  = 21,8 Mrd forint

1.1.2. Minimum teljesítményösztönző:

$$N_{\min} = 1,8 \text{ Mrd forint}$$

1.1.3. Teljesítményösztönzési százalék:

$$N_{\%} = 7,5 \%$$

1.1.4. Maximális egyéni teljesítményösztönzési ráta:

$$R_{\text{egyéni max}} = 22,5 \%$$

1.1.5. Maximum teljesítményösztönző:

$N_{\max}$  = 2011-ben teljesítményösztönzőre jogosult munkavállalók járulékkal emelt megkeresett alapbérének 22,5%-a

1.1.6. Bónusz egyéni teljesítményösztönzési ráta:

$$R_{\text{bn}} = \frac{\text{nettó bónusz éves teljesítményösztönzési alap}}{\text{Betegállománnyal csökkentett évenszemélyi alapbértömeg}^1} * 100$$

1.1.7. Összes egyéni teljesítményösztönzési ráta:

$$R_{\text{ö}} = R_{\text{egyéni max}} + R_{\text{bn}}$$

Az 1.1.1. - 1.1.7. pontokban meghatározott értékek kizárólag a 2011. évre vonatkoznak.

1.2 A bónusz teljesítményösztönzési ráta és a munkavállaló éves összes egyéni teljesítményösztönzésének kiszámítása

1.2.1. Fentiek alapján a bónusz egyéni teljesítményösztönzési ráta az éves bónusz teljesítményösztönzési alapnak és a DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződésének hatálya alá tartozó társaságok munkavállalóinak éves személyi alapbértömegének a függvénye.

A DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződésének hatálya alá tartozó társaságoknál egy munkavállaló bónusz egyéni teljesítményösztönzője ( $N_{\text{bn}}$ ) a munkavállaló egyéni megkeresett személyi alapbére és a bónusz teljesítményösztönzési ráta ( $R_{\text{bn}}$ ) függvényében kerül megállapításra.

Ebből következik, hogy egy munkavállaló éves összes teljesítményösztönzőjét ( $N_{\text{ö}}$ ) az alábbiak szerint kell kiszámítani.

$$N_{\text{ö}} = R_{\text{ö}} * (\text{betegállománnyal csökkentett éves személyi alapbértömeg})$$

1.2.2. Az adott munkavállaló összes éves teljesítményösztönzőjét ( $N_{\text{ö}}$ ) az alábbiak szerint kell kiszámítani:

$$N_{\text{ö}} = N_{\text{automatikus}} + N_{\text{teljesítmény}} + N_{\text{visszaosztott}},$$

ahol

$N_{\text{automatikus}}$  = a munkavállalónak alanyi jogon, azaz automatikusan járó teljesítményösztönző mértéke, amely az éves összes teljesítményösztönzőnek ( $N_{\text{ö}}$ ) az 50%-a

<sup>1</sup>A megkeresett alpbér alapja a ledolgozott napok száma. Ledolgozott napnak kell tekinteni a fizetett szabadságot és az egyéb, távolléti díjjal, átlagkeresettel fizetett napokat is. Üzemi baleset esetén az abból eredő betegállomány idejére a teljesítményösztonzés kiszámításánál a besorolási alpbért kell figyelembe venni.

$N_{\text{teljesítmény}}$  = az adott munkavállaló egyéni teljesítményértékelési minősítésétől függő teljesítményösztonzó mértéke, amely az éves összes teljesítményösztonzónek maximum az 50%-a lehet,

$N_{\text{visszaosztott}}$  = a visszaosztásra jogosult vezető döntése alapján a személyre szóló többletösztonzó nagysága, értéke nulla is lehet.

Ekkor:

$$N_{\text{automatikus}} = \frac{N_{\text{ö}}}{2}$$

$$N_{\text{teljesítmény}} = \frac{N_{\text{ö}}}{2} * \left( \frac{R_{\text{egyéni}}}{100\%} \right)$$

1.2.3. Az  $R_{\text{egyéni}}$  mutatót minden konkrét munkavállaló esetén a teljesítményértékelési minősítésnek megfelelően az alábbi táblázat szerint kell kiszámítani:

<b>A teljesítményértékelési minősítés éves pontszáma</b>	<b>Egyéni teljesítményösztonzési ráta a teljesítményösztonzési ráta százalékában (<math>R_{\text{egyéni}}</math>)</b>
$\leq 7$	0%
$8 \leq 11$	25%
$12 \leq 16$	50%
$17 \leq 21$	75%
$22 \leq 25$	100%

Tekintettel a jelenlegi nehéz gazdasági helyzetre, 2011. évben a teljesítményértékeléseket csak egy alkalommal, 2011. december 31-ig kell elvégezniük az értékelésre jogosult vezetőknek.

A teljesítményértékelés éves lapját az 1. sz. melléklet, a teljesítményértékelés eljárási rendjét a 2. sz. melléklet tartalmazza. A 2. sz. mellékletben szereplő eljárási rend szerint történik 2011-ben is az értékelés úgy, hogy az abban meghatározott első féléves értékelésre vonatkozó szövegezést figyelmen kívül kell hagyni.

A munkavállaló adott évi teljesítményértékelésének egy másolati példányát – amennyiben a munkavállaló azt kéri – a munkáltató köteles az értékelt munkavállaló számára átadni. A munkavállaló ezt az igényét az értékelési lapon írásban jelezheti.

Abban az esetben, ha a teljesítményösztonzóre jogosult munkavállaló munkaviszonya év közben megszűnik, úgy a leszámolását megelőzően az értékelésre jogosult vezetője köteles megismertetni és aláírni vele a 2011. évi időarányos munkájával kapcsolatos teljesítményértékelését.

- 1.2.4. A munkavállalók egyéni teljesítményértékelését alapul véve a humán szervezetek kötelesek elkészíteni az adott szervezeti egység összes munkavállalójának a névjegyzékét, amelyen feltüntetik az éves értékelési minősítés alapján az egyes munkavállalóknak járó teljesítményösztönzöt és az értékelés éves összpontszámát, majd megküldik a szervezeti egységek vezetőinek.
- 1.2.5. Ha a szervezeti egységben a teljesítményértékelési minősítések megoszlása következtében a teljesítményértékelési besorolások alapján számított egyéni teljesítményösztönző összege alacsonyabb, mint az adott egység teljesítményösztönzési alapjának 100%-a, akkor az adott szervezeti egységnél kell felosztani a teljesítményösztönző alapjának a saját szervezeténél fennmaradó részét. Jelen esetben szervezeti egységen az üzem és a főosztály értendő. Az üzemvezető és főosztályvezető a személyre szóló többletösztönző megítélésénél köteles figyelembe venni – amennyiben a teljesítményértékelést delegálta - a teljesítményértékelést végző vezetők javaslatait.

A felosztást úgy kell végrehajtani, hogy az egy főnek az adott évre kifizetett összes teljesítményösztönző – beleértve a jelen bekezdés szerinti részt is – nem haladhatja meg az érintett munkavállaló éves megkeresett személyi alapbérének a 45%-át  $N_{\max}$  adott évre meghatározott teljes összegű teljesítményösztönzési alap felosztása esetén. Amennyiben a teljesítményösztönzési alap  $N_{\max}$  teljes összegénél kevesebb, úgy ennek megfelelően ez a maximális mérték arányosan csökken.

- 1.2.6. Teljesítményösztönzőre az alábbi kivételekkel csak az a munkavállaló jogosult, aki az adott évben folyamatosan, legalább 6 hónapot a DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó társaságoknál munkaviszonyban volt.

Kivételek:

Teljesítményösztönzőre jogosult az is, aki az adott évben a 6 hónapot nem dolgozta le, de az adott évet közvetlenül megelőzően legalább 15 évet folyamatosan a DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződés hatálya alá tartozó társaságoknál munkaviszonyban volt, és munkaviszonya nyugdíjazás miatt szűnt meg, valamint az elhunyt munkavállaló jogán annak örököse(i).

**A teljesítményösztönzöt minden esetben annál a társaságnál kell kifizetni, ahol a munkavállaló jogosultságot szerzett rá, az adott társaságnál ledolgozott idő és teljesítményértékelés arányában**

Teljesítményösztönzőre nem jogosult az:

- akinek a munkaviszonya munkáltatói rendkívüli felmondással szűnt meg 2011. évben. Ezt a szabályt kell alkalmazni abban az esetben is, ha a rendkívüli felmondás alapjául szolgáló ok 2011. évben kezdődött, vagy következett be, és a rendkívüli felmondás 2011. évet követően, de még a 2011. évre járó teljesítményösztönző kifizetése előtt történt.
- a munkavállaló, aki munkaviszonyát 2011. évben jogellenesen szüntette meg.

#### 1.2.7. Kifizetés időpontja

A munkavállalók évente egyszer jogosultak teljesítményösztönzőre, melynek kifizetésére – a feltételek teljesülése mellett - a DUNAFERR Társaságcsoport éves konszolidált beszámolóját elfogadó Közgyűlés döntését követően legkésőbb 60 napon belül kerül sor.

2. Jelen megállapodás szabályait a 2011. évre járó teljesítményösztönzőnél kell alkalmazni. A felek megállapodnak abban, hogy 2012. március 31-ig a jelen megállapodásban rögzítetteket felülvizsgálják, és meghatározzák az azt következő időszakra vonatkozó teljesítményösztönzési rendszer szabályait. Amennyiben ezen határidőig a felek nem tudnak megállapodni a rendszer további alkalmazásáról, akkor 2012. évtől a 2011. évben érvényes teljesítményösztönzési szabályokat kell újra alkalmazni.
3. A társaságok a fenti szabályoktól érvényesen nem térhetnek el.

Dunaújváros, 2011. 05.20

Mucsi Zoltán  
elnök  
DUNAFERR DV  
Vasas Szakszervezeti Szövetség

Csapó Tamás  
elnök  
DUNAFERR Ifjúsági Szervezet

Naumenko Valeriy  
vezérigazgató  
ISD DUNAFERR Zrt.

## A teljesítményértékelés kritériumai és azok tartalma

### A munka mennyisége, terhelhetőség

A munkakör mérhető eredménye: Az értékelő vezetőnek az adott munkakörben, az értékelési időszakban elvégzett munkafeladatok mennyiségét, a munkaköri rutinfeladatok elvégzésének elvárásokhoz viszonyított mértékét kell mérlegelnie.

Terhelhetőség: Adott munkaköri feladatain kívül mennyire intenzíven képes és hajlandó a dolgozó a ráért, esetenként jelentkező többletfeladatokat végrehajtani

### A végzett munka minősége

A munkavégzés alaposságának, hibamentességének, gazdaságosságának foka, a felhasználói elégedettség mértéke. A minőségirányítási rendszer követelményeinek való megfelelés, a technológiai fegyelem, a minőségügyi dokumentumok szerinti munkavégzés megvalósításának foka.

### Hatékonyság

Milyen mértékű a munkaidő kihasználtság foka, milyen mértékben fordít gondot a rendelkezésre álló tárgyi eszközök, források, alapanyagok, valamint a saját munkaereje lehető leggazdaságosabb kihasználására. Mennyire pontos és megbízható a munkavállaló munkája, a határidők betartásának milyen mértékben tesz eleget.

### Munkafegyelem/Munkabiztonság

A munkaidő betartása milyen mértékben valósult meg. A munkavégzés során a munkavállaló betartotta-e a munkabiztonsági és munkaegészségügyi előírásokat, a szabályok be nem tartása okozott-e bizonyíthatóan kárt a munkáltatónak, használta-e a számára biztosított védőfelszereléseket. Figyelmetlenség, vagy szabályszegő magatartás miatt okozott-e, vagy szenvedett-e sérülést, munkabalesetet.

### Saját munka szervezése

A technológiai fegyelem, előírások és szabályzatok betartásán belül milyen mértékben képes a munkavállaló saját munkája megszervezésére, törekszik-e a mennyiségi és minőségi követelmények magasabb szintű kielégítésére. Lényeglátással, megfelelő ítélőképességgel képes-e fontossági sorrend felállítására.

### A skálafokozatok értelmezése az alábbiak szerint alakul:

- 1 pont:** (gyenge munkateljesítmény) Az adott értékelési szempontban a vizsgált követelményeket a minimálisan elvárható szinten teljesítette.
- 2 pont:** (átlag alatti munkateljesítmény) Az adott értékelési szempontban a vizsgált követelményeket a szervezetben átlagosan elvárhatóhoz közeli szinten teljesítette.
- 3 pont:** (átlagos munkateljesítmény) Az adott értékelési szempontban a vizsgált követelményeket a szervezetben elvárható átlagos szinten teljesítette.
- 4 pont:** (jó munkateljesítmény) Az adott értékelési szempontban a vizsgált követelményeket rendszeresen az elvárható átlagosnál magasabb szinten teljesítette,
- 5 pont:** (kiváló munkateljesítmény) Az adott értékelési szempontban a vizsgált követelményeket folyamatosan magas szinten teljesítette.



### **Az egyéni teljesítményértékelés eljárásrendje**

1. A munkavállaló teljesítményének értékelését a munkavállaló munkáját irányító közvetlen vezető (továbbiakban: Felettes) végzi félévente egy alkalommal. A Felettes a munkavállaló teljesítményének értékelését a csatolt Értékelési Formanyomtatvány (ÉF) kitöltésével teljesíti
2. A Felettes köteles beosztottjainak adott félévi teljesítményét – szóban és írásban - legkésőbb július 10-ig, illetve december 10-ig értékelni. Az értékelés megismerését a munkavállalók aláírásukkal igazolják az ÉF-en. A félév végét követően a Felettes köteles minden munkavállalóval teljesítményértékelési megbeszélést tartani, hogy összefoglalja és elmagyarázza az értékeléseket, valamint egyeztesse vele a további teljesítménycélokat. Amennyiben a munkavállaló az értékelés időpontjában passzív állományban van, úgy a munkába állás időpontja után 8 napon belül kell a teljesítményértékelését elvégezni akkor, ha van értékelhető időszaka.
3. A féléves értékelést követő 5 napon belül július 17-ig, illetve december 17-ig a szervezeti egység vezetője összegyűjti és továbbítja az illetékes humán szervezet részére a szervezeti egység összes munkavállalójának ÉF-jét. A szervezeti egység vezetője az ÉF aláírásával köteles igazolni az értékelés jóváhagyását. Amennyiben a munkavállaló a felettes vezetőjétől kéri az éves teljesítmény értékelésének másolatát, úgy a munkáltató azt köteles a munkavállalónak átadni.
4. Ha egy munkavállaló kifogásolja az értékelési minősítését, akkor teljesítményértékelési egyeztető megbeszélést kell kérnie a Felettesétől az ÉF átvételétől számított 7 napon belül. A munkavállaló írásban kérheti a humán szervezet egy képviselőjének és/vagy az értékelést végző vezető Felettesének részvételét a megbeszélésen. Ilyen esetekben 2 fős bizottság – a munkavállaló Felettese, az illetékes humán vezető és amennyiben a munkavállaló reprezentatív szakszervezetek tagja, akkor a bizottság kiegészül a munkavállaló által megjelölt szakszervezeti képviselővel – hozza meg a végső döntést. Amennyiben a munkavállaló által írásban kezdeményezett egyeztető tárgyalásra, a kérelem beadásától számított 7 napon belül nem kerül sor, akkor a jogorvoslati feladatot egy szinttel magasabb vezetői szintre kell delegálni úgy, hogy a bizottság többi tagja változatlan marad.
5. A humán szervezetek 4 évig kötelesek megőrizni a féléves értékeléseket.

**A DUNAFERR Társaságcsoporthatározat  
K O L L E K T Í V S Z E R Z Ő D É S É N E K  
5. sz. melléklete**

**EGYÉB JOGKÖVETKEZMÉNYEK ALKALMAZÁSÁNAK  
RENDJE**

1. A jelen DTKSz **3.21.1.** pontjában meghatározott jogkövetkezményeket magába foglaló határozatot a munkaviszonnyal összefüggő vétkes kötelezettségzegés munkáltató tudomására jutásától számított 30 napon belül kell meghozni.
2. A jelen DTKSz **3.21.1.** pontjában meghatározott jogkövetkezményekkel kapcsolatos határozatot, döntést a munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen vezető jogosult meghozni a jelen mellékletben meghatározott rend szerint.
3. A jogkövetkezmények alkalmazására jogosult vezető a jelen DTKSz 5. számú melléklet 1. sz. mintája szerint írásban értesíti a munkavállalót, hogy a munkaviszonyával összefüggő mely kötelezettségét milyen cselekménnyel vagy mulasztással szegte meg és egyben kitözi ebben a meghallgatás időpontját.
4. A munkavállaló a meghallgatáson előadhatja védekezését, amelyről a jelen DTKSz 5. sz. melléklet 2. sz. mintája szerint jegyzőkönyvet kell felvenni.
5. A lezárult vizsgálat után 15 napon belül kell kiadni a jogkövetkezményre vonatkozó határozatot. A jogkövetkezménynek arányban kell állnia az elkövetett vétséggel. A határozat indoklásának tartalmaznia kell a cselekmény /mulasztás / rövid leírását, a munkavállaló előadott védekezését, a jogkövetkezmény kiválasztásánál figyelembe vett /enyhítő, súlyosbító / körülményeket.

**1. sz. MINTA**

Ügyszám:

.....

részére

Értesítem, hogy az Mt. 109. szakasz (1 ) bekezdése alapján a DUNAFERR Társaságcsoport KSz 4. sz. mellékletében foglalt eljárási rendnek megfelelően a munkaviszonyával összefüggő kötelezettsége vétkes megszegése miatt – a DTKSz 3.21.2. pontjában meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóságára – eljárást indítok Ön ellen. Védekezése előadása céljából 20..... év ..... hó ..... napjának ..... órájától ..... helyiségben meghallgatom. Felhívom figyelmét arra, hogy a meghallgatáson meghatalmazással rendelkezési jogi képviselője, illetve az Mt. 19. Szakasz (3) bekezdésének alapján a szakszervezet meghatalmazott tagja is megjelenhet. Továbbá tájékoztatom, hogy a meghallgatásról történő indokolatlan távolmaradása a fentiekben megjelölt jogkövetkezmény alkalmazását nem akadályozza. Az eljárást a következő, munkaviszonyával összefüggő vétkes kötelezettségszegés miatt indítottam meg:

.....  
.....

Dunaújváros, 20.....

.....

aláírás

2. sz. MINTA

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült 20.....napján.....helyiségben megtartott meghallgatásról.

Jelen vannak:

Munkahelyi vezető  
Munkavállaló  
A munkavállaló jogi képviselője  
Szakszervezeti képviselője  
Jegyzőkönyvvezető

Tárgy: ..... munkavállaló munkaviszonyával összefüggő kötelelesség szegése.

..... Munkavállaló az írásban kiküldött értesítésben foglalt vétkes kötelezettség szegésével kapcsolatban a következőket adja elő:.....

K. m. f.

.....  
Munkavállaló

.....  
munkahelyi vezető

.....  
jogi képviselő

.....  
szakszervezeti képviselő

.....  
Jegyzőkönyvvezető

## HATÁROZAT

..... munkavállalót született:..... anyja neve:  
....., állandó lakása:.....munkaköre: .....,  
havi átlagkeresete: ...../ az Mt. 109. Szakasz /1/ bekezdésében meghatározott  
munkaviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés miatt a DUNAFERR  
Társaságcsoport KSz 3.21.2. pontjában meghatározott

.....

Jogkövetkezménnyel sújtom.

A jelen határozatom ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül halasztó hatályú keresettel fordulhat a Székesfehérvári Munkaügyi Bírósághoz. A keresetet három példányban kell benyújtania.

## INDOKOLÁS

.....  
.....

Dunaújváros, 20.....

.....

aláírás

**A DUNAFERR Társaságcsoport  
K O L L E K T Í V S Z E R Z Ő D É S É N E K  
6. sz. melléklete**

**A KÁRTÉRÍTÉS KISZABÁSÁNAK ELJÁRÁSI RENDJE**

1. A DTKSz 3.22.3. pontja alapján hozott határozatot az alábbi minta szerint kell elkészíteni.
2. A kártérítés kiszabási rendjére egyebekben a jelen **DTKSz 5.sz.** mellékletének 3-5. pontjában foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

Dátum .....  
Iktatószám: .....

**KÁRTÉRÍTÉSI HATÁROZAT**

..... munkavállaló /személyi adatai:  
..... beosztása: ....., havi átlagkeresete:  
...../ ellen az 1992. évi XXII. törvény 173. szakasz (2) bekezdése, valamint a  
**DUNAFERR TÁRSASÁGCSOPORT** Kollektív Szerződés 3.22.3. pontja alapján az alábbi

**H A T Á R O Z A T O T**

hoztam:

Nevezett a munkaviszonyból származó kötelezettségeinek vétkes megszegésével a  
..... Kft-nek ..... Ft összegű kárt okozott, ezért a hivatkozott törvény  
167.szakasa alapján /gondatlan károkozás /, illetve a 168.szakasa alapján /szándékos  
károkozás /

..... Ft

kártérítés megfizetésére kötelezem.

A kártérítési összeget ..... Havi egyenlő részletekben tartozik megfizetni, illetve egy  
összegben köteles megfizetni.

Felhívom a Bérelszámolást, hogy a kártérítés összegét e határozatom jogerőre emelkedését  
követően fentiek szerint nevezett munkabéréből vonja le.

Ezen határozatom ellen annak kézhezvételét követő 30 napon belül halasztó hatályú keresettel  
fordulhat a Székesfehérvári Munkaügyi Bírósághoz. A keresetet három példányban kell  
benyújtania.

Határozatomat az alábbiakkal indokolom:

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

Dunaújváros, 20.....

.....

aláírás

**A DUNAFERR Társaságcsoport  
K O L L E K T Í V S Z E R Z Ő D É S É N E K  
7/1. sz. melléklete**

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott a ..... vezetője /cégjegyzékszám:....., székhely:...../ ezennel felhatalmazom az ISD DUNAFERR Dunai Vasmű Részvénytársaság / cégjegyzékszám: 07-10-001049, székhely: 2400 Dunaújváros, Vasmű tér 1-3./ vezérigazgatóját, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződését, mely ...év.....hónap.....napján lép hatályba – ideértve a hatályba lépést követően szükségessé váló további módosításokat is – az általam vezetett cég képviselőjében eljárva helyettem aláírja.

Dátum:.....

.....  
aláírás

**7/2. sz. melléklete**

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott a DUNAFERR.....-nél működő VASAS Szakszervezeti Bizottság elnöke ezennel meghatalmazom DUNAFERR Dunai Vasmű VASAS Szakszervezeti Szövetség elnökét, hogy módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződését, mely .....év.....hó.....napján lép hatályba – ideértve a hatályba lépést követően esetleg szükségessé váló további módosításokat is – az általam képviselt szakszervezeti bizottság nevében helyettem aláírja.

Dátum:.....

.....  
aláírás

**7/3. sz. melléklete**

**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott a DUNAFERR.....-nél működő Ifjúsági Szervezet titkára ezennel meghatalmazom DUNAFERR Ifjúsági Szervezet titkárát, hogy a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt DUNAFERR Társaságcsoport Kollektív Szerződését, mely ...év.....hó.....napján lép hatályba – ideértve a hatályba lépést követően esetleg szükségessé váló további módosításokat is – az általam képviselt ifjúsági szervezet nevében helyettem aláírja.

Dátum:.....

.....  
aláírás