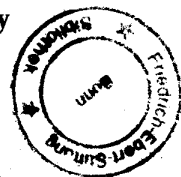


**A KÖZALKALMAZOTTI
TANÁCSOK MUNKÁJÁNAK
MEGSZERVEZÉSE**

(Módszertani segédanyag)

**Kiadó:
Friedrich Ebert Alapítvány
Szakszervezeti Projekt**

A 95 - 02151



Szerzők:
Kisgyörgy Sándor
Vámos István
Gróf Gabriella

Kiadó:
Friedrich Ebert Alapítvány
Szakszervezeti Projekt
1068 Budapest, Benczúr u. 45.
Tel.: 342-8558, 322-7616

Nyomda:
OFTECH BT.
Budapest VI., Dózsa György út 84/b.

Felelős vezető:
Badó Géza
Budapest, 1995. július

Tartalom

Bevezető	5
A közalkalmazotti tanács működésének szabályozása. Ügyrend	9
A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolata. Közalkalmazotti szabályzat	11
A közalkalmazotti tanács kapcsolata a szakszervezetekkel. Együttműködési megállapodás	26
A közalkalmazotti tanács tevékenységének megszervezése. Munkaterv	29
A közalkalmazotti tanácsok gazdálkodása. Költségvetés	36
1. sz. melléklet: Ügyrend (minta)	45
2. sz. melléklet: Közalkalmazotti szabályzat (minta)	55
3. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás (minta)	65
4. sz. melléklet: Költségvetés (minta)	68

Bevezető

A kiadványt megjelentető Friedrich Ebert Alapítvány és a szerzők szándéka, hogy segítséget nyújtsanak az 1995. májusi választásokon megválasztott közalkalmazotti tanácsok munkájának megszervezéséhez.

Az elsősorban módszertani jellegű anyag nem vállalkozik arra, hogy a részvétel tartalmának elméleti kérdéseivel és a különböző jogok értelmezésének kifejtésével foglalkozzon. Az elsődleges célja a működés, a tevékenység feltételrendszerének kialakításához, a kapcsolatok megállapodásokon nyugvó építéséhez gyakorlati, szabályozási, szervezési módszereket, javaslatokat adni.

A közalkalmazotti tanácsok működésének kétéves tapasztalatai azt bizonyítják, hogy egy olyan új intézmény esetében, amely nem szervesen fejlődött a helyi viszonyokból, hanem a törvényhozás „teremtette”, különösen fontos a tudatos, tervszerű és szívszerű szervezőmunka.

A közalkalmazotti tanácsok munkájának megszervezésénél és joaik, feladataik meghatározásánál külön gondot okoznak azok a sajátosságok, amelyek a közalkalmazotti területre jellemzőek és eltérnek a versenyszférában működő üzemi tanácsok munkáját meghatározó feltételelektől. Ilyennek tekinthető például, hogy a közalkalmazotti tanácsok joait, működési feltételeit több jogszabály párhuzamosan, egymást kiegészítve határozza meg. Alapvetően ezen a területen is a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szabályozza a részvételi lehetőséget, de több területen az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) az Mt.-től eltérő szabályokat is meghatároz. Ebből következően a tanácsoknak párhuzamosan mindkét törvény szabályait figyelembe kell venni munkájuk során.

A Kjt. előírja a munkáltató és a közalkalmazotti tanács közötti kapcsolat rendezésére a közalkalmazotti szabályzat megalkotását is. Ez a szabályzat, azokon a munkahelyeken, ahol nincs kollektív szerződés kötésére

jogosult szakszervezet, olyan kérdéseket is szabályozhat, amelyekről egyébként csak kollektív szerződésben lehet megállapodni.

Az előzőekben felsoroltakból is kitűnik, hogy a közalkalmazotti területen a részvételi jogok és a működés szabályai részleteiben vannak meghatározva, mint az üzemi tanácsok esetében. A többoldalú szabályozás, bár segíti az eligazodást a tanács szerepe és feladatai tekintetében, ugyanakkor csökkenti a mozgásteret, kevesebb lehetőséget biztosít a munkáltató és a tanács közötti szabad megállapodásokra, mint az üzemi tanácsok esetében.

A közalkalmazotti területen tevékenykedő tanácsok helyzetét, lehetőségét meghatározó módon befolyásolhatja az, hogy a munkáltatók költségvetésből gazdálkodnak és az intézmények fenntartói gyakran olyan mértékben korlátozzák az intézmény vezetőjének mozgásterét, hogy minimálisra csökken azoknak az ügyeknek, döntéseknek a száma, amelyekről a munkáltató és a közalkalmazotti tanács érdemben tárgyalhat.

A közalkalmazotti tanácsok létrejötte óta eltelt két esztendő tapasztalatai azt mutatják, hogy számos helyen az igen kedvezőtlen társadalmi-gazdasági feltételek között is képesek voltak megszilárdítani pozíciójukat és megtalálni helyüket és szerepüket az intézmények érdekegyeztetési rendszerében. Az eredményes működésben nem csekély szerepet játszott a szervezett, következetes munkavégzés, a feltételrendszer aktív alakítása, a tudatos építkezés.

A módszertani anyagot a szerzők úgy igyekeztek összeállítani, hogy azok a tanácsok is hasznosíthatók, akik korábban nem rendelkeztek ilyen dokumentumokkal, de a tapasztalatok alapján beépültek olyan új elemek is a javaslatokba, amelyek talán érdemesek arra, hogy az ilyen szabályozásokkal már rendelkező tanácsok is hasznukat vegyék.

Törkedtünk arra, hogy az anyag tartalmából és szerkezetéből is világosan kitűnjön, mennyire fontosnak ítéljük a szabályozásban a különböző dokumentumok szerepének pontos szétválasztását.

Felfogásunk szerint az ügyrendnek a tanács belső működését és a közalkalmazottakkal történő kapcsolattartás szabályait kell rögzítenie, nem tartalmazhat olyan rendelkezést, amely a munkáltatóra, szakszervezetre, esetleg más részvételi intézményre kötelezettségeket, feladatokat határoz meg. Még abban az esetben sem, ha egyébként számukra ezeket a kötelezettségeket törvény írja elő.

A közalkalmazotti szabályzat kizárólag a munkáltató és a tanács kapcsolatrendszerét, annak fórumait stb. szabályozhatja és nem tartalmazhat

a tanács kizárólagos belső ügyeire vagy más szervezetekre feladatokat osztó megállapodásokat.

A szakszervezettel kötött együttműködési megállapodásnak is arra a logikára kell épülnie, hogy a szerződő felek csak önmagukra, illetve kapcsolataikra hozhatnak szabályokat, másokra nem.

Az anyag nem csak területileg igyekszik elhatárolni a különböző dokumentumok szerepét, hanem a szabályozás minősége alapján is. Az ügyrend és a megállapodásokat olyan viszonylagosan állandó dokumentumoknak tekintjük, amelyek hosszú távon és alapvetően határozzák meg a kereteket, játékszabályokat, eljárásokat. Ezzel szemben a munkaterv és költségvetés olyan meghatározott időszakra vonatkozó munka-dokumentumok, amelyek csak az ügyrendnek és a megállapodásoknak megfelelő, azoknak nem ellentmondó elemeket tartalmazhatnak.

A kiadvány szerkezeti felépítése olyan, hogy a leíró, magyarázó részek kerültek előre és a javasolt minták mellékletként kapcsolódnak az anyaghoz.

A közalkalmazotti terület sokszínűsége nehezé tette az általánosan alkalmazható tartalmak és technikák leírását. Így lesz közalkalmazotti tanács, akinek túl sok, és bizonyára lesz olyan, akinek hiányos a módszertani anyagok kínálata.

Nem készítettünk mintát a munkatervhez, mivel ez olyan mértékben a helyi sajátosságokhoz és adott időszakok feladatához kapcsolódó dokumentum, hogy szinte lehetetlen általánosan használható ajánlást tenni.

A szerzők az Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat (ÉTOSZ) munkatársai, azt remélve kívánnak eredményes munkát a közalkalmazotti tanácsoknak az elkövetkező esztendőkre, hogy ennek sikeréhez a kiadvány is hozzájárulhat.

Budapest, 1995. július

A szerzők

A közalkalmazotti tanács működésének szabályozása Ügyrend

1. Az ügyrend szerepe

A társadalom különböző területein, a gazdaságban, politikában tevékenykedő különböző célokra létrehozott szervezetek és intézmények közös sajátossága, hogy működésük szabályait, belső viszonyait, döntési rendjüket írásos dokumentumban határozzák meg. A közalkalmazotti tanácsok esetében ezt a szerepet az Mt. rendelkezése alapján az ügyrend tölti be.

Az ügyrendnek, mint az intézmény belső rendjét meghatározó szabályzatnak:

- összhangban kell lennie a törvényi előírásokkal,
- a működés kereteit, szabályait úgy kell meghatározni, hogy biztosítsák azoknak a céloknak és elveknek a megvalósulását, amelyek a közalkalmazotti tanácsok szerepét meghatározzák,
- pontosan és közérthetően tartalmaznia kell a választással, felépítéssel, működéssel, a döntéshozatal rendjével kapcsolatos szabályokat, valamint a tagok és tisztségviselők jogait és kötelességeit,
- biztosítania kell a tagok egyenjogúságát, az intézmény demokratikus működését.

2. Gyakorlati, módszertani szempontok az ügyrend elkészítéséhez

Az ügyrend készítése során eldöntendő, hogy milyen időtartamra készül. A megválasztott közalkalmazotti tanács csak három évre, a saját megbízatásának idejére készíti vagy határozatlan időre hosszú távra, természetesen fennhagyva a jogot az utódokra a módosításra. Véleményünk

szerint az utóbbi a jobb megoldás és az 1993-ban megválasztott közalkalmazotti tanácsok többsége is hosszú távra készített ügyrendet. Ebből közvetlenül az újonnan választott tanácsnak csak azt kell megnéznie, hogy szükségesnek tartja-e a módosítását.

Az Mt. részletes szabályokat tartalmaz a közalkalmazotti tanácsok választásáról és meghatároz néhány alapvető szabályt a működéssel kapcsolatban. A törvény felhatalmazza a közalkalmazotti tanácsot, hogy működésének részletes szabályait az ügyrendben határozza meg. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény nem tartalmaz a tanács ügyrendjére vonatkozó szabályokat.

Az ügyrend készítésénél eldöntendő kérdés, hogy a törvényben meghatározott eljárások, szabályok bekerüljenek-e az ügyrendbe, vagy csak utalás történjen arra, hogy hol található, és a szövegbe csak az ezeken túli, illetve az ezekből következő szabályok kapjanak helyet.

Megítélésünk szerint, a törvény teljes szövegének beépítése túlságosan terjedelmessé tenné az ügyrendet, ezért azt javasoljuk, hogy a törvény szövegéből csak a fontosabb, a mindennapi működés során szükségessé válható szabályok épüljenek be. Az olyan részletek, mint például a választási jegyzőkönyv tartalmának meghatározása, az ügyrendben felesleges, hiszen szükség esetén a törvényben megkereshetők.

A gyakorlati tapasztalatok alapján két tipikus hibára szeretnénk felhívni a figyelmet.

Álláspontunk szerint, az ügyrend szigorúan csak a tanács belső működésével kapcsolatos szabályokat tartalmazhat. Ezért nem tartjuk megengedettnek, hogy olyan rendelkezések kapjanak helyet abban, amelyek a partnerekre rónak kötelezettségeket, például „a munkáltató köteles tájékoztatni a tanácsot...”. A törvények vagy megegyezések alapján, a partnerekre kötelező szabályozást a velük együtt elfogadott megállapodásoknak, illetve a közalkalmazotti szabályzatnak kell tartalmaznia.

Nem tartjuk jó megoldásnak azt sem, ha az ügyrend meghatározott időszakra igaz, aktuális információkat tartalmaz, például a közalkalmazotti tanács tagjainak névsorát. Ezeket az adatokat célszerűbb egy mellékletben feltüntetni és folyamatosan átvezetni azon a bekövetkezett változásokkal.

A közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolata Közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti szabályzat mind a munkáltató, mind pedig a közalkalmazotti tanács számára az előre kiszámítható, rendezett, szabályozott kapcsolat kialakítása és működtetése érdekében nélkülözhetetlen.

Az elmúlt két esztendő tapasztalatai is azt bizonyították, hogy lényegesen jobb együttműködés és kevesebb konfliktus volt azokban az intézményekben, ahol működött közalkalmazotti szabályzat.

A közalkalmazotti szabályzatnak azokban az intézményekben, ahol működik szakszervezet, a KT és a munkáltató kapcsolatának szabályozására kell kiterjednie, és semmiképp sem szabad a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat tartalmaznia; ez ugyanis a szakszervezetek és a munkáltató által megkötött kollektív szerződés hatásköre.

Azoknál a munkáltatóknál, ahol kollektív szerződés-kötésre jogosult szakszervezet nincs, a közalkalmazotti szabályzat a kollektív szerződésben szabályozható kérdéseket is rendezheti.

A kérdés fontossága miatt a kollektív szerződés-kötésre kicsit bővebben is kitérünk. Megítélésünk szerint a közalkalmazottak érdeke, hogy intézményükben legyen kollektív szerződés; ennek okai a következők:

a) a kollektív szerződés a közalkalmazotti szabályzatnál „erősebb” megállapodás;

b) a szakszervezet rendelkezik a nyomásgyakorlás eszközeivel a kedvezőbb feltételekkel történő megállapodás „kikényszerítése” érdekében, míg a KT nem;

c) közalkalmazotti területen a szakszervezetek nem köthetnek ágazati vagy szakmai szintű kollektív szerződést;

d) a szakszervezetek legfontosabb jogosítványának kiváltása közalkalmazotti szabállyal gyengítheti a szakszervezetek pozícióit, hosszabb távon magát a szakszervezetet teheti funkciótlaná és így feleslegessé az intézményen belül.

A közalkalmazotti szabályzatnak öt témakörrel kell foglalkoznia:

I. Általános szabályok

II. A közalkalmazotti tanács működésének feltételei

III. A közalkalmazotti tanács elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

IV. A közalkalmazotti tanács jogainak értelmezése és a joggyakorlás eljárási szabályai

V. A közalkalmazotti tanács és a munkáltató intézményes kapcsolata
Nézzük meg az egyes fejezetek tartalmát részletesebben.

I. fejezet

Általános szabályok

E fejezet keretében ajánlatos rendezni a közalkalmazotti szabályzat megalkotására vonatkozó előírásokat. Ezek közül ki kell térni a következőkre:

1. Kik a szabályzatot létrehozó felek?

Meg kell nevezni a munkáltatót (vagy annak azt az egységét, ahol a KT működik) és a KT-t.

2. A szabályzatnak milyen időbeli és területi hatálya van?

A szabályzat időbeli hatályánál az merülhet fel kérdésként, hogy egy vagy három évre, esetleg határozatlan időre kössék-e meg? A kérdésre csak a helyi feltételek ismeretében adható helyes válasz.

Azoknál a munkáltatóknál, ahol arra lehet számítani, hogy a szabályzatot évről évre finomítani lehet, és van mód a kedvezőbb feltételek elérésére, ott egy évre kössék. Ahol ennek esetleg pont az ellenkezőjére van kilátás (például az egyre nehezező gazdasági kilátások miatt, vagy egy közelgő vezetőváltás miatt), ott érdemes az előkészítésre több figyelmet szentelni és hosszabb távra megkötni a megállapodást. Véleményünk szerint, fentiek figyelembevételével, minden KT-nak meg kell adni a jogot arra, hogy maga kössön a munkáltatóval megállapodást.

3. Az I. fejezetben lehet leírni azt is, hogy a felek hogyan rendelkeznek a szabályzat előkészítéséről, aláírásáról, módosításáról, felmondásáról, megszűnéséről.

A szabályzat előkészítésére (ill. a későbbiekben kezelésére) vonatkozóan javasolható egy, a felek képviselőiből álló közös bizottság létrehozása. A bizottság feladata a szabályzat mindkét fél számára elfogadható elő-

készítése, majd az aláírást követően annak „karbantartása”. Az aláírást követően lehetséges, hogy valamelyik fél változtatni szeretne a szabályzat tartalmán, vagy fel akarja mondani annak rá nézve kedvezőtlen részét, ill. olyan törvénymódosítás történt, amely a szabályzat lényegi változtatását igényelné; mindezek a változások teszik szükségessé a bizottság működését.

II. fejezet

A KT működésének feltételei

A KT működésének:

1. tárgyi, technikai

2. személyi

3. pénzügyi

feltételei vannak.

Mindezeket a feltételeket az Mt. alapján a munkáltatónak kell biztosítania. Arra, hogy ezeket a feltételeket konkrétan hogyan, milyen mértékben kell a munkáltatónak biztosítania, nem lehet mindenki számára elfogadható javaslatunk. Ez nyilván függ az intézmény anyagi lehetőségétől, a foglalkoztatottak létszámától, a KT elismertségétől stb. Erre nézve tehát nem tudunk általánosan elfogadott javaslattal élni. Erről minden KT-nak magának kell megállapodnia a munkáltatóval. Az azonban általában megfogalmazható, hogy a feltételek hiánya nem akadályozhatja a KT működését; van tehát egy minimális szint, amivel minden KT-nak rendelkeznie kell, ezek a következők: egy helyiség a tanácskozássokra, kommunikációs lehetőség a KT-n belül (tagok és az elnök egymás közt), a KT és a közalkalmazottak között, információ az intézményben zajló és az előkészületekben lévő folyamatokról, felkészültség a feladatok ellátására.

Amiről tehát a következőkben szó lesz, az egy kínlat, amiből mindenki kiválaszthatja a maga számára adaptálhatóit.

1. A KT működésének tárgyi, technikai feltételei

A szabályzatnak ebben a részében azokat a tárgyi, technikai feltételeket kell leírni, amelyeket a munkáltató biztosít a KT rendeltetésszerű működéséhez. Pl. a KT-irodát és annak berendezéseit, továbbá az iroda működéséhez elengedhetetlenül szükséges szolgáltatásokat (telefon, postai szolgáltatások, fűtés, világítás, karbantartás, takarítás), a tárgyalót, a helyileg szokásos tájékoztatási eszközök használatát stb.

2. A KT működésének személyi feltételei

A KT-iroda folyamatos, szakszerű működtetéséhez, az adminisztratív, pénzügyi és iratkezelési ügyek intézéséhez szükség van egy felkészült adminisztrátor munkájára, aki a munkáját akár részmunkaidőben is végezheti. Tapasztalataink alapján elmondhatjuk, hogy ezt a munkát sok helyen a szakszervezet már függetlenített vagy részmunkaidős adminisztrátora végzi.

3. A KT működésének pénzügyi feltételei

Az Mt. 63. §-a alapján a KT választási és működési költségeit (így a pénzügyi költségeket is) a munkáltatónak kell fedeznie. Nehezen is lenne biztosítható más módon, mivel a KT nem rendelkezik más, önálló bevétellel. Azt gondoljuk, hogy a KT tervszerű, tudatos és szakszerű működéséhez elengedhetetlen egy munkaterv elkészítése. E munkaterv megvalósításának pénzügyi feltételei is vannak. Pl. utazási költségek, képzési és szakértői költségek, közlönyök és szakajtó vásárlása stb.

Mindezek tervezhetősége, átláthatósága érdekében javasolható, hogy a KT készítsen egy költségvetést és ezt tárgyalja meg a munkáltatóval. A költségvetési keret elfogadása esetén, bizonyos rovatokon belül a KT szabadon gazdálkodhatna, természetesen a gazdálkodó szervezet pénzügyi előírásait figyelembe véve. Minden más, a KT kiadásainak fedezésére szolgáló technika csorbitja a KT önállóságát.

(Sok esetben tapasztaltuk az általunk javasolt módszer helyett azt, hogy a KT minden egyes konkrét kiadás előtt előzetesen kénytelen a munkáltatóval vagy annak megbízottjával alkudozni, ami egyrészt időrabló, másrészt nagyon sok konfliktus forrása lehet.)

Ebben a fejezetben a lehető legkonkrétabban kell szabályozni a pénz felhasználását és az azzal való elszámolást.

Tudatában vagyunk annak, hogy néhány kisebb létszámú önkormányzati intézményben nem a munkáltatón múlik a működés feltétele, arra pedig nincs lehetőség, hogy a KT az önkormányzattól „külön” anyagi támogatásban részesüljön. Ha az intézménynek van gazdálkodásból származó bevétele, a KT működésének anyagi feltételeit ebből lehetne biztosítani.

III. fejezet

A KT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

1. A KT elnökének kedvezményei

Az elnök kedvezményeinek meghatározásánál természetesen az Mt. előírásaiból, és az elmúlt két év tapasztalataiból érdemes kiindulni. Az elnök heti munkaidő-kedvezményének mértékét, ezer fő alatti foglalkoztatott létszám esetén, a törvény munkaidejének 15%-ában határozza meg. Ezt a szabályozást a tapasztalatok alapján rendkívül rugalmatlannak ítéltük, hiszen volt olyan hét, amikor nem volt szükség a kedvezmény igénybevételére, és voltak időszakok, amikor ennek többszörösére volt szükségük.

Ezért javasoljuk, hogy a munkaidő-kedvezmény vetítési alapja két vagy több hónap, esetleg egy év legyen. Ez sokkal nagyobb rugalmasságot biztosít az igénybe vevő számára. (A szeptemberben érvénybe lépő Mt. módosításában az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a havi munkaidő arányában állapítja meg.)

Ezer fő feletti foglalkoztatott létszám esetén az Mt. biztosítja, hogy az elnök munkáját díjazás ellenében végezhesse. Megítélésünk szerint a törvény itt a KT-ra bízta a döntést a függetlenítéssel kapcsolatban. Amennyiben a közalkalmazotti tanács a függetlenítést szükségesnek tartja, akkor a munkáltatóval már csak a díjazás mértékéről kell megállapodnia. Ha úgy ítéli meg, nem szükséges a teljes függetlenítés, akkor a munkaidő-kedvezmény mértékére és a díjazásra is a tanács tesz javaslatot.

A díjazás mértékének megállapításánál a következő szempontok figyelembevételét ajánljuk:

- a KT részvételi intézményként része a vezetésnek, a döntésben való részvétellel együtt felelősséget is átvállal a vezetéssel;

- a KT a munkabéke intézményeként azzal, hogy döntés előtt megjelenti és képviseli a közalkalmazottak szempontjait, azzal, hogy részese a közös döntések felelősségéből, amelyeket neki kell elfogadatni választóival, a vezetésnek tesznek szolgálatot;

- a KT irányítása, szakszerűségének és hozzáértésének biztosítása egyre inkább a menedzsmentével megegyező felkészültséget és informáltságot igényel.

A törvény ezer fő alatt is lehetővé teszi az elnök díjazását (értelmezésünk szerint a 15%-nál nagyobb munkaidő-kedvezményt is), amelynek megvalósításáról és mértékéről a KT és a munkáltató együtt döntenek.

Az ilyen esetekben is megfontolásra javasoljuk azt, hogy az elnök díjazásán/munkaidő-kedvezményének mértékéig részesüljön a vezetők egyéb kedvezményeiben.

Ugyanakkor rendkívül fontosnak tartjuk mind az elnök kiszolgáltatottságának csökkentése, mind pedig tevékenységének kontrollja érdekében, hogy felette a munkáltatói jogokat a KT és a munkáltató együttesen gyakorolja. Növelheti az elnök biztonságérzetét, és ezzel együtt a munkavállalók érdekeiért való elkötelezettségét, ha a munkáltató a szabályzat keretében garantálja a tisztas visszavonulásának lehetőségét, mandátumának lejártá után.

Meg kell jegyeznünk, hogy fentiek hiánya, valamint a választások, és a megválasztott KT mandátuma körüli bizonytalanság volt a legfőbb oka annak, hogy nagyon sok helyen az elnök akkor sem vállalta a függetlenítést, ha egyébként a törvény ezt biztosította volna a számára.

A törvény egyik nagy hiányossága, hogy sem az elnök, sem pedig a tagok részére nem biztosít törvényesen igénybe vehető szabadságot a képzésre. A munkáltatók közül azonban sokan átlátták, hogy nekik is érdekük a képzett partner és a szabályzatban biztosítottak szabadságot képzés céljára.

2. A tagok kedvezményei

A KT tagjainak járó kedvezmények megállapításánál, hasonlóan az elnökök kedvezményeihez, az Mt. előírásait és a gyakorlati tapasztalatokat ajánlatos figyelembe venni. A törvényesen előírt heti 10%-os munkaidő-kedvezményről ugyanaz a véleményünk, mint az elnökök esetében, vagyis a vetítési idő több hónapra, ill. akár egy évre való kiterjesztésével biztosítani kell a rugalmas igénybevétel lehetőségét. Ugyanakkor a munkaidő-kedvezmény korrekcióját, mindkét fél által ellenőrizhető nyilvántartással elejét kell venni a visszaéléseknek. Az általunk e területen megvalósításra javasolt elv: a tagok számára is mindig legyen idő vállalt feladatok teljesítésére, de ezt az időt csak erre a célra vehessék igénybe.

Tapasztaltuk, hogy több gazdálkodó szervezetnél gyakorlattá vált a KT-tagok munkájának egyéb kedvezményekkel való elismerése. Az elnök esetében már megfogalmazott érvek és megfontolások alapján a tagok munkájának akár anyagi elismerését is helyesnek tartjuk.

Mivel a törvény nem biztosítja, a szabályzatban rögzíteni kell a tagok képzéséhez szükséges rendkívüli szabadságot.

Talán nem szükséges hangsúlyozni, mennyire fontosnak tartjuk a munkavállalók és az öket képviselő KT rendszeres, közvetlen kapcsolatát. Ennek lehetőségei számosak, a nyílt KT-üléstől kezdve az informális szóbeli és írásbeli formájáig. Ebbe a körbe tartozik az évente legalább egy alkalommal szervezett intézményi gyűlés, melyet a nagyobb látogatottság érdekében munkaidő alatt javasolunk megtartani.

Az 1995. szeptemberben hatályba lépő Mt.-módosítás lehetővé teszi a munkaidő-kedvezmény összevonását és a KT döntése szerinti felhasználását. Az egy-egy tagra, ill. az elnökre jutó munkaidő-kedvezményt így sem haladhatja meg a teljes munkaidejük 50%-át. (Az 50%-ra vonatkozó korlát csak az ezer fő alatti intézményekre vonatkozik.)

3. A KT-tagok és az elnök védettsége

A KT elnökének és tagjainak törvényi védettsége, a megállapodásban foglalt garanciák több szempontból is fontos biztosítékok:

- csökkenti a tagok és az elnök kiszolgáltatottságát, növelik biztonságérzetüket és ezzel együtt nyíltan vállalhatják a dolgozók érdekeinek képviselését,

- a védettség hiánya a felkészült és elkötelezett potenciális KT-tagokat elriasztja a funkció vállalásától, és ezzel egy kontraszelektációs folyamat indulhat el, amely nem csak a munkavállalói érdekek iránti elkötelezettséget, hanem a szakértelmet is csökkentheti a KT-ban.

Ezért állítható, hogy a védettség minként fél számára fontos, garanciális elem.

A közalkalmazotti szabályzatban nem csak a védettségnek az Mt.-ben megfogalmazott rendelkezését, hanem a helyi viszonyokra vonatkoztatható értelmezését, továbbá a védettség gyakorlásának eljárás rendjét is le kell írni.

Két megjegyzés a konkrét szabályozáshoz:

- a) Nyugat-Európában gyakorlat a védettség „megváltása”, ami azt jelenti, hogy ha a felek a védettség gyakorlásánál már minden más eljárást kipróbáltak, és ha ezt mindkét fél (és itt főleg az érdekelt tag véleménye a fontos) elfogadja, akkor a munkáltató a törvényben vagy a kollektív szerződésben foglalt végkielégítés kétszeresével (vagy többszörösével) „megváltja” a tag védettségét.

Nálunk ennek kétféle változata terjedt el: az egyik a fentiekben ismertetett megoldás, a másik pedig az, amikor a végkielégítés kiszámolásánál a mandátumból és a védettségből még hátralévő időt veszi figyelembe.

Amíg az előző megoldás fix összeget jelent a megbízásnak és védettségeknek bármely időszakában, addig a második megoldásban az összeg nagysága attól függ, hogy az érdekeltektől a megbízatási vagy a felmondási időszaknak éppen melyik periódusában tart.

A magunk részéről mindkét megoldást elfogadhatónak tartjuk, és az érdekeltek számára kedvezőbbet javasoljuk.

b) A másik megjegyzésünk a KT elnökével vagy tagjaival szemben alkalmazott rendkívüli felmondás, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozik. A törvény előírása szerint, a rendkívüli felmondás alkalmazása előtt a munkáltató erről előre köteles tájékoztatni a KT-t.

Értelmezésünk szerint erre azért van szükség, hogy a még ebben a helyzetben is lehetséges védelmet a KT legyen képes biztosítani a tag számára.

IV. fejezet

A KT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módjának szabályozása

Ezt a fejezetet tekinthetjük a szabályzat leglényegesebb részének. Tulajdonképpen itt történik meg a törvényben igen általánosan, keret jelleggel leírt jogok értelmezése, és a helyi viszonyoknak megfelelő adaptálása. Ha ez az értelmezés és adaptálás nem vagy rosszul történik meg, a KT emiatt nem képes a törvény által biztosított jogait gyakorolni.

A joggyakorlás módja nem más, mint a jogok gyakorlásának eljárási szabályai. Kinek, mikor, mi a feladata azért, hogy a KT az előírásoknak megfelelően gyakorolhassa jogosítványait.

1. A jóléti célú pénzeszközökkel kapcsolatos egyetértési jogosítvány gyakorlásának feltételei:

— a kollektív szerződésben szerepeljen a teljes összeg meghatározása (Tapasztalataink szerint néhány munkáltató, hogy elkerülje a KT-val és a szakszervezettel való egyezkedés nehézségeit, úgy vonja ki a szervezetek kontrollja alól a jóléti célú pénzeszközök nagyságát és felhasználását, hogy nem veszi bele a kollektív szerződésbe. Így a törvény hiányos szabályozását kihasználva egyedül dönthet.)

Különösen az önkormányzati tulajdonú intézmények esetében fordul elő gyakran az, hogy a jóléti célú pénzeszközökről, továbbá az ilyen jellegű intézményekről és ingatlanokról az önkormányzat szintjén születik

döntés. Ez a KT-kat legfontosabb jogaik gyakorlásától fosztja meg. Megoldásként az javasolható, hogy az érdekeltektől a KT-k az önkormányzatok szintjén hozzanak létre egy koordinációs bizottságot, amely ha másképp nem megy, informális eszközökkel próbálja meg befolyásolni az önkormányzat döntéseit.

— a szabályzatnak pontosan tartalmaznia kell azt, hogy a munkáltatónál milyen jóléti célú pénzeszközök vannak

(Tudni kell, hogy jóléti alakok képzését semmilyen jogszabály nem írja elő a munkáltató számára.)

— minél nagyobb a gazdálkodó szervezet, annál inkább szükség lehet egy, a jóléti pénzek név szerinti elosztásával foglalkozó, a KT-nál rugalmasabban működő bizottságra, amely a KT albizottságaként „társadalmi” alapon szerveződne és működne. A bizottságban a KT, a szakszervezet és a munkáltató képviselője vehetne részt.

Ez tehermentesítené a KT-t a pénzek konkrét kezelése alól, és nem vonná el az időt más, lényegesebb feladatokról.

A KT-nak viszont a jóléti pénzek konkrét elosztására vonatkozó szabályzatokra kell nagy figyelmet fordítania.

Olyan szabályozásra kell törekedni, amely pontosan rögzíti az érintettek körét, a kiosztható pénzek nagyságát, feltételeit és kritériumait. Továbbá a megfogalmazásánál ügyelni kell arra, hogy ne legyen benne szabályzatlan, kivételezésre alkalmas adó lehetőség. Ha a szabályzat jó, teljesen mindegy, hogy ki osztja a pénzeket.

(Tapasztalataink szerint ezeknek a szabályzatoknak a többsége a munkáltató számára a kivételek alkalmazására adnak módot, és így a jóléti célú pénzeszközök elosztásánál is elsősorban gazdasági-vezetési és nem a szociális szempontok dominálnak.)

2. Elsősorban értelmezési problémák merültek fel a jóléti jellegű intézményekkel kapcsolatos KT-jogosítvány gyakorlásakor. Tudnunk kell, ma nincs egyetlen jogszabály sem, amelyik teljeskörűen, pontosan felsorolná azt, hogy melyek azok az intézmények és ingatlanok, amelyek ebbe a körbe tartoznak. Ezeknek az intézményeknek és ingatlanoknak a megítélésénél elsősorban azt kell figyelembe venni, hogy milyen pénzeszközökből, milyen tényleges célokkal hozták létre, valamint azt, hogy most milyen céllal üzemel és milyen költségvetési elszámolási helyen biztosítják működésének anyagi feltételeit.

(Sajnos nem tekinthető egyszerű véletlennek, hogy sok üdülőből rehabilitációs, valamint oktatási központ vált. Ez is egy lehetséges eszköze

annak, hogy a munkáltató kivonja működtetésüket a munkavállalói érdekvéviselői szervek ellenőrzése alól.)

További értelmezést igényel a törvényben szereplő „hasznosítás” kifejezés. A mi értelmezésünk szerint a KT együttdöntési joga kiterjed a hagyományos, rendeltetésszerű használatukra, vagy annak megváltoztatására, a jöléti jellegű intézmények és ingatlanok eladására, bérbeadásukra, lízingeltetésükre, megszüntetésükre, társaságba apportálásukra, alapítványba vitelükre, koncesszióba adásukra, jelzáloggal történő megterhelésükre.

(Főleg ez utóbbival kapcsolatban merültek fel viták, hiszen ez nem direkt értékesítést jelent. A tulajdon csak akkor kerül a hitelező birtokába, ha az adós nem képes a hitelt törleszteni. Sajnos legtöbbször ez történik, és ilyenkor már nem működik a KT együttdöntési joga. Nem hisszük, hogy a nehéz helyzetben lévő intézmények vezetőinek ilyen „trükköket” kellene alkalmaznia a KT éberségének kijátszására, a gazdálkodás szempontjaival kapcsolatos „rugalmatlan” állásfoglalásaik megváltoztatására.)

3. A KT véleményezési jogosítványait széleskörűen, ámdé általános értelemezéssel, keret jelleggel határozza meg a Kjt.

3.1. A KT joga véleményezni a munkáltató gazdálkodásából származó bevételeknek felhasználási tervezetét.

Sok, a munkáltató és a KT közötti vita témája volt az, hogy mi tekintetből gazdálkodásból származó bevételnek?

Minden egyes intézményre alkalmazható általános szabályt, éppen a közalkalmazotti terület sokszínűsége miatt, nehéz meghatározni, de úgy gondoljuk, ebbe a körbe tartozhat az intézmény minden bevétele, amelyet nem a fenntartó ad a hagyományos funkciók teljesítéséért. Így például az óvodák, bölcsődék külön-szolgáltatásaiért (különtorna, nyelvórák) kapott bevételek, egészségügyi területen a nem biztosítottak, vagy nem alapellátásért fizetett díjak, oktatási intézményeknél a tornatermek bérbeadásából származó bevételek, a különböző intézmények bér munkái stb.

Mint ahogy ezt korábban már javasoltuk, ezekből a bevételekből van mód a KT működésének anyagi feltételeit biztosítani. Az ehhez szükséges összegeket tehát le kell vonni az önkormányzat által „beszámított”, helyben kitermelt fenntartási költségek közül.

3.2. A törvény nem ad bővebb felvilágosítást arról, hogy mit kell a munkáltató belső szabályzatának tekinteni. Tehát ez a jogosítvány is csak úgy gyakorolható, ha a szabályzatban pontosan rögzítik azt, hogy a két fél mely belső szabályzatokat tekint ilyennek.

E szabályzatok körébe tartozhat pl. az SZMSZ, a kollektív szerződés, az intézmény ügyrendje stb. Általában tehát minden szabályzat, ami a közalkalmazotti viszonyt érinti, ill. befolyásolja a közalkalmazottak gazdasági érdekeinek érvényesülését. Nem tartoznak ebbe a körbe a jöléti jellegű pénzeszközök elosztására vonatkozó szabályzatok, hiszen ezekkel kapcsolatban a KT-nak egyetértési joga van, valamint a gazdasági munka technikai, technológiai, vezetési kérdéseire vonatkozó vezetői utasítások.

A KT véleményezési jogkörébe tartozó belső szabályzatok közül a legtöbb vitát a kollektív szerződéssel kapcsolatban tapasztaltuk. A magunk részéről nehezen tudjuk elképzelni azt, hogy hogyan lehetséges pl. a jöléti célú pénzek, és az ilyen jellegű intézmények, létesítmények területén a szakszervezet és a KT közötti együttműködés úgy, hogy nem működnek együtt a kollektív szerződés előkészítésében.

Ne feledjük, hogy a jöléti pénzeszközök nagyságát a kollektív szerződésben a szakszervezet a munkáltatóval közösen határozza meg, és ennek az összegnek az elosztásával van egyetértési joga a KT-nak. Az együttműködés szükségességének több ilyen területe is megnevezhető (pl. a munkarend és a szabadságolási terv, vagy a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés, aminek megtétele előtt a munkáltatónak a szakszervezetet is tájékoztatnia kell).

3.3. A munkáltatónak kötelezettsége, hogy a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő intézkedéseinek tervezetét véleményeztesse a KT-val. A szabályzatban a következőket kell tisztázni:

— a közalkalmazottak mekkora létszámát, milyen körét tekintik „nagyobb csoportnak”?

Ezt lehetséges létszámban (pl. 20 fő), vagy számarányban (pl. 10%) egy, az intézmény szerves egységként meghatározni (pl. osztály, önálló szervezeti egység).

— a munkáltatói intézkedések mely típusát tekintik a KT véleményezési jogkörébe tartozónak?

Nyilvánvalóan a munkavégzéssel kapcsolatos vezetési jellegű, technikai, technológiai intézkedéseket nem kell véleményeztetni. Úgy gondoljuk, e kérdéskörbe tartoznak viszont mindazok az ügyek, amelyek közvetve vagy közvetlenül érintik a közalkalmazotti viszonyt, befolyásolják a közalkalmazottak gazdasági és szociális érdekeit.

— e jog gyakorlásának eljárási szabályait

Mivel az intézkedések tervezetéről van szó, nyilvánvaló, hogy a véleményezésre a döntést megelőzően kell sort keríteni. Azt gondoljuk, hogy a döntés előtt, általában figyelembe véve a KT üléstervét, úgy kell a mun-

káltató által előterjesztett tervezetet átadni a KT-nak, hogy az érdemi véleményezésre legyen képes.

A tervezetnek tartalmaznia kell az intézkedés leírását és következményeit, így különösen az érintett közalkalmazottak foglalkoztatására, bér és kereseti viszonyaira, szociális ellátásukra, munkafeltételeikre, esetleges képzésükre, vagy átképzésükre vonatkozó elképzeléseket.

3.4. Ugyancsak a KT véleményezési jogkörébe tartozik a munkáltató által készített és a közalkalmazottak korengedményes nyugdíjazására vonatkozó terv.

Megítélésünk szerint a KT-nak ez, valamint a 3.6. pontban kifejtett jogosítványa nem értelmezhető a foglalkoztatásról szóló 1991. évi IV. törvény felhasználása nélkül, hiszen ez a törvény részletesen szabályozza a munkavállalók leépítésével kapcsolatos eljárásokat, további fontos jogosítványokat biztosít a KT számára, pl. a leépítési bizottságokban való részvételt, továbbá a bizottságok feladatait és lehetőségeit a leépítések során. Véleményünk szerint a korengedményes nyugdíj a létszámleépítésekénél alkalmazható egyik nagyon fontos eszközként értelmezhető.

E jogosítványok gyakorlásával kapcsolatban ugyancsak nagyon fontosak az eljárási szabályok.

3.5. A megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjával kapcsolatos intézkedési tervre vonatkozó KT véleményezési jogosítvány gyakorlása az érdekeltnek bevonását igényli.

Megfontolásra javasoljuk, hogy a KT a megváltozott munkaképességű közalkalmazottakból hozza létre egyik albizottságát, és a rájuk vonatkozó tervet először velük véleményeztesse. Szüksős anyagi körülmények között, komoly érdekkülönbség lehet a megváltozott munkaképességűek és a változatlan munkaképességűek között a rehabilitációra fordítható anyagi eszközök megítélésében.

3.6. A KT joga, hogy véleményezze a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket.

A közalkalmazottak számára képzésüknek (át- és továbbképzésüknek) egyre nagyobb lesz a jelentősége mind munkahelyük megtartása, mind szolgáltatásaik színvonalának emelkedése, a modern technika alkalmazásának elsajátítása szempontjából. (Lásd még 3.4. pontnál írottakat.)

3.7. A munkáltató munkarendjére és az éves szabadságolási tervre vonatkozó véleményezési jog gyakorlása előtt a KT fordítson időt a közalkalmazottak véleményének, elképzeléseinek megismerésére, egyeztetésére és a közösen kialakított álláspontot képviselő véleményének a kialakí-

tásakor. A KT feladata az, hogy a munkarendre és a szabadságolásra vonatkozó törvényi előírások, szabályzatok érvényesülését ellenőrizze.

4. A törvény a KT számára gyakorlatilag korlátlan információk lehetőséget biztosít. A törvény előírja, hogy a KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazotti viszonytal kapcsolatos gazdasági és szociális érdekeket érinti.

A tájékoztatói jog nagy erőnye, hogy jogosítványainak gyakorlásával összefüggésben a KT-nak betekintési joga van az intézmény nyilvántartásaiba. A betekintési jog gyakorlása, és az ehhez kapcsolódó egyéb kötelezettségek (pl. a titoktartással kapcsolatban) pontos eljárási szabályokat igényelnek. Pl. ki gyakorolhatja a KT részéről ezt a jogot, és hogyan, milyen felhatalmazással, vagy mit is jelent konkrétan a betekintési jog stb.

V. fejezet

A KT és a munkáltató kapcsolatának formái

Ebben a fejezetben a KT és a munkáltató hivatalos, formális kapcsolatát ajánlatos szabályozni. Ez a kapcsolat a két fél információcserejéről a tárgyaláson keresztül a konfliktusok kezeléséig előírja a hivatalos érintkezés módját és formáit.

Mindez nem jelenti azt, hogy nem tartjuk fontosnak az informális (nem hivatalos) kapcsolatokat. Éppen ellenkezőleg, ezeket a kapcsolatrendszer elengedhetetlen részének tekintjük, de a nem hivatalos kapcsolat nem igényel szabályozást.

1. Az intézmény helyzetéről, a várható eseményekről, az elképzelésekről, tervekről szóló információ elengedhetetlenül szükséges a KT gyakorlati tevékenységéhez. Csak ezeknek az információknak a birtokában képes jogosítványait gyakorolni. Az információhoz jutás hivatalos módjai:

— a KT elnöke vagy megbízottja legyen rendszeres résztvevője a vezetői értekezleteknek

Tulajdonképpen csak így kerülhet bele az intézményi információk vérkeringésébe. Ezek az értekezletek egyszerre működnek döntés-előkészítő műhelyként és döntéshozó fórumként. Itt van mód a helyzet pontos felmérésére, bizonyos döntések háttérének felderítésére, és az előkészítés alatt lévő ügyek megismerésére, esetleges befolyásolására. Az ezeken való személyes részvétel nem pótolhatja semmilyen utólagos tájékoztató vagy emlékeztető.

— a KT írásban is kérhet információt

Az információ adását a munkáltató nem tagadhatja meg. Az írásos információkérésnél érdemes szabályozni annak módját, azt, hogy erre hány napon belül kell a választ megadni.

— az információ értelmezéséhez szükség lehet konzultációra

Ennek formai kérdéseit ugyancsak érdemes leírni. Pl. a konzultációra a kéréstől számítva hány napon belül kell sort keríteni, kiknek kell részt venni stb.

2. A tárgyalás a KT érdekérvényesítésének legpuhább (és egyben egyetlen) formája, hiszen, szemben a szakszervezetekkel, a KT számára nem áll rendelkezésre egyetlen nyomásgyakorló eszköz sem. Ennek használata ugyanis nem egyeztethető össze a KT lényegével. (A KT egyik legfontosabb feladata a munkabéke biztosítása.)

A tárgyalás fontosságára való tekintettel ennek eljárási szabályait pontosan rögzíteni kell:

— ki, hogyan kezdeményezhet hivatalos tárgyalást

— kik és milyen felhatalmazással vehetnek részt a tárgyaláson

A KT delegációjának hivatalos tárgyalásra a felhatalmazást a közalkalmazotti tanács adhat, formális (az ügyrendnek megfelelő) határozattal, vagy a munkavállalók közössége (pl. a kérdéses ügyben lebonyolított közalkalmazotti gyűlés, vagy szavazás keretében).

Ugyancsak itt merülhet fel kérdésként (külső) szakértő részvételének lehetősége. Tény, hogy a munkáltatót az intézmény szakértő gárdája segíti a tárgyalások folyamán (adott ügynek elkötelezetten, vagy a munkáltató szándékainak kiszolgáltatottan). Ugyanez a lehetőség a KT oldalán nem biztosított, pedig egy külső szakértő jelenléte és részvétele a vitában csak az alaposabb, átgondoltabb előkészítést segítené.

— feleket milyen kötelezettség terheli a tárgyalás előkészítése ügyében

Pl. a tárgyaláshoz szükséges információk és dokumentumok átadása.

— mi a további eljárás a tárgyalás sikertelensége esetén

Új tárgyalási időpont kitűzése, esetleg további információk átadása, vagy újabb szakértői vélemények beszerzése.

— hogyan készüljön és mit tartalmazzon a tárgyalási jegyzőkönyv

— mit tartalmazzon megegyezés esetén a megállapodás.

3. Egyeztetési eljárást kell tartani a törvény szerint abban az esetben, ha felek a tárgyalás során nem tudnak megállapodni. Az egyeztetési eljárás még egy esélyt ad a felek számára a konfliktus „belső” rendezésére. Ha ugyanis az egyeztetési eljárás is sikertelen, a vita rendezésére, annak

jellegetől függően, külső intézményt, a munkaügyi bíróságot, vagy független közvetítőt, továbbá döntőbíró (szeptembertől, munkaügyi jogvita esetén az egyeztetési eljárás keretében békéltetőt) vehetnek igénybe.

Az egyeztetési eljárás lefolytatásáról (összehívás, résztvevők, ügyrend, kompetencia, további ügymenet) érdemes részletes eljárási szabályt készíteni, hiszen nem kizárt, hogy a vita a munkaügyi bíróság elé kerül.

Az egyeztetési eljárás ideje alatt, de legfeljebb hét napig a vitatott intézkedést végrehajtani nem szabad.

4. Munkaügyi vita

A munkáltató és a KT között két típusú vita lehetséges:

— munkaügyi jogvita

Ez olyan esetben alakulhat ki, ha a munkáltató nem tartja be a KT reá nézve kötelező jogosítványait. Ebben az esetben a KT bírósághoz fordulhat a szabálysértés megállapításáért. Tudni kell, hogy a bíróság döntéséig a vitatott munkáltatói intézkedés nem hajtható végre.

— kollektív munkaügyi vita

Ennek lényege az, hogy a munkáltató a szabályok betartásával hozza meg a döntést, ez azonban sérti a KT érdekeit. Ebben az esetben a felek a vita rendezésére külső, független közvetítő vagy döntőbíró közreműködését vehetik igénybe. A két eljárás abban különbözik, hogy a döntőbíró a felek frásban megbízzhatják azzal, hogy helyettük döntse el a vitatott kérdést. Döntőbíró igénybevételét a törvény kötelezővé teszi abban az esetben, ha a vita tárgya a KT egyeztetési jogkörébe tartozik, ill. ha a felek a KT választás vagy működés szükséges és indokolt költségeinek mértékében nem tudnak megegyezni.

A kollektív munkaügyi vitákkal kapcsolatos tapasztalatunk, hogy a felek nem ismerik a lehetőségeiket, de az ismeretek birtokában is tartózkodnak igénybevételétől.

Feltétlenül javasoljuk használatukat, hiszen a megoldatlan konfliktusok nehezítik a tárgyszerű együttműködést. Javasoljuk, hogy a közvetítőnek, ill. döntőbíróknak alkalmas személyek neveit még a konfliktus megelőzések rögzítésé a szabályzatban, azért, hogy adott esetben a személyük már ne legyen vitatható.

A közalkalmazotti tanács kapcsolata a szakszervezetekkel Együttműködési megállapodás

A közalkalmazotti tanács és a szakszervezet közötti megállapodás szükségességéről megoszlanak a vélemények. Sokan gondolják úgy, ez a megállapodás teljesen felesleges a munkavállalók érdekképviseleti szervezetei között, hiszen a közös cél és feladat eleve adott, ráadásul a személyi átfedések miatt az intézményes kapcsolat szükségtelen is. Nyilván ezekben az esetekben a KT és a szakszervezet kapcsolata a gyakorlatban is felhőtlén.

Mások viszont, tapasztalva a két testület gyakran még a munkavállalók számára is káros vetélkedését, nagyon is szükségesnek tartják a szabályozott, a tagok vagy egyes vezetőik szubjektív szándékaitól, hangulati tényezőktől független kapcsolatot.

Mi a magunk részéről a gyakran tapasztalható testületi erőpróblátások mögött nem csak a személyes ambíciókat, hanem a szabályozás, a jogosultságok szétválasztása körüli hiányosságokat is látjuk. Nyilván nem véletlen, gyakran mind a két fél törekvéseként megfogalmazódik: pontosabban, egyértelműbben írják le és válasszák szét a jogosítványokat.

A kérdés az, lehetséges-e ezeket a jogosítványokat szétválasztani, avagy sem?

Megítélésünk szerint ez a jogosítványok kisebb részénél megoldható: pl. a humánpolitikai területen (a közalkalmazottak képzése, a korrendményes nyugdíjazás, a megváltozott munkaképességűek rehabilitációja). A jogosítványok nagyobb része azonban olyan átfedéseket tartalmaz, ami miatt ezeket nem lehet (de talán nem is kell) szétválasztani.

Gondoljuk csak meg, hogyan lehet a jóléti pénzeszközök nagyságának kialakítására és elosztására vonatkozó jogosítványok elválasztása? Vagy mi történik abban az esetben, ha a kollektív szerződésben van foglalkoztatási fejezet, és bizonyos foglalkoztatási alapelvekben a szakszervezet és a munkáltató megegyezik?

A gyakorlatban azt tapasztaljuk, hogy az alapos, jól megírt, a munkaviszony minden lényeges kérdésére kiterjedő kollektív szerződés, annak időbeli hatályáig, mindazokban a kérdésekben, amit tartalmaz, előre szabályozza az intézménynél meghozható konkrét döntéseket. Ezekben az ügyekben nem a KT és a szakszervezet jogosítványainak tartalmában, hanem a gyakorlásuk technikájában, és hatásuk érvényesülésének a szintjeiben van különbség. Ezeken a területeken nem a jogok szétválasztásával, hanem az együttműködés szélesítésével növelhető a munkavállalói érdekvédelem. Márpedig mindkét szervezetnek csak ez lehet a célja.

A megállapodás az ilyen típusú együttműködés kezeteit teremti meg.

Mindezek ellenére mi is úgy gondoljuk, hogy lesznek munkahelyek, ahol a kapcsolatok ilyenén való intézményesítése teljesen felesleges. Javaslatunk az, hogy itt ne kössenek megállapodást. Ahol viszont a két év tapasztalatai szükségessé teszik, ott akár a mellékletben ajánlottól eltérő tartalommal is rendelkezni kell a két munkavállalói érdekképviselet hivataltos kapcsolatáról. (A mintát akár csak gondolatébresztőnek, a megállapodás tartalmára vonatkozó kínálatnak is fel lehet fogni.)

Néhány gondolatot a megállapodás tartalmi kérdéseiről.

A bevezetőben feltétlenül érdemes rögzíteni a következőket:

— kik a megállapodást kötő felek;

— rendelkeznek-e arról, hogy a megállapodásnak milyen időbeli vagy területi hatálya van;

— érdemes szabályozni a megkötés, a „kezelés”, a felmondásra vonatkozó előírásokat.

Az első részben ajánlatos az együttműködés elveit rögzíteni. Ezt különösen ott ajánljuk megfontolásra, ahol az előző két évben az együttműködés terén rosszak voltak a tapasztalatok, és nincs remény a konkrét ügyekre vonatkozó, gyakorlati szempontú megállapodás megkötésére.

A második részben az együttműködés területeit érdemes leírni. Ezeket a területeket egyrészt az intézmény aktuális helyzetéből, másrészt a két szervezet jogosítványainak értelmezéséből lehet meghatározni.

Az együttműködés területeinek a megnevezésénél elsősorban azokból a jogosítványokból kell kiindulni, amelyek nehezen szétválaszthatók, de ezek kimeríthetik mindazokat a területeket, amelyekre a jogosítványaik vonatkoznak, vagy amit a munkavállalók gazdasági és szociális érdekeinek tekintenek.

A harmadik részben az együttműködés módszereit, technikáit kell rögzíteni. Ahol szükséges, az eljárási szabályokat is leírhatják.

Befejezésként a két szervezet megbíztotta (vezetője) a testületek nevében írja alá a megállapodást.

Úgy gondoljuk, hogy a jó megállapodás sem biztosítéka, legfeljebb feltétele a tartalmas együttműködésnek, hiszen ismert a mondás, miszerint minden megállapodás annyit ér, amennyit betartanak belőle.

A közalkalmazotti tanács tevékenységének megszervezése Munkaterv

A közalkalmazotti tanács (KT) munkájának, tevékenységének átgondolása, tervezése és megszervezése a kezdeti időszakban feltehetően sok gondot okoz az elnököknek és a tanács tagjainak. Kedvezőbb helyzetben vannak azok a tanácsok, amelyeknek az elmúlt két év során már sikerült tervezniük munkájukat, és költségvetés alapján dolgoztak. Kiadványunknak ebben a részében a KT munkájának tartalmi meghatározásához, a testület munkamegosztásához és a költségek tervezéséhez kívánunk segítséget nyújtani javaslatainkkal, és a tervezés néhány szempontjának átgondolásával.

A tevékenység előzetes végiggondolása jelentős mértékben hozzájárulhat a KT munkájának tudatosságához, hatékonyságához és rendszerességéhez.

A KT-kat tevékenységük alapján két csoportba sorolhatjuk: az ún. passzív, ill. aktív KT-k csoportjába. A passzív KT-kat kívülről foglalkoztatják; működésük ritmusát és tartalmát az adja, hogy adott időszakban éppen melyik intézményi szervezet (munkáltató, szakszervezet, más részvételi intézmények) milyen ügyben kívánja foglalkoztatni.

Az aktív KT-k a törvényben meghatározott jogosítványaik alapján maguk döntenek el, hogy milyen kérdések tartoznak hatáskörükbe, maguk választják ki, hogy az adott időszakban mely feladatokkal kívánnak foglalkozni. Természetesen, ezzel párhuzamosan, a munkáltató vagy más intézményi szervezet által kezdeményezett feladatokat is elvégzik.

A KT-k tudatos, tervszerű tevékenységéhez megítélésünk szerint nélkülözhetetlen három dokumentum: a **munkaterv**, az **ülésterv** és a **költségvetés**.

Minden KT számára egyaránt használható munkaterv-javaslatot nem lehet készíteni. A saját munkaterv átgondolásához azonban az alábbiakban kívánunk szempontokat adni.

A tervezés szerepe, folyamata

A tervezés lényege, hogy céljainkból konkrét, végrehajtható és — egy adott időszak végén — ellenőrizhető feladatokat határozzunk meg. A tervezés nehézségét az adja, hogy egyszerre kell figyelembe venni az elérni kívánt célokat, a külső feltételrendszert, amelyben a feladatokat végre akarjuk hajtani, és a megvalósítás belső személyi és tárgyi feltételeit. Ez lehet a biztosíték arra, hogy elkerüljük azokat a hibákat, amelyek az ilyen testületek működése során tipikusnak mondhatók.

Ilyen torzulások lehetnek a KT-k tevékenységében: a munkavállalóktól történő elszakadás, a formális tevékenység, a diszfunkcionális (nem a szerepének megfelelő) működés, a rendszertelenség stb.

A munka megtervezésénél ezért egyszerre kell kiindulni:

- a pontosan megfogalmazott célokból,
- a törvények által meghatározott jogokból,
- a helyi viszonyok elemzéséből,
- a munkavállalók helyzetének és véleményének ismeretéből,
- a munkáltató jövőre vonatkozó terveinek ismeretéből,
- a saját testületük személyi feltételeiből és lehetőségeiből.

A tervezést ezért mindig csak a megfelelő információk birtokában érdemes megkezdeni.

Ideális esetben a tervek, feladatok és tevékenységek minden részletükben a célokat szolgálják. A valóságban ez természetesen nincs mindig így, de erre kell törekedni.

A tervezés során fontos szempont lehet az előző időszak munkájának elemzése a beszámoló alapján (ahol készült ilyen). Ilyenkor célszerű megvizsgálni, hogy a tanács tevékenységében, kapcsolataiban melyek voltak azok az elemek, amelyek beváltak, jól működtek és a jövőben nem kell változtatni azokon, csak stabilizálni, „szokássá” kell tenni azokat. Megállapítani, milyen területeken kellett volna hatékonyabban munkálkodni és átgondolni, hogyan dinamizálhatóak ezek a tevékenységek.

A továbbiakban a tervezés és a működés megszervezése során figyelembe veendő néhány szempontot részletesebben is ismertetünk.

1. A KT belső tevékenységének megszervezése

A hatékony munkavégzés szempontjából különösen nagy jelentősége van a tevékenység belső szabályozásának, a munkamegosztásnak és a tagok együttműködésének.

1.1. A működés és a döntéshozatali szabályait, a tagok jogait és kötelezettségeit a tanács „Ügyrend”-jében célszerű rögzíteni.

1.2. A munkamegosztás.

A tagok közötti munkamegosztás módját meghatározza, hogy milyen létszámú KT működik, illetve, hogy a munkahely jellegéből fakadően milyen területekkel kell kiemelten foglalkozni. Általános „receptet” a munkamegosztásra nem lehet adni, csak lehetséges megoldásokat.

A munkát több szempont szerint lehetséges megosztani, de természetesen egymás mellett is működhetnek a különböző szempontú megoldások.

1.2.1. Az elnök és elnökhelyettes munkamegosztása.

Az elnök (vagy távolléte esetén helyettesének) feladata a testület munkájának megszervezése, vezetése, a tagok munkájának összehangolása. Elsősorban az elnök képviseli a KT-t. Ez természetesen nem jelentheti azt, hogy „egyszemélyes KT” alakuljon ki, ahol minden munkát az elnök végez. A munkamegosztás kialakítása azonban elsősorban az elnök feladata.

1.2.2. A munka szakmai területenként történő megosztása.

Az KT jogosítványai viszonylag jól elkülöníthető szakmai területekre bonthatók. Az egyes szakterületekre célszerű szakosodni a tanács egy-egy tagjának, annak, aki képzettségénél, ismereteinél, érdeklődésénél, kapcsolatainál fogva ezt a területet legjobban ismeri.

A szakosodás lehetséges területei:

- szociális, jóléti felelős
 - humánpolitikai terület (személyügyi, képzési, foglalkoztatási kérdések)
 - közgazdasági terület.
- 1.2.3. A munka megosztható az elvégzendő feladatok sajátos jellege szerint is. Megbízatásokat kaphatnak a tanács tagjai
- a szervezési feladatokra,
 - a tájékoztatásra,
 - a gazdasági, pénzügyekre,
 - a képzés, információ, külső kapcsolatok kézben tartására.

1.2.4. A munkavállalókkal (választókkal) rendszeres, folyamatos kapcsolat kialakítására javasolható a KT-n belül egy ún. területfelelősi rendszer létrehozása. Ennek lényege, hogy a KT tagjai egymás között felosztják az intézmény egyes elkülöníthető egységeit (osztály, egység, telephely, műhely) és az ott dolgozókkal rendszeresen tartják a kapcsolatot, tájékoztatnak a KT munkájáról, továbbá közbenjárnak az adott dolgozói kör problémáinak megoldásában.

1.2.5. Nagy létszámú intézményeknél szükség lehet a KT munkáját segítő bizottságok létrehozására. Javasolható, hogy a KT reszortosa vezesse a bizottságot, de fontos, hogy tagjai az adott kérdés intézményi szakértői (tehát nem csak KT-tagok) is lehessenek.

2. A KT „külső” kapcsolatai

2.1. A KT kapcsolata a közalkalmazottakkal

Abból kiindulva, hogy a vezetésben történő részvétel joga a munkavállalókat illeti meg, és a KT a nevükben gyakorolja azokat, a tervezés és a munka során különös figyelemmel kell lenni a munkavállalókkal történő kapcsolattartásra.

A tapasztalatok azt bizonyítják, hogy még a sikeresen működő közalkalmazotti tanácsoknak sem jutott elegendő figyelmük, energiájuk és idejük ezeknek a kapcsolatoknak a kialakítására és ápolására az elmúlt időszokban.

A törvény nem ír elő kötelezettségeket a KT-nak a kapcsolattartásra, ezért azt célszerű az „Ügyrend”-ben meghatározni. A munkaterv készítése során ezt a kapcsolatrendszert több lépcsőben érdemes megtervezni és kiépíteni:

2.1.1. A KT nyilvános ülései, illetve az ülések témáiról történő rendszeres tájékoztatás.

2.1.2. Tájékoztatás a KT tevékenységéről, a jogositványok gyakorlásáról.

Ennek keretében a munkáltatótól származó fontosabb információk és a KT munkájáról, határozatairól szóló információk közzététele. Formája lehet írásos tájékoztató, újságcikkek, röplap, faliújság, esetleg külön kiadvány, újság. Lehet gyűléseken szóbeli tájékoztatás.

2.1.3. A munkavállalók véleményének megismerése fontosabb döntések, állásfoglalások előtt.

A KT-nak egyes jogositványai gyakorlása előtt ajánlatos (a munkavállalók lényeges érdekeit érintő ügyekben pedig egyenesen kötelező) tájékoztatni a közalkalmazottak véleményéről intézményi rendezvényeken, vagy szakszervezeti fórumokon, esetleg személyes beszélgetéseken.

2.1.4. A tanács tagjainak személyes kapcsolattartása a munkavállalókkal, ún. területfelelősi rendszer keretében (lásd 1.2.4. pontot).

2.1.5. Rendszeres (féléves vagy éves) beszámoló a KT munkájáról, eredményeiről, a munkája közben adódó problémáiról intézményi gyűlések keretében.

2.2. A KT kapcsolata a munkáltatóval

A munkáltatóval történő intézményes kapcsolattartás módját, a különböző eljárási szabályokat érdemes „Közalkalmazotti szabályzatban” rögzíteni. A munka tervezése során azt célszerű meghatározni, hogy az adott időszakban milyen ügyekben és mikor kérjünk tájékoztatást, konzultációt.

2.3. A KT együttműködése a szakszervezettel és a munkavédelmi bizottságokkal

Feltétlenül javasolható a KT és a szakszervezet, a KT és a munkavédelmi képviselők (bizottságok) kapcsolatának átgondolása, és amennyiben szükséges, egy megállapodásban való rögzítése.

Ezt a kapcsolatot ajánlatos kiterjeszteni az információcserére, a jogositványok gyakorlásához kapcsolódó eljárások egyeztetésére.

Ezeknek a kapcsolatoknak a kialakítását, működtetését is célszerű előre tervezni és konkrét eseményeit a munka-, illetve üléstervben rögzíteni.

3. A KT jogositványainak gyakorlásából adódó feladatok

3.1. Az intézményi folyamatok, eseményekre vonatkozó aktuális tervek

A KT munkaterv készítésének egyik leglényegesebb szempontja, hogy az intézmény aktuális helyzetére, folyamataira, a készülő tervek, egyes eseményekre értelmezi a jogositványait és ezeket beépíti a feladattervébe. Ilyen aktuális esemény, folyamat lehet az átalakulás, szétválás, egyesülés, ill. az ezekhez kapcsolódó más fontos tervek, események (pl. létszámleépítés, átszervezés).

Az, hogy milyen ügyek kerülhetnek a KT hatáskörébe, nagyban függ a Kjt. 16. §-a, de különösen ennek (2) bek. c) pontja értelmezésétől. E szerint ugyanis:

„(2) A munkáltató döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményeztetni:

c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét”.

Nagyon fontos, hogy a „Közalkalmazotti szabályzatban” pontosítsuk, hány főre és milyen munkáltatói intézkedésekre vonatkozik a KT véleményezési joga.

3.2. Az egyúttöntési jogkörbe tartozó szociális, jóléti döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok meghatározása. A különböző keretek felhasználásáról, a felosztás elveinek, szabályainak kidolgozása, módosítására vonatkozó döntések előkészítése és meghozatala.

3.3. A munkáltató által előterjesztett szabályzatok, elképzelések, intézkedési tervek véleményezése. Ezek a munkatervben csak részben tervezhetők, mert egyes esetekben a munkáltató sem látja előre az intézkedés szükségességét. Törekedni kell azonban arra, hogy információkat kapjon a KT arról, hogy milyen változtatásokat, intézkedéseket tervez a munkáltató a jövőben, és ezt is figyelembe kell venni a tervezésnél.

3.4. Néhány olyan intézménynél, ahol a munkáltatónak gazdálkodásból származó bevétele volt, komoly problémát okozott ennek értelmezése, és az ezzel kapcsolatos tervek véleményezésének mikéntje.

Mit tekinthetünk gazdálkodásból származó bevételnek? Az intézmény minden olyan tevékenységét, amelyből bevétele (nyeresége) származik. Pl.:

- az oktatási intézmények által bérbe adott tornatermek bevételei;
- a bölcsődék nem hagyományos szolgáltatásaiért (pl. nyelvórák, külföldi tornák stb.) felszámolt „nevelési díjak”;
- az óvodák esetleges hasonló szolgáltatásai, vagy a kapacitások kihasználására vállalt bérmosás;
- az egészségügyi intézmények „nem alapszolgáltatásaiért” felszámolt térítési díjak.

4. A munkahelyeken kialakult helyzet elemzéséből vagy a munkavállalók helyzetéből következő kezdeményezések

A munkáltató működését vagy a munkavállalók érdekeit érintő fontos kérdésekben a KT is kezdeményezheti a konzultációt, vagy tárgyalásokat. A megfelelő helyzetelemzés alapján az ilyen kezdeményezések előre is tervezhetők.

5. A dolgozókat foglalkoztató kérdések

Nyilván minden munkahelyen van néhány olyan kérdés, amely a dolgozókat különösen foglalkoztatja. Ezekre vonatkozóan a KT feladatai közé tartozik, hogy információt szerez adott ügyekről és tájékoztatja erről a dolgozókat. Szükség esetén tájékoztatást, konzultációt vagy tárgyalást kezdeményez a munkáltatónál.

Különösen nagy figyelmet kell erre fordítani akkor, ha érzékelhető a munkavállalók elbizonytalanodása vagy féltelme vált vagy valóban fellelhető változásokról, és ez foglalkoztatja az intézményi közvéleményt.

Módszertani javaslatok a tervezéshez

A munka megtervezését úgy célszerű elvégezni, hogy a tanács minden tagja aktívan vehessen részt a folyamatban. Ennek érdekében a tervek tárgyaló KT-ülést megelőzően a tanács tagjai kezdeményezzenek megbeszéléseket, beszélgetéseket a munkavállalókkal, szakszervezeti képviselőkkel arról, hogy ők milyen problémákat, feladatokat látnak, amelyekkel a tanácsnak foglalkoznia kell.

A tervezéssel kapcsolatos első KT-ülésen a tervek, feladatok és munkamegosztás általános megvitatására kerüljön sor. A vita alapja az elnök által készített javaslat legyen, amelynek a következőkre érdemes kitérni:

- milyen kérdésekkel foglalkozzon a tanács a következő időszakban,
- ezek közül melyeket kezeljen kiemelten,
- a munkáltató tervei alapján milyen témák várhatók,
- javaslatot a munka megosztására.

A javaslat vitája után szülessen döntés arról, hogy:

- a munkatervbe milyen feladatok kerüljenek be,
- milyen munkamegosztást alakítsanak ki,
- a munkaterv egyes részeit kik készítik elő,
- mikorra kell elkészíteni a munkatervet, üléstervet és a költségvetést.

A munkaterv vitájára az elkészített javaslat alapján kerüljön sor. A munkaterv tartalmazza, hogy az elkövetkező időszakban:

- mely területeken és milyen feladatokat kell megoldani, esetleg rövid indoklással,
- milyen feladatokat kell kiemelten kezelni,
- az egyes területekért ki a felelős, és szükséges-e munkabizottság létrehozása.

A munkaterv alapján készüljön el az ülésterv, amely az egyes ülések várható időpontját, napirendjét, az egyes napirendek előkészítéséért felelős személyek és az előadók nevét, valamint a napirendre meghívottak neveit tartalmazza.

Az ülésterv úgy készüljön, hogy lehetőség legyen az üléseken az aktuálisan felmerülő, előre nem tervezhető napirendek beiktatására is.

A munkaterv figyelembevételével készüljön el erre az időszakra a tanács költségvetése is.

A közalkalmazotti tanácsok gazdálkodása Költségvetés

I. A gazdálkodás forrásai

A megválasztott közalkalmazotti tanácsok (továbbiakban: KT) működésével kapcsolatos költségeket a munkáltatónak, azaz az adott intézménynek kell finanszíroznia. A KT olyan testület, mely nem minősül önálló jogi személynek, vagyona, követelése, kötelezettsége nem lehet.

Az azonban vitathatatlan, hogy ezek a testületek működésük során szolgáltatásokat vesznek igénybe, eszközöket használnak fel, önállóság nélkül azonban ezek hatásait saját szervezetük keretein belül elszámolni nem tudják. (Tulajdonképpen olyanak tekinthetők, mint az adott intézmény egy szervezeti egysége, mely viszonylagos önállósággal bír, de harmadik személyekkel szemben maga az intézmény jelenhet meg, mint szerződő fél, kötelezett, vagy éppen követelés jogosultja.)

A Munka Törvénykönyve 63. §-ának rendelkezése (mely a közalkalmazotti tanácsokra is mérvadó), hogy a KT működésének **indokolt és szükséges** költségeit a munkáltatónak kell biztosítani, és ezzel megoldja, illetve háttérteret teremt a fent említett probléma kezelésére.

Ezek a költségek a működéssel kapcsolatos költségek közé tartoznak.

Mértékét tekintve ezt a költségkeretet a KT-nak és az adott intézménynek, mint munkáltatónak közösen célszerű kialakítani. Erre jogszabályban előírt kötelezettsége is van (lásd 63. §, illetve 197. §), de az alább leírtakból is kiderül, hogy mindenképpen javasolt erre törekednie mind a munkáltatónak, mind a közalkalmazotti tanácsnak.

Célszerű, ha a KT, számba véve a működés általános költségeit és munkaterve alapján a várható egyéb kiadásokat, készít egy **költségvetési tervet**.

Ez a terv (előirányzat) képezheti alapját az intézmény vezetésével történő megállapodásnak, illetve ha már ez megtörtént, akkor e keretösszeg felhasználását támasztja alá.

Feltehetően ott, ahol most választanak először közalkalmazotti tanácsot, a működés első évében gondot okozhat a pénzügyi tervezés, mivel még hiányoznak a tapasztalatok. Emiatt célszerű valamivel magasabbra tervezni a kiadásokat, vagy tartalékot is tervezni. Nem célravezető az a gyakorlat, amelyet néhány munkáltatónál alkalmaznak, hogy minden egyes felmerülő kiadás esetében külön engedélyezésre, utalványozásra kerüljön sor.

A kiadások tervezése és az elszámolás módjának meghatározása azért is szükséges, mert egyrészt a munkáltatót is számveteli, pénzügyi szabályok kötik, másrészt a költségvetési szerv szempontjából ezen kiadások kihatásának előzetes ismerete mindenképpen indokolt és szükségszerű.

II. A szükséges és indokolt költségek

A gyakorlatban a közalkalmazotti szabályzat megkötése során e kérdéskörrel kapcsolatban problémák merülnek fel.

Nevezetesen:

- milyen fajta költségek tekintendők szükségesnek és indokoltaknak,
- hogyan történjen a KT-val kapcsolatos költségek nyilvántartása,
- milyen időtartamra készüljön a költségvetés,
- milyen legyen a költségvetés szerkezete.

A költségvetés elkészítésénél a KT jogosítványaiával összhangban kell a különféle várható kiadások jellegét és összegét meghatározni.

A közalkalmazotti tanácson belül célszerű az egyes szakterületekhez kapcsolódó munkamegosztás kialakítása.

Az egyes szakterületek felelősei munkájukat akkor tudják a legjobban ellátni, ha ehhez tájékoztatókon, **szakmai képzéseken, oktatásokon** vehetnek részt. Kiemelkedő jelentőségűnek tekinthető az, hogy az éves költségvetés keretén belül erre a célra megfelelő összeg álljon a rendelkezésre. Ez szolgáltatási kiadasként úgy kerül elszámolásra, hogy járulékos kiadások sem terhelik.

Hasonlóan fontos az, hogy a kapcsolódó **szakkönyvek, folyóiratok** is a KT rendelkezésére álljanak. Ennek módja lehet az, hogy a költségvetés tartalmazza az ezzel kapcsolatban várható kiadás nagyságát; jobb megoldás

dásnak tekinthető azonban az, ha az adott munkáltatónál megszokott módon a megrendelt kiadványokból a KT is kap egy-egy példányt. Ez egyéb-ként készletbeszerzési kiadásnak minősül.

Fentiekhez hasonlóan szolgáltatási kiadásnak tekintendő és a KT esetében is gyakorta felmerülő költségek a **posta, telefon, telefax, fénymásolás, sokszorosítás** költségei is. Ezek esetében célszerűen jó megoldás az, hogy ne legyen az éves költségvetés része, ezek elszámolása az adott intézménynél szokásos módon történjen, vagyis előre meghatározott összegszerű korlátja ne legyen.

Ahhoz, hogy a KT feladatait minél jobban el tudja látni, különösen a szakmai kérdések felvetődése esetén, **szakértő** igénybevétele válhat indokoltá.

A költségvetés kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy várhatóan a szakértő bevonása milyen horderejű és milyen jellegű kérdésekben válik szükségessé, és ennek előre láthatóan milyen költségvonzatai lehetnek.

A jelentősebb szakértői munka igénybevétele esetenként egyeztetést igényel a KT és az intézmény vezetése között, tekintettel az ehhez kapcsolódó szerződés kötésre és a szakértői feladat ellátásához szükséges információ biztosítására.

Egy meghatározott keretösszeg a költségvetésben is szerepeljen ilyen címen, melyet a KT belátása szerint — azaz előzetes engedélyeztetés nélkül — használhat fel.

Ezek a szakértői díjak bérkiadások vagy szolgáltatási kiadások lehetnek, attól függően, hogy magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet látja el a tevékenységet.

A közalkalmazotti tanács működésével kapcsolatosan felmerülő költségek lehetnek még a következők:

- tiszteletdíjak, mely alatt a KT-tagoknak adható kifizetéseket értjük; ezek bérjellegű kiadások

- reprezentációs költségek, melyek szintén bérjellegű kiadásnak minősülnek

- költségtérítések, melyeket a munkáltatónál megszokott módon fizetnek a KT tagjainak is a megfelelő feltételekkel (úpikus példája ennek a gépkocsi költségtérítés lehet, melyet saját gépjárműve használatáért kaphat a KT-tag, ha pl. azzal megy el egy felkészítő tanfolyamra, vagy egy vidéki telephelyre), mely szintén bérjellegű kiadás

— fenti pontban említettek alapján fordulhat elő a bérjellegű kiadások között az alábbi szolgáltatások egész sora, így a belföldi (külföldi is lehet) utazási, illetve kiküldetési költségek (taxiköltség, szállásdíjak stb.).

Úgy gondoljuk, hogy ezen költségfajtákra is célszerű a költségvetésben egy keretösszeg meghatározása, hiszen a példálózó felsorolásból is látszik, mennyire sokrétűek ezek a költségek és a közalkalmazotti tanács szempontjából kedvezőbb helyzetet jelenthet (pénzügyi lehetőségeit tekintve) egy részletező felsorolás, mely az intézmény kiadási struktúrájába jól illeszkedik, mintha a „tervezett kiadások” fogalma alatt mindezek összevonásra kerülnének.

III. A költségvetés szerkezete, a felhasználás szabályozása

A Számviteli törvény (a többször módosított 1991. évi XVIII. törvény) minden hatálya alá sorolt szervezet számára kötelezővé teszi a számviteli alapelvek és a törvényben foglalt egyéb előírások alkalmazását. A költségvetési szervek, ahol a részvétel intézményeként működnek a közalkalmazotti tanácsok, számos specialitással rendelkeznek, melyek miatt gazdálkodásukat, illetve beszámolási és könyvvizetési kötelezettségeiket külön, a kormány mint tulajdonos által alkotott rendelet szabályozza.

Természetesen ezek az előírások befolyásolják azt is, hogy a közalkalmazotti tanács a fentiekben említett költségvetés tervezetét milyen formában készítheti el.

Ezzel kapcsolatban szükségesnek tartom kitérni a következőkre.

A költségvetési szervek számvitelének szabályozása az ún. pénzforgalmi kettős könyvvitelre épül (pénzforgalmi szemlélet), mely szerint a kiadások (minden pénzforgalommal együtt járó eszközfelhasználás) kerülnek a bevételekkel szembeállításra.

Ez egyben azt is jelenti, hogy a költségvetési szerveknek a tervezés során ezeket a (pénzforgalomban is jelentkező) kiadásokat kell meghatározniuk, és az éves beszámoló(k) készítése során ezek teljesítéséről kell számot adniuk.

Ebbe a tervezési folyamatba kell beilleszkednie annak a „résztervezetnek”, mely a KT működéséhez szükséges kiadásokat tartalmazza.

Anélkül, hogy a kiadások fajtáinak részletes taglalásába belemennénk, hisz ez nem lehet feladata e tájékoztatónak, meg kell említenünk, hogy a

kiadások között is megkülönböztetünk ún. alaptevékenységi, illetve alaptevékenységen kívüli kiadásokat.

Ebből már az is következik, hogy a költségvetési szerveknek alapfeladataik ellátása mellett lehetőség, sőt adott esetben gazdasági kényszerűség ahhoz szorosan nem kötődő, ún. vállalkozási tevékenység folytatása.

Ennek indokaira itt és most nem térünk ki, lényeges viszont azoknak a kérdéseknek a köre, melyeket egy ilyen vállalkozási tevékenység adott intézménynél felvetethet — természetesen a közalkalmazotti tanács szempontjából nézve.

1. Az egyik kérdéskör az, hogy a KT működési költségei mely kiadások közé integrálódnak.

Az intézményeknek nem kötelezettségük, csak lehetőségük a vállalkozás folytatása, a közalkalmazotti tanács léte viszont ehhez nem kötődik. Tehát a KT-val kapcsolatos kiadások egyértelműen a működési, alaptevékenységgel kapcsolatos kiadások közé tartoznak, természetesen a II. részben kifejtett kiadási jogcím figyelembevételével. (Ha az intézmény vállalkozási tevékenységet folytat, kötelezettsége biztosítani, hogy a fellelő kiadások egyértelműen elkülöníthetők legyenek tevékenységek szerint.)

2. A másik kérdéskör a KT azon véleményezési jogosítványával áll összefüggésben, mely szerint a gazdálkodásból származó bevételek felhasználásának tervezetét a KT-val véleményeztetni köteles a munkáltató.

Itt tehát alapvetően az alaptevékenység, illetve a vállalkozás során megtermelt, illetve megtermelődd bevételek „elköltsései” van szó.

Fentebb már említettem, hogy a tervezésnek és a beszámolásnak milyen szoros összefüggése van a költségvetési szervek esetében. A felhasználás (kiadások) kontrolljára év közben is mód és lehetőség kínálkozik, hiszen a költségvetési szervek a többször módosított 179/1991. Korm. rendelet alapján június 30. fordulónappal is kötelesek beszámolót készíteni.

Ez azt jelenti, hogy az év folyamán is meglehetősen pontos és hiteles információk állnak rendelkezésre e téren, mely a további idők gazdálkodását — még adott esetben a KT működését is — befolyásolhatja, esetleg meg is határozhatja.

Szükségesnek tartom ezzel kapcsolatban megjegyezni, hogy a költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek beszámolója igen összetett, sokrétű információt tartalmazó összegzés a szervezet működésével kapcsolatban. Természetesen az évközi beszámoló részletezettsége nem olyan mértékű, mint a december 31-ével készülő éves beszámoló tartalma, viszont az a

lényeges pont, mely az intézmény finanszírozását illeti, ebben megtalálható, hiszen a pénzforgalommal kapcsolatos elszámolások „szűkített” tartalmát foglalja magában ez a félévi beszámoló.

Mindebből kifolyólag a KT számára is használható információs forrását jelent(het) ez a beszámolási rendszer.

Általában elmondható a közalkalmazotti tanácsokkal kapcsolatosan is, hogy nem elegendő egy kiadásról annyit „tudni”, hogy ez a KT-val összefüggésben merült fel, hiszen ezt a kiadást az intézmény számviteli nyilvántartásában valamilyen kiadási jogcímhez kell rendelni (a kiadást igazoló számla vagy belső bizonylat alapján).

Tehát el kell dönteni azt, hogy bérkiadásnak, bérjellegű kiadásnak, nettó szolgáltatási vagy egyéb kiadásnak tekintendő-e a szóban forgó pénzfelhasználás.

Fenti részletes felsorolásban utaltam rá, hogy a KT lehetséges költségei milyen „kiadási jogcímekhez” rendelhetők hozzá.

A költségvetési szervek többsége azonban elsődlegesen ún. **költséghely-költségviselő** elszámolást alkalmaz költségei nyilvántartására.

Ez a fajta elszámolási mód lehetőséget teremt arra, hogy a KT-t egy költséghelyként kezelve globálisan figyelhető és kontrollálható legyen az a költségfelhasználás, melyben a közalkalmazotti szabályzat keretei között megállapodtak.

E költséghelyen a költség fajtájától függetlenül kerülnek elszámolásra a KT működésével kapcsolatos kiadások.

A költségvetés készítése során célszerű figyelemmel lenni arra a tényre, hogy a KT-val költségek, mint működés, alaptevékenység érdekében felmerült ráfordítások részét képezik a munkáltató elszámolásainak.

A KT rendelkezésére álló keretösszeg kialakítását ebből a megfontolásból célszerű — és a beszámolási rendszer miatt indokolt is — abban a struktúrában elkészíteni, ahogy a munkáltató költségvetése, előirányzati terveinek struktúrája megkívánja.

Arra a kérdésre, hogy ennek rendszere adott munkáltatónál hogyan épül fel, a kialakított számviteli politika ad választ (melyet egyébként nemcsak ebből a szempontból célszerű „ajánlott irodalomként” kezelni a KT részére).

Mint már említettem, a költséghely-költségviselő elszámolás teljes mértékben biztosítja a KT költségkeretének a szabályzatban foglaltakhoz mért évközi vizsgálatát.

Az a munkáltató, ahol ez az információ fenti kötelezettségek mellett sem biztosított, ott analitikus nyilvántartásokkal lehet követni a közalkalmazotti tanács „gazdálkodásának” helyzetét.

Ahogy a mellékletek között szereplő költségvetés mintában is látható, a kiadások jogcíme szerinti bontás a szükséges formátum ebből a szempontból.

IV. A felhasználás szabályozása

A gyakorlatban problematikus lehet a megállapodott keretösszeg felhasználásának „adminisztrációs” lebonyolítása.

Legjobb megoldásnak az tekinthető, ha a közalkalmazotti tanács elnöke a megállapodásban rögzített keretek között — mely alatt akár annak összege, akár az egyes költségfajták értendők — utalványozási jogkört kap, és ezen felül további egyeztetés nem válna szükségessé a költségek számviteli rendben történő elszámolásához.

Amennyiben minden egyes kiadási tételt a gazdasági vezetéssel egyeztetni, engedélyeztetni kellene, rendkívüli módon nehézkessé válna pl. egy nem számottevő árú szakkönyv beszerzése.

Ez a helyzet nem is oly elképzelhetetlen, hiszen ha a KT, illetve annak elnöke nem rendelkezik megállapodás hiányában e keretösszeg felett, csak ez a megoldás kínálkozik a költségek érvényesítése terén.

[Itt azért utalnunk kell arra a tényre, hogy a költségvetési szervek a maguk gazdálkodási módszerével szorosan kapcsolódnak az állami költségvetés szisztémájához és az annak alakulását, illetve helyzetét meghatározó intézkedések a költségvetési szervekre, azok finanszírozására, és így áttételesen a KT helyzetére és jogosítványainak gyakorlására (gyakorolhatóságára) is kihatással van.]

Ahogy fentebb utaltam rá, bizonyos kérdések terén feltétlenül szükséges az adott esetben a várhatóan jelentkező kiadások egyeztetése, engedélyeztetése a munkáltatóval (lásd szakértői megbízások), de ezek gyakoriak általában nem oly mértékű, hogy a KT, illetve a munkáltató részére ennek megtárgyalása problémát okozhatna.

V. Szempontok a költségvetés kialakításához

1. Az egyes kiadások összegének meghatározásánál feltétlenül figyelemmel kell lenni az esetlegesen előforduló járulékos költségekre is (pl. tb-járulék, áfa), melyek a maguk „szerény” mértékeivel igencsak befolyásoló tényezővé válnak.

2. Ahogy a fentiekből már látható volt, a költségvetés mindenképpen kiadási jogcímek szerinti bontásban készüljön, mely megfelelőképpen illeszkedik a munkáltató által készített, költségvetési előirányzatokat és azok teljesítését tartalmazó pénzforgalmi szemléletű tervezésbe.

3. A költségvetésben meghatározott és a munkáltató által elfogadott keret felhasználása a számviteli nyilvántartásban is megfelelő módon nyomon követhető az ún. költséghely-költségviselő elszámolás alkalmazásával, mely rendszerben a KT önálló költséghelyet kap(hat), s ezen a költséghelyen fajtától függetlenül kerülnek elszámolásra a kiadások.

4. A költségvetést lényegéből fakadóan évente kell elkészíteni, s mint a közalkalmazotti szabályzat mellékletét célszerű kezelni. Ennek oka egyrészt az, hogy változhat ennek az összegnek a mértéke, másrészt a „belső szerkezete”, azaz egyes kiadások adott év KT munkaterve, feladatai alapján más súllyal jelenhetnek meg. (Pl. átalakulás, szervezeti egységek leválása miatt szakértőt vesz igénybe a közalkalmazotti tanács, vagy pl. az esedékes KT-választások miatt növekszik a képzési költségek aránya.)

5. Az eddigiekben többször említett „keretösszeg” nagyságának kialakulásában több tényező is szerepet játszik. Figyelembe veendő a munkáltató nagysága, költségviselő képessége (amely különösen a költségvetési szerveknél jelenthet nagyon kemény korlátot), és befolyásoló tényező a munkáltató „hajlandósága” is. Az Mt. 63. §-ának „sajátos” értelmezése a munkáltató szemszögéből nézve egészen szűk spektrumát adhatja a II. pont alatt említett működési költségeknek. Ez a fajta restrikció a munkáltató szempontjából sem túl előnyös, tekintve az adminisztrációs terheket, ezért javasolható, hogy amennyiben módja és lehetősége van, a közalkalmazotti tanács mindenképpen törekedjen e keretösszegben történő megállapodásra (és itt most nem elsősorban ennek nagysága, hanem a „léte” tekinthető fontosnak).

ÜGYREND (Minta)

A Közkalmazotti Tanácsának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

1.1. Az Ügyrend elfogadásával lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására a közkalmazotti tanács jogosult.

1.2. A közkalmazotti tanács:

neve: Közkalmazotti Tanács

címe: (irányítószám) (helység neve)

..... (út, utca neve) (házszám)

Postacíme: Pf.

Telefonszám:

Fax:

bélyegzője: A körbélyegző felső ívén a felirat: Főiskola

az alsó ívén: Közkalmazotti Tanács

1.3. Az ügyrend a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) IV. fejezet 42—70. és a közkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 14—19. paragrafusainak alapján készült. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadók.

1.4. A részvétel joga a közkalmazottakat illeti meg, jogaikat az általuk választott közkalmazotti tanács közvetítésével gyakorolják. Az ügyrend elsődleges célja, hogy kereteket és szabályokat biztosítson ahhoz, hogy a közkalmazottak megfelelő információk birtokában véleményét tudjanak nyilvánítani a szociális és gazdasági érdekeiket érintő vezetői döntéseknél a közkalmazotti tanács közvetítésével.

1.5. A közalkalmazotti tanács tagjainak, tisztségviselőinek és póttagjainak névsorát az 1. sz. melléklet (A közalkalmazotti tanács tagjai) tartalmazza. A tagok névsorát tartalmazó mellékleten a közalkalmazotti tanács személyi összetételében és tisztségviselők megbízatásában bekövetkezett változásokat folyamatosan át kell vezetni.

2. A közalkalmazotti tanács választásának és visszahívásának szabályai

2.1. A közalkalmazotti tanács megbízatása három évre szól.

2.2. Az előző ponttól eltérően, két évre szól a közalkalmazotti tanács mandátuma, ha a választás érvénytelensége miatt megválasztása a megismételt szavazás során történik.

2.3. Megszűnik a közalkalmazotti tanács megbízatása:

- a) ha tagjainak száma több mint egyharmaddal csökken,
- b) ha visszahívják,
- c) ha a közalkalmazottak száma kétharmaddal csökken,
- d) a munkáltató összevonása, szétválása esetén,
- e) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése esetén,
- f) ha a megbízatás ideje lejár.

2.4. Ha a közalkalmazotti tanács megbízatása a 2.3. pont a), b), c), d) pontjaiban felsorolt okok miatt szűnik meg, harminc napon belül új választást kell tartani.

2.5. A választás vagy visszahívás lebonyolítására a közalkalmazotti tanács a választást megelőzően legalább nyolc héttel a közalkalmazottak közül választási bizottságot alakít.

2.6. Az Ügyrend 2.5 pontjában szereplő választási bizottságot . . . fővel kell létrehozni, úgy, hogy abban a helyi szakszervezet(ek) és a nem szervezett dolgozók is képviselve legyenek.

2.7. A választási bizottság feladata a jelölés és választás törvényes lebonyolítása. A választási bizottság saját soraiból választ elnököt. A bizottság mandátuma a választás eredményes befejezéséig érvényes.

2.8. A közalkalmazotti tanács, illetve tanács tag visszahívására irányuló kezdeményezés írásban történik. A visszahívásról döntő szavazás kiírásához a közalkalmazottak harminc százalékának aláírása szükséges. Az aláírási íven fel kell tüntetni a kezdeményezés indokát és az aláírások azonosíthatósága érdekében az aláírók személyi igazolványának számát az aláíró neve mellett.

3. A közalkalmazotti tanács tagok választásának és visszahívásának szabályai

3.1. A közalkalmazotti tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) visszahívással,
- c) cselekvőképtességének elvesztésével,
- d) ha hat hónapot meghaladó időtartamban munkáltatói jogok gyakorlására válik jogosulttá,
- e) ha munkáltató, vagy a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozójává válik,
- f) a közalkalmazotti tanács megszűnésével,
- g) a közalkalmazotti jogviszonya megszűnésével.

3.2. Ha a közalkalmazotti tanács tagjának megbízatása a 3.1. f) pont kivételével bármilyen oknál fogva megszűnik, helyét az Mt.-ben meghatározott szabályok szerint, a közalkalmazotti tanács egy póttagja tölti be.

3.3. Póttag hiányában a közalkalmazotti tanács tagjainak pótlására időközi választást lehet tartani. Az időközi választásra a rendes választás szabályait kell megfelelően alkalmazni. A választást a 2.5 pont szerint alakított választási bizottság bonyolítja le.

3.4. A közalkalmazotti tanács tagjainak visszahívása a 2.8. pontban leírtaknak megfelelően történik.

4. A tisztségviselők választásának és visszahívásának szabályai

4.1. A megválasztott közalkalmazotti tanács első ülésén tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.

4.2. Az elnök és helyettesének választása titkos szavazással történik, megválasztásukhoz a tanács tagok több mint felének támogató szavazata kell.

4.3. A tanács első ülését a korelnök vezeti. Az elnök és helyettesének személyére a tanács tagjai tesznek javaslatot.

4.4. Az elnök és az elnökhelyettes tisztségéből történő visszahívását a tanács tagjai kezdeményezhetik. A visszahívás akkor eredményes, ha a tanács tagjainak legalább kétharmada erre szavazott. A szavazás titkosan történik.

4.5. Az elnök és az elnökhelyettes visszahívása a tanácsból a 2.8. pontban leírtaknak megfelelően történik, azzal az eltéréssel, hogy a visszahí-

vást a közalkalmazotti tanács is kezdeményezheti. A szavazás kiírásához ez esetben is szükséges a szavazásra jogosultak harminc százalékának támogatása.

4.6. Ha az elnök és az elnökhelyettes megbízatása bármilyen oknál fogva megszűnik, a tanács következő ülésén újat kell választani.

5. A közalkalmazotti tanács működésének szabályai

5.1. A közalkalmazotti tanács üléseinek rendje

5.1.1. Megválasztását követően legkésőbb tizenöt napon belül a közalkalmazotti tanács megtartja első ülését.

5.1.2. A tanács üléseit szükség szerint, de legalább kéthavonta tartja.

5.1.3. A tanács ülésén a tagok csak személyesen vehetnek részt. Indokolt esetben az elnök egyetértésével az akadályoztatott tag helyettesíthető, de a helyettes csak tanácskozási joggal vehet részt az ülésen.

5.1.4. A tanács üléseit az elnök, távollétében helyettese hívja össze.

5.1.5. A tanácsot minden esetben össze kell hívni, ha ezt

- a közalkalmazotti tanács tagja
- a munkáltató
- a közalkalmazottak húsz százaléka vagy legalább fő (aláírásával)
- a helyi szakszervezet(ek) vezető testülete az ok megjelölésével kezdeményezi.

5.1.6. A közalkalmazotti tanács tagjait az ülés napirendjéről írásban legalább öt nappal korábban kell értesíteni, a napirendek írásos anyagait mellékelve. Ez a szabály nem vonatkozik a rendkívüli ülésre.

5.2. A tanács üléseit az elnök vagy helyettese vezeti.

5.3. A tanácsülésen új napirendi pontot tárgyalni csak a tanács jelenlévő tagjainak egybehangzó akaratával lehet.

5.4. A tanács napirendjére javaslatot az 5.1.5. pontban felsorolt személyek vagy testületek tehetnek.

5.5. A tanács ülései nyilvánosak. A zárt ülésről szóló szavazást bármely tag kezdeményezheti, elrendeléséhez a jelenlévők több mint 50%-ának szavazata szükséges. Az állandó meghívottak személyéről a testület jogosult dönteni. Az egyes ülésekre, illetve napirendekre történő meghívásokról az elnök dönt.

5.6. A határozatok rendje

5.6.1. A közalkalmazotti tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok legalább fele részt vesz.

5.6.2. Ha a tanács ülése határozatképtelenség miatt elmarad, az ülést öt munkanapon belül újra össze kell hívni.

5.6.3. A közalkalmazotti tanács határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.6.4. Az előző pontban foglaltaktól eltérően a jelenlévő tagok legalább kétharmados többsége szükséges:

- az ügyrend elfogadásához, illetve módosításához,
- ha a közalkalmazotti tanács együttdöntési jogát gyakorolja,
- ha a testület az elnök vagy helyettesének tiszttségéből történő visszahívásáról dönt.

5.6.5. A tanács döntéseit nyílt szavazással hozza.

5.6.6. Az előző pontban foglaltaktól eltérően, titkos szavazással kell dönteni:

- az elnök és helyettesének megválasztásáról, illetve visszahívásáról
- minden olyan esetben, ha a tagok kezdeményezése alapján, a tanács ezt szótöbbséggel elrendeli.

5.7. A közalkalmazotti tanács üléseinek dokumentálása

5.7.1. A közalkalmazotti tanács üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

5.7.2. Ha a tanács együttdöntési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdést tárgyal, az ülésről jegyzőkönyvet (hangfelvételt) kell készíteni.

5.7.3. A közalkalmazotti tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni.

5.7.4. Az ülésről készült dokumentumokat, mellékelve azokhoz az írásos előterjesztéseket, legalább három évig meg kell őrizni. Későbbi megsemmisítésükről a közalkalmazotti tanács dönt.

5.7.5. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek bizalmasak. Azokat nyilvánosságra hozni, vagy a tanács tagjain kívül mások számára is hozzáférhetővé tenni csak a testület hozzájárulásával lehet.

6. A tanács jogosítványainak gyakorlása

6.1. A tanács a törvényben biztosított jogosítványait csak testületi ülésen gyakorolhatja. Együttdöntési, véleményezési jogai gyakorlását nem ruházhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére. Ezek a szabályok a tagjainak biztosított munkajogi védelem gyakorlására is érvényesek.

6.2. A közalkalmazotti tanács jogait a Kjt.-ben, az Mt.-ben és a „Közalkalmazotti szabályzat”-ban foglaltak szerint gyakorolja. Saját tevékenységéről az „Ügyrend” figyelembevételével dönt.

6.3. A tanács munkáját éves munkaterv alapján végzi. A következő időszak munkatervét az érvényben lévő lejártának időpontjáig kell elfogadni.

6.4. A tanács évente és mandátumának lejárta előtt a munkaterv alapján értékeli a testület és tagjainak tevékenységét.

6.5. A tanács éves költségvetést készít a „Közalkalmazotti szabályzat”-ban rögzített keret felhasználására, a gazdálkodásról év végén beszámolót készít.

6.6. Az elnök (esetleg helyettese vagy a tagok) díjazásban a tanácsban végzett tevékenységükért csak a testület egyetértésével részesülhetnek. Ennek szabályairól és mértékéről a „Közalkalmazotti szabályzat” rendelkezik.

6.7. A tanács csak testületileg jogosult dönteni:

- kollektív munkaügyi vita kezdeményezéséről,
- munkaügyi jogvita kezdeményezéséről,
- békéltetés, közvetítés vagy döntőbíráskodás igénybeviteléről, illetve az ezekben közreműködő független személyek elfogadásáról.

6.8. A közalkalmazotti tanács jogosult kijelölni:

- kollektív munkaügyi vita esetén, az egyeztető tárgyaláson,
- munkaügyi jogvita esetén, a kötelező egyeztetésen résztvevő képviselőit.

7. A közalkalmazotti tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei

7.1. A közalkalmazotti tanács tagjainak jogai és kötelességei

7.1.1. A tag joga, hogy a tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen és részt vegyen a döntések, határozatok meghozatalában.

7.1.2. Joga van arra, hogy a többségi döntéstől eltérő álláspontjának jegyzőkönyvben történő rögzítését kérje.

7.1.3. A tag, az ok megjelölésével kérheti a testület összehívását, illetve általa fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését.

7.1.4. A tanács tagját megilletik mindazok az információk, amelyeket az Mt., a Kjt. és a közalkalmazotti szabályzat a tanács számára biztosít. A tagnak korlátlan betekintése van a közalkalmazotti tanács dokumentumaiba, anyagaiba, beleértve a munkáltatótól kapott frásos előterjesztéseket, tájékoztató anyagokat is.

7.1.5. A tag joga, hogy a közalkalmazotti szabályzatban meghatározott módon betekintsen a munkáltató nyilvántartásába és tőle információkat kérjen.

7.1.6. Joga van arra, hogy jogszabály, ügyrend vagy a közalkalmazotti szabályzat megállapodásainak megsértése esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezze.

7.2. A közalkalmazotti tanács tagjának kötelessége

7.2.1. A tanács tagjának joga és kötelessége a közalkalmazottak véleményéről tájékozódni, azt a testület ülésén képviselni. A tanács határozatairól, tevékenységéről tájékoztatni a közalkalmazottakat.

7.2.2. A tanács ülésein rendszeresen részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását előre bejelenteni. A vállalt feladatokat, megbízatásokat végrehajtani.

7.2.3. A tudomásra jutott információkat a jogszabályokban, megállapodásokban előírtaknak megfelelően kezelni és úgy felhasználni, hogy ezzel ne sértsen személyiségi jogokat vagy a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

7.2.4. Tájékoztatni a tanácsot vagy annak elnökét, ha körülményeiben olyan változás következik be, amely korlátozza a tanács munkájában a részvételt, illetve összeférhetetlen a tagsággal, így ha:

- munkáltatói jog gyakorlására válik jogosulttá,
- sztrájkban vesz részt,
- a munkáltató vagy vezetőjének közeli hozzátartozójává válik.

7.3. A közalkalmazotti tanács elnökének (helyettesének) jogai és kötelességei

7.3.1. Az ügyrend 7.1—7.2. pont alatt felsorolt jogok és kötelességek az elnököt is megilletik, illetve terhelik.

7.3.2. Az elnök joga a testület ülései között a tanács nevében eljárni, tájékozódni, intézkedni.

7.3.3. Az elnök kötelessége a tanács törvényes és az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti működtetése, tevékenységének koordinálása.

7.3.4. Az elnök jogosult a tanács által meghatározott keretek között, a költségvetés alapján a pénzügyi eszközökkel gazdálkodni. Egyben felelős a tanács gazdálkodásáért.

7.3.5. Az elnök köteles a tanácsot rendszeresen, munkaterv szerint összehívni és ülésein elnökölni. Felelős a napirendek és az ülés megfelelő előkészítéséért. Gondoskodik az ülések dokumentálásáról.

7.3.6. Az elnök gondoskodik a határozatoknak, állásfoglalásoknak az illetékesekhez történő időbeni eljuttatásáról.

7.3.7. Az elnök kötelessége a tanács információs és képzési rendszerének megszervezése, működtetése.

8. A közalkalmazotti tanács képvisellete és kapcsolatai

8.1. A képviselet általános szabályai

8.1.1. A tanács általános képviseletét az elnök, távollétében a helyettese látja el.

8.1.2. A tanács meghatározott munkaterületen, ügyben tagjait is felhatalmazhatja a tanács képviseletével. A megbízás lehet eseti, meghatározott időszakra szóló vagy állandó. A felhatalmazásról az együttműködő partnereket értesíteni kell.

8.1.3. Az elnök és a tagok felhatalmazása nem terjedhet ki a tanács döntési, egyetértési és véleményezési jogainak gyakorlására.

8.2. A tanács kapcsolata a munkáltatóval

8.2.1. A munkáltatóval történő együttműködés tartalmát és formáit a „Közalkalmazotti Szabályzat” határozza meg.

8.3. A tanács kapcsolata a szakszervezettel

8.3.1. A tanács és a szakszervezet(ek) kapcsolatrendszerét az „Együttműködési megállapodás” szabályozza.

8.4. A tanács kapcsolata a közalkalmazottakkal

8.4.1. A tanács tevékenységéről, döntéseiről és állásfoglalásáról rendszeresen köteles tájékoztatni a közalkalmazottakat.

8.4.2. A tanács döntése, illetve álláspontjának kialakítása előtt minden esetben köteles tájékozódni a közalkalmazottak, illetve azok érintett csoportjainak véleményéről a következőkben felsorolt jogainak gyakorlásakor:

- a jóléti pénzeszközök felhasználásának elvei,
- a jóléti jellegű intézmények hasznosítása,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés véleményezése.

8.4.3. A tanács tevékenységéről köteles évente legalább egyszer, és mandátumának lejártá előtt, nyilvánosan beszámolni tevékenységéről.

8.4.4. A tanács kötelessége gondoskodni arról, hogy a közalkalmazottak észrevételeiket, javaslataikat, panaszait, sérelmeiket megfelelő módon és rövid időn belül el tudják juttatni a tanácshoz. Ennek módjáról, formáiról tájékoztatni kell a közalkalmazottakat.

9. A közalkalmazotti tanácsra vonatkozó további szabályok

9.1. A közalkalmazotti tanács magatartása sztrájk esetén

9.1.1. A közalkalmazotti tanács sztrájkot nem szervezhet, a sztrájjal kapcsolatban semleges magatartást köteles tanúsítani, azt nem ellenezheti és nem támogathatja.

9.1.2. A tanács tagja, ha részt vesz a sztrájkban, ezt köteles bejelenteni és a részvétel idejére szünetel közalkalmazotti tanácsai megbízatása.

9.1.3. Ha a tanácstagok egyharmada részt vesz a sztrájkban, akkor a tanács működését erre az időszakra fel kell függeszteni.

A közalkalmazotti tanács névsora

Az 1995. május-án megtartott választások eredménye alapján:

A közalkalmazotti tanács tagjai:

A közalkalmazotti tanács póttagjai:

Név	Jelölés	Támogatottság
.	szakszervezet	%
.	munkatársak	%
.	szakszervezet	%

A közalkalmazotti tanács 1995. májusi ülésén a következő tisztségviselőket választotta meg:

.-t elnöknek
-t elnökhelyettesnek

Változások

1995. november 25-én-nak a tanács tagjának megbízatása lemondása miatt megszűnt. Ezzel egy időben póttag a tanács tagja lett.

1996. január 5-én elnökhelyettest a tanács saját kérésére felmentette és-t választotta meg elnökhelyettesnek.

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT (Minta)

I. Fejezet Általános szabályok

1. A KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATOT egyrészről a (mint munkáltató), másrészről (a munkáltatónál vagy annak önálló egységénél megválasztott) közalkalmazotti tanács közös elhatározásából köti.

2. Felek a KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT (a továbbiakban: szabályzat) időbeli hatályára vonatkozóan megegyeznek abban, hogy az a közalkalmazotti tanács (a továbbiakban: KT) mandátumának végéig, 199.-ig érvényes.

3. A szabályzat előkészítésével, aláírásával, módosításával, felmondásával és megszűnésével kapcsolatos szabályok

3.1. Felek megegyeznek abban, hogy a jövőben a szabályzat módosításának előkészítésére paritásos elven létrejövő közös bizottságot hoznak létre. A bizottságot minden esetben működtetni fogják, amennyiben a szabályzat értelmezésében, módosítására tett javaslatokban nem tudnak megegyezni, ill. ha azt valamelyik fél részben vagy egészben felmondja.

3.2. A szabályzatot a (munkáltató megnevezése) nevében a munkáltató első számú vezetője és a KT nevében az elnök írja alá.

A munkáltató gondoskodik arról, hogy az érintett gazdasági vezető, ill. a KT tagjai rendelkezzenek a szabályzat 1-1 példányával.

A szabályzat aláírásának napján lép hatályba.

3.3. A szabályzat módosítására mindkét fél tehet írásbeli javaslatot, amelyről az előkészítő bizottságnak kell 10 napon belül állást foglalni.

3.4. A szabályzatot mindkét fél három hónapos határidővel részben vagy egészben felmondhatja. Az aláírást követő hat hónap alatt a szabályzat nem mondható fel. Ha bármely fél a szabályzatot részben felmondja, a kifogásolt rész kivételével az továbbra is érvényben marad. A szabályzat bármilyen felmondása esetén az előkészítő bizottságot 10 napon belül össze kell hívni.

3.5. A szabályzat megszűnik a munkáltató, ill. a KT megszűnésével.

4. A szabályzat első értelmezésének joga a KT-t illeti meg.

II. Fejezet

A KT működésének feltételei

1. A KT működésének tárgyi, technikai feltételei

1.1. Munkáltató a KT működéséhez biztosítja:

1.1.1. az épület emeletén lévő számú irodai helyisége(ke)t, valamint a kapcsolódó tárgyalót (össz. m²), melyek felszerelését a mellékelt leltár tartalmazza (pl. fróasztalok, tárgyalóasztal, székek, iratszékény, frógép, telefon, telefax, másológép, kávéfőző, hűtőgép stb.);

1.1.2. a helyiségek és eszközök energiaellátását (villany, fűtés stb.), folyamatos működését (karbantartás, takarítás, javítás);

1.1.3. a nyomdai, postai, frószter szükségletet;

1.1.4. évi legalább egy, de legfeljebb négy alkalommal a közalkalmazotti gyűlés megtartásához arra alkalmas bármely helyiséget (pl. az intézmény kultúrtermét, a településen bérelhető alkalmas helyiséget);

1.1.5. a KT működése nyilvánosságának biztosítása érdekében hozzájárul ahhoz, hogy a KT híreit, közleményeit az intézményben szokásos módon közzétegye (pl. az intézményi újság egy oldalát rendszeresen a KT rendelkezésére bocsátja).

2. A KT működésének személyi feltételei

2.1. A munkáltató a KT adminisztrációs feladatainak ellátásához (pl. iratkezelés, pénzügyek kezelése, gyors- és gépfírói feladatok ellátása stb.) teljes (vagy rész-) munkaidőben egy fő adminisztrátort biztosít.

2.2. Az adminisztrátor személyére a intézménynél alkalmazásban állók közül a KT tesz javaslatot.

3. A KT működésének pénzügyi feltételei

3.1. A KT működésének pénzügyi feltételeit — a szabályzat mellékletét képező költségvetés figyelembevételével — a munkáltató biztosítja. A költségvetés elfogadására a munkáltató gazdasági évehez igazodóan kerül sor.

3.2. A KT elnökének az elfogadott költségvetés keretien belül Ft, azaz forint összeghatárig utalványozási joga van. Ezen felül a KT-elnök a munkáltató képviselőjével (beosztás) együttesen gyakorolja az utalványozás jogát.

3.3. A KT a költségvetés alapján rendelkezésre álló keretet negyedéves bontásban, az intézménynél szokásos (utólagos) elszámolással használhatja fel.

III. Fejezet

A KT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségek

1. Az elnök kedvezményei

1.1. Tekintettel a intézmény létszámára (a intézmény előtt álló feladatokra), az elnököt%-os munkaidő-kedvezmény illeti meg.

1.2. Az elnök tevékenységének (munkaidő-kedvezményre jutó) díjazását a vezetői kategóriába sorolva a KT a munkáltatóval egyetértésben állapítja meg. Az elnök a kategóriájában alkalmazott vezetői kedvezményeire jogosult (pl. gk.-használat stb.).

1.3. Az elnök státusára (jogállására) vonatkozóan felek megállapodnak abban, hogy feladatait a KT határozza meg, felette a munkáltatói jogokat a intézmény vezetője a KT-val egyetértésben gyakorolja. (Teljes munkaidő-kedvezményben részesülő "függetlenített" elnök esetében.)

1.4. Az elnök számára mandátumának lejártá után a munkáltató biztosítja a tisztes visszavonulás lehetőségét: vagy korábbi beosztásában, vagy

az időközben megszerzett képezésének megfelelően még legalább 3 évig tovább alkalmazza.

2. A tagok kedvezményei

2.1. Tekintettel az intézmény előtt álló feladatokra és a KT tagjainak e feladatokkal kapcsolatos várható leterheltségére, a tagokat éves munkaidőjük%-ának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg.* A kedvezmény igénybevétele órával korábban közvetlen felettesüknek jelenüik kell helyettesítésük megszervezése miatt.

2.2. A munkaidő-kedvezmény nyilvántartását a KT-tag közvetlen felettes végzi a tag ellenjegyzésével.

2.3. A tagok munkaidő-kedvezményére jutó munkabérét a KT a munkáltatóval egyetértésben állapítja meg.

3. A KT elnökét és tagjait személyenként évi 5 nap rendkívüli szabadság illeti meg, amelyet képzésükre, ill. továbbképzésükre használhatnak.

A KT tagjainak munkaidő-kedvezménye és rendkívüli szabadsága összehasonlítható. Felhasználásáról a KT dönt. Az egyes tagra, ill. az elnökre jutó kedvezmény nem haladhatja meg a teljes munkaidő 50%-át. (Az elnökre vonatkozó kitétel csak az ezer fő alatti intézményekre, és az összehasonlítás esetére vonatkozik.)

4. Munkáltató munkaidő alatt lehetőséget biztosít a KT által összehívott közalkalmazotti gyűlések megtartására, évente legfeljebb négy alkalommal. A gyűlésen résztvevő közalkalmazottakat erre az időre átlagkérésük illeti meg.

5. A KT-elnök és a tagok védeltsége

5.1. A KT elnökét és tagjait a KT egyetértése nélkül nem lehet más munkahelyre helyezni, ill. munkaviszonya nem szüntethető meg.

5.2. A KT-t előzetesen értesíteni kell akkor, ha elnöke vagy tagja(i) elhagyja a munkáltató rendkívüli felmondással kíván élni, ill. velük szemben a 109. § szerinti jogkövetkezményt kívánja alkalmazni.

5.3. Rendkívüli esetben a KT hozzájárulhat elnöke, ill. tagja(i) védeltségének pénzbeli megváltásához. Ebben az esetben az érintett KT-tag

vagy az elnök végkielégítése a kollektív szerződésben (ha nincs, akkor a Kjt.-ben) rögzített mérték kétszerese.

5.4. Ez a védeltség a KT elnökét, ill. a tagjait megbízásuk idejére, ill. annak megszűnését követő 1 évre illeti meg. A mandátumuk megszűnését követő 1 év védeltség csak akkor illeti meg a KT tagjait és elnökét, ha tisztségüket legalább 6 hónapig ellátják, feltéve, ha tisztségük nem méltatlan magaviseletükből adódó visszahívással szűnik meg.

IV. Fejezet

A KT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja

1. A KT-t egyetértési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosításával kapcsolatban.

1.1. A munkáltatónál a következő jóléti célú pénzeszközök tartoznak felek együttdöntési hatáskörébe:

1. segélyezési keret
2. lakásépítési támogatás
3. üdülési támogatás
4.
5.
- n.

1.2. A KT egyetértési jogát a felhasználásáról rendelkező SZABÁLYZATOK elfogadásával kapcsolatban tartja fenn. A szabályzat elkészítésére, ill. felülvizsgálatára minden év tervezési időszakában felek közös bizottságot hoznak létre. Az így előkészített szabályzatot, elfogadása esetén a munkáltató és a KT elnöke írja alá.

1.3. Felek megállapodnak abban, hogy egy, a jóléti alapokat névre szólóan felosztó társadalmi bizottságot hoznak létre a szakszervezetek képviselőinek bevonásával. (Illetve, ha ilyen működik, kiegészítik a KT képviselőjével.)



* Ez a módszer a munkaidő-kedvezmény összehasonlítására alkalmas.

1.4. A munkáltató a következő jóléti jellegű intézményekkel és ingatlanokkal rendelkezik:

1. (sportlétesítmény)
2. (üdülő)
3. (kultúrház)
4.
5.
- n.

1.5. A KT a felsorolt intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozóan gyakorolja egyetértési jogosítványát. Az egyetértési kötelezettség kiterjed:

1.5.1. hagyományos, rendeltetésszerű használatukra, illetve annak megváltoztatására;

1.5.2. eladásukra, lízingbe vagy bérbeadásukra, társaságba apportálásukra, ill. alapítványba vitelükre;

1.5.3. az ingatlanok jelzáloggal történő megterhelésére, az intézmények, ill. ingatlanok koncesszióba adására.

1.6. A KT egyetértési jogát mind a jóléti intézmények és ingatlanok, hasznosításáról szóló tervek, elképzelések elfogadásával, mind pedig a fentiekben felsorolt egyes ügyletekkel kapcsolatosan gyakorolja.

2. Munkáltató döntése előtt a KT-val véleményeztetni:

2.1. a gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;

2.1.1. A szabályzatot készítő felek a munkáltató gazdálkodásából származó bevételének tekintenek minden, a munkáltató szolgáltatása ellenértékéért teljesített kifizetést, ami nem a fenntartótól származik, és nem az általa finanszírozott hagyományos funkció végrehajtásáért történik.

2.1.2. E bevételek felhasználásának terveit a munkáltató — a tárgyévi tervekkel együtt — készíti és elfogadása előtt két héttel adja át a KT-nak.

2.2. a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét;

2.2.1. Felek a szabályzat keretében a munkáltató belső szabályzatának tekintik — többek között — a szervezeti- működési szabályzatot, az ügyrendet, a kollektív szerződést, továbbá a munkáltatónál készülő, és a közalkalmazotti viszonyt befolyásoló minden szabályzatot.

2.2.2. A szabályzatokat a munkáltató készíti és elfogadásuk előtt két héttel adja át a KT-nak.

2.3. a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő minden munkáltatói intézkedés tervezetét, de különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egységek önálló szervezetté alakulására, vagy megszűntetésére vonatkozó tervezeteket;

2.3.1. Felek a szabályzat keretében a közalkalmazottak nagyobb csoportjának tekintik a dolgozók 25%-át, de legfeljebb 50 főt. (Más változat: a munkáltató valamely szerves, önállóan tevékenykedő egységét, pl. osztályát, szervezetét stb.)

2.3.2. A munkáltató köteles a közalkalmazottak nagyobb csoportjára vonatkozó intézkedésének tervezetét — a terv elfogadását szolgáló következő eljárási lépésefokot megelőzően legalább 2 héttel — írásban a KT-nak átadni. A tervnek ki kell térnie mindazon kérdésekre, amelyek a közalkalmazotti viszonyt érintik, így különösen az érintett közalkalmazottak foglalkoztatására, bér és kereseti viszonyaikra, szociális ellátásukra, munkafeltételükre, képzésükre, átképzésükre stb.

2.4. a közalkalmazottak Korengedményes nyugdíjazására vonatkozó elképzeléseket;

2.4.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Korengedményes nyugdíjazás lehetőségét elsősorban mint a létszámleépítés eszközeit veszik figyelembe. Ilyen eszközként való alkalmazásakor a foglalkoztatásról szóló törvény előírásait alkalmazzák.

2.4.2. E szabályzat keretében is megerősítik, hogy olyan létszámleépítésnél, amely 30 nap alatt legalább 10 főt érint, közös, paritásos elven létrehozott "lépítési bizottságot" hoznak létre, amelynek feladata: a létszámleépítés elveinek, ütemezésének meghatározása és gyakorlati végrehajtásának szervezése. A tervezett létszámleépítésről három hónappal korábban tájékoztatni kell a KT-t és ezt követően a bizottságot is létre kell hozni.

2.4.3. A munkáltató, amennyiben fél éven belül a munkavállalók 25%-át vagy 50 főt érintő lépítést tervez, a rendes felmondást megelőző három hónappal tájékoztatja a KT-t.

2.5. a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;

2.5.1. A KT vállalja, hogy a megváltozott munkaképességű dolgozók-ból (küldötteikből) külön bizottságot hoz létre a rájuk vonatkozó rehabilitációs elképzelések előzetes véleményeztetésére.

2.5.2. A KT vállalja, hogy véleményének kialakításánál e bizottság álláspontjára támaszkodik.

2.6. a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervek;

2.6.1. Felek megállapodnak abban, hogy a 2.6. pontban foglalt KT-jogosítványnak tekintenek minden olyan képzést, át- és továbbképzést, amely növeli a közalkalmazottak felkészültségét, és az intézményben le-

hetővé teszi a modern technika alkalmazását, a szolgáltatások színvonalának emelését.

2.6.2. A képzést, át- és továbbképzést a felek figyelembe veszik, mint létszámgazdálkodási eszközt, és elsősorban a régebbi közalkalmazottakat teszik alkalmassá új feladatok elvégzésére, új dolgozók felvétele helyett.

2.7. *a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet;*

2.7.1. A munkarendet és az éves szabadságolási tervet a kollektív szerződés figyelembevételével a munkáltató készíti, és elfogadása előtt két héttel adja át a KT számára.

2.7.2. Felek megállapodnak abban, hogy az éves szabadságolási terv elkészítésénél — a vonatkozó jogszabályok betartásával — a közalkalmazottak számára kedvező megoldást alkalmaznak.

3. Munkáltató vállalja, hogy a KT írásban elkészített véleményére, amennyiben azt nem fogadja el, **írásban köteles válaszolni és döntését indokolni fogja.**

4. A KT jogosítványainak gyakorlása érdekében **jogosult a munkáltató nyilvántartásába, dokumentumaiba, terveibe betekinteni.**

4.1. A KT-nak ezt a jogosítványát a KT elnöke vagy az ezzel meghatalmazott tagja gyakorolhatja.

4.2. A KT-nak joga van a betekintésre átadott dokumentumokról másolatot készíteni, és azt a titoktartás előírásai szerint kezelni.

V. Fejezet

A KT és a munkáltató kapcsolata

Felek megállapodnak abban, hogy a KT jogosítványaira építve olyan kapcsolat kialakításra töreksenek, amely az információátadástól a döntőbíráskodásig előírja a felek közötti érintkezést, az eljárási szabályokat.

1. Az információátadás

1.1. Munkáltató vezetői érkeztelein a KT elnöke tanácskozási joggal részt vehet.

1.2. Munkáltató 5 napon belül a KT által felvetett kérdésben írásban tájékoztatást ad.

1.3. Amennyiben a KT 15 napon belül a munkáltató véleménykérésére nem reagál, úgy kell tekinteni, mintha azzal egyetértene.

1.4. Munkáltatót — külön kérésére — a KT a tevékenységéről informálja.

2. Konzultáció

2.1. Felek megállapodnak abban, hogy információátadás után, az átadott konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezése és az álláspontok rögzítése történik.

2.2. Konzultációt bármelyik fél kezdeményezhet, melyet 5 napon belül le kell bonyolítani.

3. Tárgyalás

3.1. Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő vitás kérdések rendezésére tárgyalást kezdeményeznek.

3.2. A tárgyalást kezdeményező fél írásban rögzíti a kérdéssel kapcsolatos álláspontját, a tárgyalás általa javasolt helyét és időpontját. A tárgyalásra az írásos dokumentum átadását követő 5 napon belül sort kell keríteni.

3.3. A tárgyalási dokumentumokban meg kell nevezni az elvárt partnert. A tárgyalás előtt sort kell keríteni a napirend (ügyrend) egyeztetésére. Tisztázni kell a szakértők részvételének lehetőségét.

3.4. Tárgyalásokra felek kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátják a partner informálásához szükséges adatokat.

4. Kollektív munkaügyi vita

4.1. Egyeztetési eljárás

4.1.1. Amennyiben a tárgyalások eredménytelenül zárultak, felek 5 napon belül egyeztető eljárást kezdeményeznek.

4.1.2. Az egyeztető eljárás feladata a munkaügyi vita rendezése.

4.1.3. Amennyiben a munkaügyi vita tárgya szabálysértés, felek a vita rendezése érdekében békéltető segítségét veszik igénybe.

4.2. Egyeztető tárgyalás eredménytelensége esetén — amennyiben a nézeteltérés oka nem minősül munkaügyi jogvitának — felek a konfliktus rendezésére abban nem érintett külső, független személy közvetítését, vagy döntőbírói vesznek igénybe.

4.2.1. Közvetítő feladata felek között egyeztetéssel a konfliktus rendezése.

4.2.2. Törvény* előírása értelmében felek döntőbírórt vesznek igénybe, ha a vita tárgya a KT indokolt és szükséges költségeivel, illetve a KT jogszíntályaival kapcsolatos.

4.3. Az egyeztetés, közvetítés, döntőbíráskodás ideje alatt, ha a vita tárgya a Kjt. 16. §-ában biztosított közalkalmazotti tanácsi jogszíntáyra vonatkozik, az intézkedés végrehajtását fel kell függeszteni.

5. Munkaügyi jogvita

5.1. Az egyeztető tárgyalás eredménytelensége esetén, ha az egyet nem értés oka munkáltató jogszabálysértő magatartásának vétele (pl. KT ügy éri, hogy a munkáltató nem adott lehetőséget jogainak gyakorlására), KT munkaügyi jogvitát kezdeményez. A kereset benyújtása, a munkáltató ki-fogásolt intézkedésére nézve, az Mt. 201. §-a szerinti halasztó hatályú.

....., 1995. hó nap

Aláíró felek:

.....
Munkáltató nevében

.....
KT-elnök

* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (Minta)

amely egyrészt a (intézmény, vagy annak az egységének a neve, ahol a KT működik) közalkalmazotti tanácsa, másrészt (a szakszervezet, vagy egységének megnevezése) közös elhatározásából jött létre. A megállapodás a KT és a szakszervezet együttműködését és intézményes kapcsolatát szabályozza.

1. Általános rendelkezések

1.1. Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodás a (intézmény, szervezet) egész területére (vagy csak egységére) vonatkozik, továbbá abban, hogy az a KT mandátumának végéig érvényes.

1.2. A megállapodás részbeni vagy teljes egészében való felmondását felek három hónapi határidővel tartják lehetségesnek. Nem lehet felmondani a megállapodást az aláírástól számított hat hónapon belül.

1.3. A megállapodás módosítására mindkét fél írásban tehet javaslatot. A javaslat alapján közös bizottság előkészíti a módosítást és tíz napon belül előterjeszti döntésre.

2. Az együttműködés elvei

2.1. Felek a Munka Törvénykönyvében, ill. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jogszíntáyaikat a közalkalmazottak gazdasági és szociális érdekeinek érvényesítéséért kívánják felhasználni.

2.2. A jogszíntáryok alkalmazásakor tekintettel lesznek a munkáltató érdekeire, a munkabéke biztosítására.

2.3. Tudatában vannak annak, hogy céljaikat csak közösen képesek elérni.

A megállapodást kötő felek megegyeznek abban, hogy a munkavállalók munkaviszonyát, valamint gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekben az alábbiak szerint működnek együtt.

3. Az együttműködés területei

3.1. Felek a munkavállalói érdekvérvényesítés szempontjából meghatározóan fontos területnek tekintik:

- a kollektív szerződést, melynek előkészítésében együttműködnek;
- az intézményben érvényesülő foglalkoztatáspolitikát, így különösen:
 - = a leépítésekre, elbocsátásokra vonatkozó elképzeléseket,
 - = az átszervezésre, a képzésre, átképzésre vonatkozó terveket;
- a közalkalmazottak bér és kereseti viszonyainak alakulását;
- a szociális-jóléti pénzeszközök nagyságát és elosztását, valamint az ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítását;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját (melynek nagyságát a közalkalmazotti szabályzat szabályozza) érintő munkáltatói intézkedéseket;
- a munkáltató belső szabályzatait;
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását, az éves szabadságolási tervet.

3.2. Koordinálják tevékenységüket, szorosan együttműködve a munkavédelmi képviselőkkel (bizottsággal), az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.

3.3. Együttműködnek továbbá a munkavállalók hosszú távú érdekvérvényesítését szolgáló stratégiai koncepciók kialakításában.

4. Az együttműködés eszközei

4.1. Felek vállalják, hogy azokat a birtokukba jutott információkat, amelyek a munkavállalók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdekeit érintik, a titoktartásra vonatkozó előírások betartásával megosztják egymással.

4.2. Döntéseik előkészítésére közös bizottságokat, szakértői teameket hoznak létre.

4.3. Hosszú távú elképzeléseikről, ill. taktikai lépéseikről közös testületi üléseken döntenek.

4.4. Kölcsonös képviselőlet biztosítanak egymás testületi ülésein és rendezvényein. Testületi üléseik jegyzőkönyvét kölcsonösen megküldik egymásnak.

4.5. A közalkalmazottak tájékoztatására, véleményük megismerésére közös fórumokat, rendezvényeket, esetleg szavazásokat rendeznek.

4.6. Az Mt.-ben és a Kjt.-ben megfogalmazott jogosítványaik gyakorlása, vagy a munkáltatóval szemben való alkalmazása előtt tájékoztatják egymást.

4.7. Együttműködnek testületi tagjaik, választott tisztségviselőik és a munkavállalók képzésében, informálásában. Ennek érdekében közös képzési, oktatási és tájékoztatási rendezvényeket szerveznek.

Felek a megállapodásban nem érintett kérdésekben, annak szellemében kívánnak eljárni.

..... 1995. hó nap

.....
a szakszervezet
részéről

.....
a közalkalmazotti tanács
részéről

4. sz. melléklet

KÖLTSÉGVETÉS 199... év (Minta)

	Készletbeszerzések	40 ezer Ft
1.	Szakkönyvek	25 ezer Ft
	Folyóiratok, kiadványok	15 ezer Ft
	Szolgáltatási kiadások	150 ezer Ft
2.	Tanfolyami, képzési költségek	100 ezer Ft
	Oktatási költségek	
3.	Taxiköltségek	10 ezer Ft
	sokszorosítás, fénymásolás	20 ezer Ft
	telefon, telefax	20 ezer Ft
	Bérjellegű kiadások	100 ezer Ft
4.	kiküldetési költségek	10 ezer Ft
5.	gépkocsi költségtérítés	10 ezer Ft
6.	reprezentációs kiadások	15 ezer Ft
7.	szakértői díjak	65 ezer Ft
	Különbféle egyéb kiadások	0 Ft
8.	tb-járulék	
	Kiadások összesen:	290 ezer Ft

A mellékletben szereplő összegek csak mintául szolgálnak!