

**MÓDSZEREK
AZ ÜZEMI TANÁCSOK MUNKÁJÁNAK
MEGSZERVEZÉSÉHEZ**

**Kiadó:
Friedrich Ebert Alapítvány
Szakszervezeti Projekt**

A 00 - 03327



Szerzők:

**Gróf Gabriella
Kisgyörgy Sándor
Vámos István**

az Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat (ÉTOSZ)
munkatársai

Kiadó:

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

Nyomda:

OFTECH-PRINT Kft.
1068 Budapest, Dózsa György út 84/b

**Felclős vezető:
Badó Géza**

Budapest, 1999. május

Tartalom

Bevezető	5
Az üzemi tanács működésének szabályozása. Ügyrend	7
Az üzemi tanács és a munkáltató kapcsolata. Üzemi megállapodás	20
Az üzemi tanács kapcsolata a szakszervezetekkel. Együttműködési megállapodás	40
Az üzemi tanács tevékenységének megszervezése. Munkaterv	45
A testületi ülések vezetése	56
Az üzemi tanács gazdálkodása. Költségvetés	61
1. sz. melléklet: Ügyrend (minta)	69
2. sz. melléklet: Üzemi megállapodás (minta)	82
3. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás (minta)	97
4. sz. melléklet: Költségvetés (minta)	101

Bevezető

Az üzemi tanácsok munkájának megszervezéséről szóló módszertani kiadvány átdolgozott és kibővített formában történő ismételt megjelentetését több tényező is indokolja. Az elmúlt években jelentősen megnövekedett azoknak az üzemi tanácsoknak a száma, amelyek fontosnak tartva saját munkájukat, szeretnének segítséget kapni levékenyséjük hatékonyabb megszervezéséhez. A Friedrich Ebert Alapítvány támogatásával korábban kiadásra került anyagok azonban már nem szerezhetőek be, más hasonló módszertani anyagok pedig nem készültek. Az átdolgozást szükségessé tették az időközben bekövetkezett jogszabályi változások, amelyeket a szerzők beépítettek az anyagba. Az első üzemi tanács választások óta eltelt közel hat esztendő során felhalmozódott működési tapasztalatok lehetővé tették az ajánlások, magyarázatok, tanácsok pontosítását, finomítását.

A módszertani segédanyag elsősorban a szervezési feladatokhoz és a különböző dokumentumok elkészítéséhez kíván segítséget nyújtani. Nem foglalkozik a dolgozói részvétel elméleti kérdéseivel, az üzemi tanácsok szerepének értelmezésével. De mint ezt az olvasó tapasztalni fogja, szinte minden fejezetben vagy dokumentum mintában számos olyan megállapítás, magyarázat, javaslat található, amely elválaszthatatlan az üzemi tanács szerepének és jogosítványainak értelmezésétől.

A tanácsok működésének belső szabályozását biztosító ügyrenddel kapcsolatban már itt jelezni kívánjuk, hogy ez olyan alapvető dokumentum, amelynek megléte feltétele a törvényes működésnek. Az elmúlt évek tapasztalatai azt mutatják, hogy a tanácsok döntő többsége el is készítette saját belső szabályzatát. A gondot sok helyen inkább az okozta, hogy a gyakorlatban nem az ügyrendnek megfelelően működtek. Az ajánlások és javaslatok közül ezért azokat a szabályokat érdemes beépíteni, amelyeket a későbbiekben képesek is betartani a tanácsok.

Az üzemi megállapodások az eddigiekben is sokat segítettek a munkáltatóval történő együttműködésben és a jogszilvényok értelmezésében. A gyakorlatban azonban jelentős különbségek vannak az egyes munkáltatóknál megkötött megállapodások között. Az általunk ajánlott minta feltehetően csak olyan munkáltatóknál fogadtatható el, ahol ennek megvannak az anyagi feltételei és a vezetés is szükségesnek tartja a jól működő részvételt.

A szakszervezettel együttműködési megállapodás megkötését elsősorban a nagyobb létszámot foglalkoztató munkahelyeken javasoljuk.

Az üzemi tanács munkatervének és költségvetésének elkészítése nem törvényben előírt kötelezettség, de biztosítéka lehet a tudatosan tervezett, rendszeres munkának.

A módszertani anyagot úgy állítottuk össze, hogy a fizet első része tartalmazza az egyes dokumentumok szerepére, tartalmának értelmezésére vonatkozó magyarázatokat és a javaslatok indokolását. A második részben az egyes dokumentumok javasolt mintáit adjuk közre.

A szerzők ezúton is köszönetet mondanak a Friedrich Ebert Alapítvány Szakszervezeti Projektjének azért a támogatásért, amellyel lehetővé tették, hogy az 1998 novemberében megválasztott üzemi tanácsok munkájuk megszervezéséhez módszertani segítséget kapjanak.

Budapest, 1999. május

A szerzők

Az üzemi tanács működésének szabályozása

Ügyrend

Az üzemi tanácsok működésének néhány éves tapasztalata azt bizonyítja, hogy a tevékenység megszervezésénél, a döntéshozatal szabályozásánál, a törvényben meghatározott előírások betartásánál fontos szerepe van a tanács ügyrendjének. A gondosan elkészített ügyrendek számos esetben előztek meg vagy oldottak fel vitákat a tanács tagjai között. Aláhúzza az ügyrend jelentőségét az a munkaügyi bíróságok által követett gyakorlat, amely során a tanács jog- és hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos jogviták esetén megvizsgálják, hogy a döntéshozatal módja megfelelt-e az ügyrendben előírtaknak. Ebből egyenesen következik, hogy ha egy üzemi tanács nem rendelkezik érvényes ügyrenddel, nem törvényes a működése.

Az üzemi tanácsok eltérő gyakorlatot követnek abban a tekintetben, hogy a választások után létrejövő új üzemi tanács elfogadja önmagára érvényesnek a korábbi ügyrendet, vagy újat készít. A törvényi szabályozásnak mindkét megoldás megfelel. Megítélésünk szerint azonban felesleges minden választási ciklus után új ügyrendet készíteni, észérőbb a korábbi ügyrend áttekintése, ha szükséges módosítások végrehajtása. Módszertani javaslatainkat úgy igyekszünk összeállítani, hogy mindkét módszer alkalmazása esetén hasznosíthatóak legyenek.

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. Az üzemi tanácsok esetében ezt a szerepet az Mt. rendelkezése alapján az ügyrend tölti be.

Az ügyrendnek, mint az intézmény belső rendjét és működését 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 az üzemi tanácsok szerepéből következnek.
- pontosan és közhírré tehetően tartalmaznia kell a választással, felépítéssel, működéssel, a döntéshozatali rendjével kapcsolatos szabályokat, valamint a tagok és tisztségviselők jogait és kötelességeit.
- biztosítania kell a tagok egyenjogúságát, az intézmény demokratikus működését.
- rendelkeznie kell a testület tevékenységének dokumentálásáról.

Gyakorlati, módszertani szempontok az ügyrend elkészítéséhez

Az ügyrend készítése során, mint már az előzőekben erre utaltunk, eldöntendő, hogy milyen időtartamra készül. A megválasztott üzemi 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 1995-ben megválasztott üzemi tanácsok többsége is hosszú távra készítette ügyrendet. Ez esetben az újonnan választott tanácsnak csak azt kell megnéznie, hogy szükségesnek tartja-e a módosítását. Ezt azért is célszerű megtenni, mert lehetséges, hogy az elmúlt három év során történtek olyan törvénymódosítások, amelyek nem kerültek átvezetésre az ügyrendben.

Az Mt. részletes szabályokat tartalmaz az üzemi tanácsok választásáról és meghatározó néhány alapvető szabályt a működéssel kapcsolatban. A törvény felhatalmazza az üzemi tanácsot, hogy működésének részletes szabályait az ügyrendben határozza meg.

Az ügyrend készítésénél eldöntendő kérdés, hogy a törvényben meghatározott eljárások, szabályok bekerüljenek-e az ügyrendbe, vagy csak utalás történjen arra, hogy hol találhatók, és a szövegben 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 az ügyrend készítésének két típus hibájára 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 megegyezőések alapján, a partnerekre kötelező szabályozást a velük együtt elfogadott megállapodásoknak kell tartalmaznia.

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

A működésre és ügyrendre vonatkozó általános szabályok

Az ügyrend első fejezetében célszerű rögzíteni azokat az általános elveket és szabályokat, amelyek meghatározóak a működés szempontjából, valamint a tanácsra vonatkozó legfontosabb adatokat.

Itt célszerű szerepeltetni a tanács pontos megnevezését, címét, nagyobb cégek esetében a bélyegző leírását.

Renderkezni kell arról is, hogy az ügyrend időbeli hatálya milyen időszakra terjed ki, határozott vagy határozatlan ideig érvényes. Javaslatunk az, hogy az ügyrend időbeli hatálya határozatlan időre szóljon.

Tekintettel annak fontosságára, hogy az intézmények életét meghatározó dokumentumok, és ezek közé sorolhatjuk az ügyrendet is, megfelelő állandósággal kell hogy rendelkezzenek, azt javasoljuk, elfogad-

sukra és módosításukra is csak minősített, kétharmados többséggel kerülhessen sor.

Az általános részben célszerű megnevezni a jogforrást, amelynek alapján készült az ügyrend. Ajánlott mintánk esetében ez azért is fontos, mivel javaslatunk nem vesz át, nem ismételi meg egy sor rendelkezést, amit a törvény tartalmaz, így szükséges tájékoztatni az ügyrend használoit arról, hogy a további szabályok hol találhatóak.

Javasoljuk, hogy az általános részben kerüljön megfogalmazásra, hogy az ügyrend milyen célokat szolgál és milyen elvek alapján készült. Külön felhívjuk a figyelmet arra, hogy a törvény szerint a részvétel joga a munkavállalókat illeti meg. Ezért a működés szabályainak kialakításakor arra kell törekedni, hogy ezt módjuk is legyen gyakorolni. Az elmúlt néhány esztendő tapasztalatai azt mutatják, hogy a munkavállalókkal történő kapcsolattartás megszervezése, rendszeressé tétele még azon üzemi tanácsok egy részénél sem sikerült, amelyek egyébként igen színvonalas munkát végeztek. Nyilvánvalóan ebben a döntő szerepet az üzemi tanács intézményének ismeretlensége és az ebből fakadó érdektelenség játszotta. Az ügyrend szabályainak ebből a szempontból történő alakítása azonban hozzájárulhat, hogy munkavállalói vélemények, törekvések a tanácson keresztül eljussanak a vezetéshez, illetve álláspontjuk kialakításához megfelelő információkkal rendelkezzenek.

A választás és visszahívás szabályai

Az üzemi tanács, illetve tagjainak választását az Mt. részletesen szabályozza. Megítélésünk szerint ezen rendelkezések közül csak azokat érdemes beépíteni az ügyrendbe, amelyek:

- alapvető fontosságúak (pl. a megbízás időtartama);
- a két választás között szükségessé válható eljárásokat tartalmazák (pl. visszahívás rendje);
- a helyi sajátosságoknak megfelelően kerülnék alkalmazásra (pl. a választási bizottság létszáma, összetétele).

Az 1998-as választásokra, az előzőekhez hasonlóan, ismét egy meghatározott időszakban került sor, egy törvény módosítás alapján. Nem

változott azonban az általános szabály, amely kimondja, hogy a tanács megbízása három évre szól. Ebből következően, amennyiben nem születik újabb törvényt módosítás, 2001-ben mielőtt lejár a tanács mandátuma, gondoskodnia kell a választás előkészítéséről, a választási bizottság létrehozásáról. Akkor is szükséges a választási bizottság létrehozása, ha a tanács vagy egyes tagjainak visszahívásáról kell szavazást tartani, vagy ha valamilyen oknál fogva időközi választást kell rendezni. Abban az esetben, ha megszűnik az üzemi tanács megbízása és új választásra kerül sor, legitim üzemi tanács hiányában a választási bizottságot a munkavállalóknak és a szakszervezeteknek kell létrehozniuk saját képviselőikből.

A rendkívüli helyzeteket kivéve tehát a választási bizottság létrehozása az üzemi tanács feladata. A törvény nem határozza meg a bizottság megbízásának időtartamát. Javaslatunk az, hogy a mandátum az érvényes és eredményes választásig, illetve a második forduló sikertelensége esetén annak befejezéséig szóljon. Lehetséges olyan megoldás is, hogy a bizottságot három évre, a következő választási bizottság létrehozásáig bízta meg a tanács. Ebben az esetben visszahívás vagy időközi választás esetén nem kell új bizottságot létrehozni.

A hatályos törvény alapján 1998-ban már lehetőség nyílt arra, hogy az üzemi tanácsoknak póttagjai is legyenek. Azok a jelöltek, akik megkapták az érvényes szavazatok legalább húsz százalékát, de nem kerültek be az üzemi tanácsba, póttagok lettek. Ez azt jelenti, hogy amennyiben a tanács tagjai közül valakinek megszűnik a mandátuma, helyére póttagot lehet behívni. A törvény szabályozza a behívás rendjét is. A távozó tag helyére olyan póttagot kell behívni, aki ugyanannak a szakszervezetnek a jelöltjeként indult a választáson. Ha nem szakszervezeti jelöltként indult tag távozik, akkor értelemszerűen a munkavállalók által jelölt póttagot kell behívni. Amennyiben nincs olyan póttag, aki az által a szakszervezet által volt jelölve, mint a távozó tag, akkor a póttagok közül az kerül be, aki a legtöbb szavazatot kapta a választáson, függetlenül attól, hogy kinek a jelöltjeként indult.

Az ügyrendben célszerű lehetőséget teremteni a tagok időközi választására is, arra az esetre, ha a választás eredménye következtében nem lesz póttag, akkor is legyen lehetőség a tanács választással történő

kiegészítésére. Az időközi választás lehetőségéről az egyes tagok pótlására a törvény nem szól, de ezt a lehetőséget nem is zárja ki.

A törvény lehetővé teszi a választók számára a tanács mint testület vagy egyes tagjainak visszahívását is. Mindkét esetben aláírásgyűjtést kell folytatni, és amennyiben a szavazásra jogosultak legalább harminc százaléka támogatja a visszahívási kezdeményezést, meg kell tartani az erről szóló szavazást.

A tisztségviselők választásáról és visszahívásáról

A törvény csak az elnök választását írja elő: javasoljuk azonban, hogy ezzel egy időben a tanács válasszon elnökhelyettest is, hogy az elnök akadályoztatása esetén is biztosítva legyen a tanács munkájának folyamatos szervezése.

Az elnök (helyettes) választásának szabályairól a törvény nem rendelkezik, a javaslatunk, hogy ez titkos szavazással történjen és ne legyen elegendő az egyszerű szótöbbség, hanem a tanácstagok több mint a felének támogatása kelljen a megválasztásukhoz.

A tisztségviselők visszahívása esetében fontos különbséget tenni a tisztségből és az üzemi tanácsból történő visszahívás között. Az elnöki (helyettesi) megbízatásból a tanács hívhat vissza, az üzemi tanácsból azonban csak a választók. Az állandóság biztosítása és a pozícióharc elkerülése érdekében javasoljuk, hogy az elnöki (helyettesi) megbízatásból történő visszahíváshoz kétharmados többségre legyen szükség.

A tanács működésének szabályozása

A törvény csak néhány szabályt ír elő a tanács belső működésével kapcsolatban és a részletes szabályozását a tanács ügyrendjének hatáskörébe utalja.

A működés rendjének kialakításánál a helyi sajátosságok figyelembevétele (munkarend, területi elhelyezkedés stb.) rendkívül fontos. Ezért ott, ahol már korábban is működött üzemi tanács, az ügyrend

elkészítésénél az előző évek tapasztalatait érdemes áttekinteni és figyelembe venni.

Az Mt. alapján a tanácsnak szükség esetén kell ülést tartania. Javasoljuk azonban, hogy az ügyrend gondoskodjon a rendszerességről is, tehát írja elő, hogy mennyi idő elteltével kötelező összehívni a tanácsot akkor is, ha azt konkrét feladat nem indokolja. A tapasztalatok azt mutatják, hogy ahol nincs rendszeresen ülése a tanácsnak, ott idővel el is hal a tevékenysége.

Az ügyrendben célszerű biztosítani a rendkívüli ülés összehívásának lehetőségét is. Előfordulhatnak olyan helyzetek, akár a jogosítványok gyakorlása vagy a tisztségviselők védelme során, hogy nincs idő kivámi a rendes ülés szabályos összehívását, hanem azonnal, szoros határidővel meg kell tartani az ülést.

A határozathozatalról a törvény úgy rendelkezik, hogy az együttdöntési jog gyakorlását kétharmados többségre köti, más esetekben egyszerű szótöbbséget ír elő. A tanácsnak lehetősége van arra, hogy meghatározott döntéseknél (pl. ügyrend elfogadása) szigorúbb szabályokat hozzon.

A tanács munkájának feltétele, hogy tagjai megfelelő időben hozzájussanak az álláspontjuk kialakításához szükséges információkhoz és módjuk legyen az ülés előtt a munkatársaikkal is konzultálni. Ezért célszerű szigorúan szabályozni a tanács összehívásának rendjét és a felkészüléshez szükséges írásos anyagok eljuttatásának határidejét.

Az üzemi tanács, mint részvételi intézmény részét képezi a munkahelyi vezetésnek, a munkavállalók érdeke és a munkáltató gazdálkodása szempontjából jelentős döntésekben vesz részt, nyilvánít véleményt. Ezért nagy jelentősége van vagy lehet annak, hogy ülési, határozatai dokumentálva legyenek. A túlságosan sok és terjedelmes dokumentáció elkerülése érdekében azt javasoljuk, hogy az ügyrendben kerüljön szabályozásra, melyek azok a napirendek vagy részek, amelyek esetében elegendő emlékeztető készítése, és melyeknek szükséges a részletes jegyzőkönyv, illetve a határozat, állásfoglalás szó szerinti rögzítése. Nyilvánvaló, hogy a jogosítványok gyakorlása, a tisztségviselők védelme vagy a felügyelő bizottsági tag jelölése során mindig részletes jegyzőkönyvet kell készíteni és szó szerint kell rögzíteni a határozatot.

A tanács ülésein egyes témák kapcsán elhangozhatnak olyan információk, amelyek nyilvánosságra kerülése a munkáltató jogos gazdasági érdekeit, üzemi titkot vagy a munkavállalók személyiségi jogait sértheti. Ilyen esetekben célszerű zárt ülést elrendelni. Általában az ülések lehetnek nyilvánosak.

A tanács jogosítványainak gyakorlása

Az ügyrendben a jogok gyakorlását csak olyan módon lehet szabályozni, hogy ez az együttműködő partnerek hatáskörét, jogait ne sértse, ne rendelkezzen olyan kérdésekben, amelyek rájuk is vonatkoznak. Ennek indoka az, hogy az ügyrendről a tanács saját hatáskörében dönt, azt senkivel nem kell egyeztetni, jóváhagyatnia, ezért kötelezettségeket sem róhat másokra.

A jogok a tanácsot, mint testületet illetik meg, ezért elnökére vagy tagjaira csak nem ruházhatók át. A jogkörbe tartozó kérdésekben a tanács nevében nem dönthet, nem foglalhat állást és nem véleményczhet az elnök még sürgős csctekben sem.

A jogok gyakorlásához vagy megsértésükhöz kapcsolódnak a kollektív munkaügyi viták és a jogviták rendezését szolgáló intézmények. Ezek igénybevételét és az egyeztetésben résztvevő személyek kijelölését célszerű az ügyrendben szabályozni.

A testület jogkörében kell tartani a közvetítés, békéltetés és döntőbíráskodás igénybevételéről szóló döntéseket, beleértve a személyek elfogadását is.

A korábbiakhoz képest új jogkör a felügyelő bizottság munkavállalói tagjának jelölése. Az üzemi tanács dönthet úgy, hogy ezt a jelölést teljes egészében magára vállalja és a szakszervezet véleményének kikérése után maga állít jelöltet, illetve jelölteket. Ebben az esetben célszerű a döntést kétharmados többséghez kötni. De lehetősége van a tanácsnak arra is, hogy egy választási szabályzat kiadásával továbbra is a munkavállalók szavazatai alapján állítson jelölteket a felügyelő bizottságba. Ez esetben a választási szabályzat elfogadását kell a testület hatáskörében tartani. A felügyelő bizottság munkavállalói tagjainak megválasz-

tása a gazdasági társaság legfelsőbb irányító testületének (közgyűlés, taggyűlés) hatáskörébe tartozik, de ha nincs törvényességi akadály, akkor köteles elfogadni az üzemi tanács jelölését.

A tanács jogkörébe tartozik a felügyelő bizottság munkavállalói tagjának beszámoltatása és szükség esetén visszahívásának kezdeményezése is. Az ezekkel kapcsolatos szabályokat is az ügyrendbe célszerű beépíteni, illetve, ha választás előzi meg a jelölést, akkor a választási szabályzatban rögzíteni.

A korábbiakhoz képest új szabály, hogy a tanács tagjainak munkaidő-kedvezménye összevonható és újraosztható, meghatározott keretek között. Az egyes tagok, illetve az elnök munkaidő-kedvezményének mértékét nem célszerű az ügyrendben rögzíteni, mivel az időszakonként változhat. Rendelkezni arról érdemes, hogy milyen módon történik a rendelkezésre álló alap személyekre szóló felosztása.

A tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelezettségei

A tanács tagjai egyenjogúak. Ez a gyakorlatban csak úgy érvényesülhet, ha megfelelő szabályok biztosítják, hogy az ügyek eldöntésében, véleményük képviselésében és az információkhoz való hozzáférés tekintetében egyenlő lehetőségekkel rendelkezzenek.

A tanács munkájában történő részvétel kötelezettségekkel is jár. Aki elfogadta ezt a megbízatást, az ezzel együtt vállalta azt is, hogy rendszeresen részt vesz a testület munkájában és a belső munkamegosztásból következően további feladatok ellátására is felkérhetik. A hatékony munka biztosítása és a viták elkerülése érdekében indokolt meghatározni azokat a minimális kötelezettségeket, amelyek elvárhatók a tanács tagjaitól.

A tanács elnökére (helyettesére) alapvetően azok a jogok és kötelezettségek vonatkoznak, mint a tagokra. Lényeges különbség abban van, hogy a tisztségviselő kötelezettsége és felelőssége nagyobb a tanács munkájának szervezésében, képviselésében, a munkaterv és költségvetés végrehajtásában és általában a törvénynek, a megállapodásoknak és a belső szabályokban meghatározott előírások betartásában.

Az üzemi tanács kapcsolatai

A kapcsolatok szabályozása csak részben tartozik az ügyrendbe, mivel ezt más dokumentumok is rögzítik. A tanács és a munkavállalók kapcsolatának szabályozásában viszont meghatározó szerepe van az ügyrendnek. Megfelelő garanciákat kell kiépitni arra, hogy a tanács ne a választók helyett, hanem képviselőikben gyakorolja a részvételi jogokat. Ezért javasoljuk rögzíteni a tájékoztatásra, véleménykérésre és a beszámolási kötelezettségre vonatkozó szabályokat.

A törvény nem ír elő beszámolási kötelezettséget a tanácsnak a választói felé. Ezért megítélésünk szerint a tanácsnak önmaga számára kell ezt a kötelezettséget az ügyrendben előírni, hiszen a munkavállalók joggal várják el, hogy legalább évente tájékoztatást kapjanak a tanács tevékenységéről.

A központi üzemi tanácsok működésének és ügyrendjének sajátosságai

Az üzemi tanácsok létrejötte óta eltelt néhány esztendő tapasztalatai azt bizonyították, hogy azoknál a társaságoknál, ahol több üzemi tanácsot választottak és létrehoztak a központi üzemi tanácsot, különleges jelentősége volt a működés belső szabályozásának. Azokon a munkahelyeken, ahol a jogosítványok gyakorlását sikerült ésszerűen megosztani a helyi és központi üzemi tanácsok között és a központi üzemi tanács gondot fordított arra, hogy a döntéseinél figyelembe vegye a különböző egységeknél működő tanácsok véleményét is, ott tartalmas volt a helyi tanácsok munkája is. Ezzel szemben azokon a munkahelyeken, ahol általában a központban születtek a döntések és a központi üzemi tanács jogosítványainak gyakorlása során előzetesen nem kérte ki az üzemi tanácsok véleményét, ott a helyi tanácsok tevékenysége formálissá vált, illetve kiüresült és elhalt. Ennek tudható be az a tendencia, ami az 1998-as választásokon tapasztalható volt, nevezetesen az, hogy több munkahelyen megszűntették a kétszintű rendszer működését és csak egy üzemi

tanácsot választottak. A rendszer működésének demokratikus szabályozásával, működtetésével ez elkerülhető lett volna.

Ezért tartjuk fontosnak azoknál a munkáltatóknál, ahol több üzemi tanácsot választottak és delegálással létrehozták a központi üzemi tanácsot, az egyes tanácsok működésének önálló szabályozása mellett meg kell határozni a közös szabályokat, mint például a delegálás rendjét és a központi üzemi tanács működésének rendjét is.

A működés rendjének kialakításánál és az ügyrend elkészítésénél a következő szempontok figyelembevételét tartjuk szükségesnek:

- a központi üzemi tanács képviselői szerve legyen az üzemi tanácsoknak és nem felettes, irányító szerve,
- a központi üzemi tanács ne vonhassa el az üzemi tanácsok jogait,
- a jogok gyakorlásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy az igazodjon a munkáltatói oldal jog- és hatásköréhez,
- a központi üzemi tanács döntéseinél, állásfoglalásainál megjelenhessenek az üzemi tanácsok véleményei, javaslatai,
- rendszeres és folyamatos munkakapcsolat legyen az üzemi tanácsok és a központi üzemi tanácsok között,
- az üzemi tanácsok és a központi üzemi tanács működési szabályai és ügyrendjei összhangban legyenek.

A fenti ajánlott szempontok érvényesülését akkor lehet biztosítani, ha a tanácsok önálló ügyrendet készítenek, esetleg közös minta alapján, és elkészül a központi üzemi tanács ügyrendje is.

A központi üzemi tanács ügyrendje több pontján lényegében azonos kell hogy legyen az üzemi tanácsok ügyrendjével, de tartalmaznia kell néhány olyan sajátos szabályt, amelyek csak kétszintű működés esetén szükségesek. A továbbiakban ezekre a sajátos szabályozásokra teszünk ajánlásokat, amelyek megítélésünk szerint beépülve az ügyrendbe segíthetik a központi üzemi tanács hatékony és demokratikus működését.

1. A megalakulás és visszahívás szabályai:

- A központi üzemi tanács tagok számát és az arányos képviselőket biztosító delegálás módját a központi üzemi tanács határozza meg, a törvény és az ügyrend rendelkezései alapján.

- Az elnököt (helyettesét) a tanács saját soraiból titkos szavazással választja.
- A központi üzemi tanács nem hívható vissza. Egyes tagjait a delegáló tanács hívhatja vissza. A visszahívást a központi üzemi tanács is kezdeményezheti.
- Ha a központi üzemi tanács tagjának megbízatása bármilyen okból megszűnik, helyébe az őt delegáló üzemi tanács választ új képviselőt.

2. A működésre vonatkozó sajátos szabályok

- A központi üzemi tanácsot össze kell hívni, ha valamelyik üzemi tanács az ok megjelölésével kezdeményezi.
- Akadályoztatás esetén a tag helyettesíthető.
- Döntéshozatal előtt a központi üzemi tanács köteles az üzemi tanácsok véleményét kikérni:
 - ♦ ha együttdöntési jogát gyakorolja.
 - ♦ munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés véleményezése előtt.
 - ♦ saját ügyrendjének elfogadása előtt.
 - ♦ a központilag kötött üzemi és együtműködési megállapodás előtt.
- Határozatait és emlékeztetőit köteles megküldeni az üzemi tanácsoknak tájékoztatásul.
- A munkáltatótól kapott tájékoztatások alapján a fontosabb információkat köteles megküldeni az üzemi tanácsoknak.
- Nagy horderejű döntések előtt és tájékoztatás, képzés céljából összehívhatja a tanácsok fórumát, amelyen minden üzemi tanács teljes létszámmal részt vehet.
- A felügyelő bizottság munkavállalói tagjainak jelölésénél előzetesen javaslatokat kér a jelöltek személyére az üzemi tanácsoktól. Abban az esetben, ha a jelölést választás előzi meg, az üzemi tanácsok javaslatait, véleményét a választási szabályzatról kell kikérni.
- A központi üzemi tanács évente köteles (írásban vagy szóban) beszámolni munkájáról az üzemi tanácsoknak.

A helyi sajátosságoknak megfelelően, további szabályok is beépíthetők a központi üzemi tanács ügyrendjébe, csak arra kell ügyelni, hogy ezek ne mondjanak ellent a törvény rendelkezéseinek és összhangban legyenek a helyi üzemi tanácsok ügyrendjével.

Ajánlások az „Ügyrend minta” használatához

Az általunk készített ügyrend mintában igyekeztünk mindenre kiterjedő szabályozási javaslatot adni. Tudatában vagyunk annak, hogy a tanácsok jelentős részénél nincs szükség ilyen széles körű és részletes szabályozásra. Kérjük a felhasználókat, hogy javaslatainkat választékosan kezeljék és csak azt használják fel belőlük, ami a helyi sajátosságoknak megfelel.

Ajánlásainknak jelentős része bár a törvényi előírásoknak megfelel, de nem következik azokból egyenesen (pl. az ügyrend elfogadásánál a kétharmados többség). A javaslatoktól eltérő szabályozás is lehetséges, tehát bátran el lehet térni ezektől. Ilyen esetekben azonban meg kell győződni arról, hogy az elképzelés nem mond-e ellent az Mt. rendelkezéseinek.

Az üzemi tanács és a munkáltató kapcsolata

Üzemi megállapodás

Az üzemi megállapodás mind a munkáltató, mind pedig az üzemi tanács számára az előre kiszámítható, rendezett, szabályozott egymás közötti kapcsolat kialakítása és működtetése érdekében nélkülözhetetlen.

Az üzemi megállapodás ajánlásként szerepel az Mt.-ben, mint a felek közötti intézményes kapcsolat eszköze. Az elmúlt öt esztendő tapasztalatai is azt bizonyították, hogy lényegesen jobb együttműködés és kevesebb konfliktus volt azokon a munkahelyeken, ahol megállapodást kötöttek.

Az üzemi megállapodás megkötése sok esetben az üzemi tanács státusának megváltozását eredményezi: a hallgatólagos tudomásulvétel helyett a valóságos együttműködés kereteit, a jogosítványok értelmezését, eljárási szabályokat, a működés szükséges feltételeinek biztosítását jelentheti. A megállapodásban értelmezett üzemi tanácsi jogosítványok a munkáltatótól szabályszerűséget, a törvényes előírások betartását, és tevékenységének nyilvánosságát igényli.

Az üzemi megállapodásnak az üzemi tanács és a munkáltató kapcsolatának szabályozására kell kiterjednie.*

Az üzemi megállapodásnak öt témakört érdemes szabályoznia: I. Általános szabályok; II. Az üzemi tanács működésének feltételei; III. Az üzemi tanács elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük; IV. Az üzemi tanács jogainak értelmezése és a joggyakorlás eljárási rendje; V. Az üzemi tanács és a munkáltató intézményes kapcsolata.

Nézzük meg az egyes fejezetek tartalmát részletesebben.

* A módszertani anyag megírásának idején (1999. május) a parlament az Mt. olyan értelmű módosításáról tárgyal, ami azokon a munkahelyeken, ahol nincs szakszervezet, lehetővé tenné, hogy az üzemi megállapodásban a munkaviszonyból fakadó jogokról és kötelezettségekről is rendelkezzenek, amellyeket jelenleg csak kollektív szerződésben lehet szabályozni.

I. fejezet: Általános szabályok

E fejezet keretében ajánlatos rendezni az üzemi megállapodás megkötésére és „kezelésére” vonatkozó előírásokat. Ezek közül érdemes kitérni a következőkre:

1. Kik a megállapodást kötő felek?

Meg kell nevezni a munkáltatót (vagy annak azt a részlegét, ahol az üzemi tanács működik) és az üzemi tanácsot.

2. A megállapodásnak milyen időbeli és területi hatálya van?

A megállapodás 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 megállapodást évről évre finomítani lehet és van mód a kedvezőbb feltételek elérésére, ott egy évre kössék. Ahol ennek esetleg pont az ellenkezőjére van kilátás (például a nehezedő gazdasági helyzet, vagy egy közelgő vezetőváltás miatt), ott érdemes az előkészítésre több figyelmet fordítani és hosszabb távra megkötni a megállapodást. Véleményünk szerint a fentiek figyelembevételével, minden újonnan megválasztott üzemi tanácsnak meg kell adni a jogot arra, hogy maga kössön a munkáltatóval megállapodást.

Ha az üzemi megállapodás időbeli hatályát konkrét naptári időponthoz kötjük, az új megkötésének esetleges késése miatt lehet olyan időszak, amelyben nincs érvényes megállapodás. Ezért az új megállapodásról időben el kell kezdeni a tárgyalásokat. A tárgyalások várható nehézségeitől függően ez akár a régi lejártá előtt 6-8 hét is lehet.

Az általunk megadott üzemi megállapodás mintában szereplő javaslat ezt a problémát megoldja azzal, hogy a régit az új megkötéséig tartja érvényben.

3. Az I. fejezetben kell rendelkezni arról is, hogy a felek miként szabályozzák a megállapodás előkészítését, aláírását, módosítását, felmondását, megszűnését.

A megállapodás előkészítésére (ill. a későbbiekben gondozására) vonatkozóan javasolható egy, a felek képviselőiből álló közös bizottság létrehozása. A bizottság feladata a megállapodás mindkét fél számára elfogadható előkészítése, majd az aláírást követően annak „karbantartása”. Az aláírás után lehetséges, hogy valamelyik fél változtatni szeretne a megállapodás tartalmán, vagy fél akarja mondani annak reá nézve időközben kedvezőtlenülé vált részeit, esetleg az egészet, ill. olyan törvénymódosítás történ, amely a megállapodás lényegi változtatását igényli; mindezek a lehetőségek teszik szükségessé a bizottság működését és munkájuk szabályozását.

II. fejezet: Az üzemi tanács működésének feltételei

Az üzemi tanács működésének: 1) tárgyi, technikai; 2) személyi; 3) pénzügyi feltételei vannak, amelyeket az Mt. alapján a munkáltatónak kell biztosítania. Arra nézve, hogy ezeket a feltételeket konkrétan hogyan, milyen mértékben kell a munkáltatónak biztosítania, nem lehet mindenki számára egységesen ajánlható javaslatunk. Ez nyilván függ a gazdálkodó szervezet anyagi lehetőségétől, a foglalkoztatottak létszámától, az üzemi tanács elismertségétől, a munkáltató szándékaitól stb. Erről tehát minden üzemi tanácsnak magának kell megállapodnia a munkáltatóval. Az azonban általában megfogalmazható, hogy a feltételek hiánya nem akadályozhatja az üzemi tanács működését.

Amiről tehát a következőkben szó lesz, az egy kínálat, amiből mindenki kiválaszthatja a maga számára használható ajánlatot.

1. Az üzemi tanács működésének tárgyi, technikai feltételei

A megállapodásnak ebben a részében azokat a tárgyi, technikai feltételeket kell leírni, amelyeket a munkáltató biztosít az üzemi tanács rendeltetészerű működéséhez. Pl. az üzemi tanács 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. Az üzemi tanács működésének személyi feltételei

Az üzemi tanács iroda folyamatos, szakszerű működtetéséhez, az adminisztratív, pénzügyi és iratkezelési ügyek intézéséhez szükség van egy felkészült adminisztrátor munkájára, aki ezt a tevékenységet akár rész munkaidőben is végezheti.

3. Az üzemi tanács működésének pénzügyi feltételei

Az Mt. 63. §-a alapján az üzemi tanács választási és működési költségeit (így a pénzügyi költségeket is) a munkáltatónak kell fedeznie. Nehezen is lenne biztosítható ez más módon, hiszen az üzemi tanács nem rendelkezik más, önálló bevétellel. Azt gondoljuk, hogy az üzemi tanács 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 sajtóvásárlása stb.). Mindezek tervezhetősége, átláthatósága érdekében javasolható, hogy az üzemi tanács készítsen egy költségvetést és ezt tárgyalja meg a munkáltatóval. A költségvetési keret elfogadása esetén, bizonyos rovatokon belül az üzemi tanács szabadon gazdálkodhatna, természetesen a gazdálkodó szervezet pénzügyi előírásait betartva.

Minden más, az üzemi tanács kiadásainak fedezésére szolgáló technika csorbitja az üzemi tanács önállóságát. (Sok esetben tapasztaltuk, hogy az üzemi tanács minden egyes konkrét kiadás előtt kénytelen a munkáltatóval vagy annak megbízottjával előzetesen alkudozni, ami egyrészt időrabló, másrészt konfliktusok forrása lehet.)

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

III. fejezet: Az üzemi tanács elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

1. Az üzemi tanács elnökének kedvezményei

Az elnök kedvezményeinek meghatározásánál természetesen az Mt. előírásából, és az elmúlt öt év tapasztalataiból érdemes kiindulni. Az elnök havi munkaidő-kedvezményének mértékét általánosan a törvény munkaidejének 15%-ában határozza meg. Ezt a szabályozást a tapasztalatok alapján rendkívül rugalmatlannak ítéltük, hiszen volt olyan hónap, amikor nem volt szükség a kedvezmény igénybevételére, és voltak időszakok, amikor ennek többszörösére lett volna szükség.

Ezért javasoljuk, hogy a munkaidő-kedvezmény vetítési alapja két vagy több hónap, esetleg egy év legyen, amely sokkal nagyobb rugalmasságot biztosít az igénybe vevő számára.

Ezer fő feletti foglalkoztatotti létszám esetén az Mt. biztosítja, hogy az elnök munkáját díjazás ellenében végezhesse. Megítélésünk szerint a törvény itt az üzemi tanácsra és a munkáltatóra bizza a döntést a függetlenítéssel kapcsolatban. Az Mt. indokolása erről így szól:

„Az ezernél több munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál a Javaslat az üzemi tanács elnökének díjazást állapít meg. A Javaslat nem rendelkezik arról, hogy ezt a díjazást munkaviszony keretében kell-e a munkáltatónak folyósítania. Ez a munkáltató és az üzemi tanács közötti megegyezés tárgya, *nekik kell eldönteni*, hogy az üzemi tanács elnöke tisztségét *függetlenítve*, tehát munkavégzés alól mentesítve látja-e el, vagy esetleg csak *jelentősebb mértékű* munkaidő-kedvezmény mellett.”

Ezt az Mt. 64. §-ában foglalt speciális szabályt gyakran keverik össze egy későbbi módosítás során a 62. §-ba került szabályozással, amely megítélésünk szerint általános szabályként (így az ezer fő alatti munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál is) lehetővé teszi az üzemi tanács elnökének és tagjainak járó munkaidő-kedvezmény összevonását és újraelosztását úgy, hogy adott esetben az egy főre eső kedvezmény mértéke nem haladhatja meg a kedvezményezett munkaidejének 50%-át. Erre a szakaszra hivatkozva tagadják meg gyakran az ezer fő feletti foglalkoztató munkahelyeken az elnök teljes függetlenítését.

Mit mond az indoklás a törvényalkotó eredeti szándékáról? Húz egy határvonalat, és azt mondja, hogy az ezer fő feletti munkavállalót foglalkoztató munkáltatókra speciális szabályok vonatkozhatnak, más minőséget jelentenek az ez alatti létszámot foglalkoztatókhoz képest. Ezer fő felett a két fél akaratától függően lehetővé teszi az üzemi tanács elnök függetlenítését, amire a munkáltatónak az Mt. 107. § h) bekezdése ad felhatalmazást. (Munkáltató egyébként ezzel a lehetőséggel az ezer fő alatti munkavállalói létszám esetén is élhet.)

Amennyiben a függetlenítést szükségesnek tartják, már csak a díjazás mértékéről kell megállapodniuk. Ha úgy ítélik meg, hogy nem szükséges a teljes függetlenítés, akkor a munkaidő-kedvezmény mértékében is közösen kell megállapodniuk, amely e szerint az indoklás szerint 15 és 100% között bárhol lehetséges.

A két szabályt alkalmazva, ezer fő feletti dolgozói létszám esetén lehetséges az elnök függetlenítése és további tag vagy tagok munkaidő-kedvezményének 50%-os meghatározása.

Az azonban biztos, hogy messzemenő következtetésekre ad lehetőséget a munkáltató üzemi tanácsról alkotott felfogásáról az, hogy mekkora munkaidő-kedvezményt tart szükségesnek az üzemi tanács elnöke és tagjai számára.

Érdekes tapasztalatot jelent az, hogy az elnökök bizonyos szakmákban és bizonyos esetekben nem szívesen vállalják a teljes függetlenítést, mondván, nem kívánnak évekre kiesni a szakmai gyakorlatból egy rövid távra szóló, „kétes” egzisztencia miatt. Ilyenkor mindig felmerül a kérdés, hogy az elnök szándékaitól függetlenül ellátható-e a feladat „rész munkaidőben”? Ezt azonban csak az üzemi tanács tudja eldönteni.

Az elnök (és esetleg a tagok) díjazásának mértékével kapcsolatban a következő szempontok figyelembevételét ajánljuk:

- az üzemi tanács a döntésben való részvétellel együtt az azzal járó felelősség egy részét is átvállalja a vezetéstől;
- a közösen kialakított döntéseket az üzemi tanácsnak kell elfogadtatni választóival, amivel már a társaságnak tesz szolgálatot;
- az üzemi tanács irányítása, szakszerűségének és hozzáértésének biztosítása egyre inkább a menedzsmentével megegyező felkészültséget és informáltságot igényel.

Mindezek következtében az elnök díjazásának és egyéb kedvezményeinek megállapításainál vezetői kategóriába történő besorolásukat tartjuk szükségesnek. Ez növelni fogja az elnök presztízsét, és egészséges versengést indíthat el a valóban mindkét fél számára fontos pozícióért.

Tevékenységeinek kontrollja miatt fontosnak tartjuk, hogy felelőse a kedvezményeire vonatkozó munkáltatói jogokat az üzemi tanács és a munkáltató együttesen gyakorolja. Növelheti az elnök biztonságérzetét, és ezzel együtt a munkavállalók érdekeiért való elkötelezettségét, ha a munkáltató a megállapodás keretében garantálja a tisztas visszavonulási lehetőségét, mandátumának lejártá után.

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

2. A tagok kedvezményei

Az üzemi tanács tagjainak járó kedvezmények megállapításánál, hasonlóan az elnökök kedvezményeihez, az Mt. előírásait és a gyakorlati tapasztalatokat ajánlatos figyelembe venni. A törvényben előírt havi 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 nyilvántartásával elejét kell venni az esetleges visszaéléseknek. Az általunk a területen megvalósításra javasolt elv: a tagok számára is mindig legyen idő vállalt megbízatásuk teljesítésére, de ezt az időt csak erre a célra vehessék igénybe. Indokolt esetben élni kell azzal a lehetőséggel, hogy a munkaidő-kedvezmény összevonható és újraosztható. Az egyes tagok által igénybe vehető kedvezményt az általuk végzendő feladatok mennyisége alapján a tanács határozza meg.

Tapasztaltuk, hogy több gazdálkodó szervezetnél gyakorlattá vált az üzemi tanács tagok munkájának egyéb kedvezményekkel való elismerése.

Az elnök esetében már megfogalmazott érvek és megfontolások alapján a tagok munkájának (anyagi és erkölcsi) elismerését is helyesnek tartjuk.

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

Talán nem szükséges hangsúlyozni, mennyire fontosnak tartjuk a munkavállalók és az őket képviselő üzemi tanács rendszeres, közvetlen kapcsolatát. Ennek lehetőségei számosak, a nyílt üzemi tanácsulástól kezdve az informálás szóbeli és írásbeli formáig bezárólag. Ebben körbe tartozik az évente legalább egy alkalommal megrendezett üzemi gyűlés, melyet a nagyobb látogatottság érdekében munkaidő alatt java-solunk megtartani.

3. Az üzemi tanács tagok és az elnök védettsége

Az üzemi tanács elnökének és tagjainak törvényi védettsége, a megállapodásban foglalt garanciák több szempontból is fontos biztosítékok:

- csökkentik a tagok és az elnök kiszolgáltatottságát, növelik biztonságérzetüket és ennek következtében nyíltan vállalhatják a dolgozói érdekek közvetítését;
- a védettség hiánya a felkészült és elkötelezett potenciális üzemi tanács tagokat elriasztja a funkció vállalásától, és ezzel egy kontraszelektációs folyamat indulhat el, amely nem csak a munkavállalói érdekek iránti elkötelezettségét, hanem a szakértelmet is csökkentheti az üzemi tanácsban.

Ezért állitható, hogy a védettség mindkét fél számára fontos, garanciális elem.

Az üzemi megállapodásban nem csak a védettségnek az Mt.-ben megfogalmazott rendelkezését, hanem a helyi viszonyokra vonatkoztatható értelmezését, továbbá a védettség gyakorlásának eljárási rendjét is le kell írni.

Két megjegyzés a konkrét szabályozáshoz:

a) Nyugat-Európában nem gyakorlat, hogy létszámcsoökkentések alkalmával – az éppen e folyamatban is – a munkavállalók érdekeit

képviselő, általuk választott tisztségviselőket bocsássák el. Ha mégis, akkor ott működő intézmény a védettség „megváltása”. Ez azt jelenti, hogy ha a felek a védettség gyakorlásánál már minden más lehetőséget kimerítettek, és ha ezt mindkét fél (és itt főleg az érdekelt véleménye a fontos) elfogadja, akkor a munkáltató a törvényben vagy a kollektív szerződésben foglalt végkiegészítés kétszerezésével (vagy többszörösével) „megváltja” a tisztségviselő védettségét.

Nálunk ennek kétféle változata terjedt el: az egyik a fentiekben ismertetett megoldás, a másik pedig az, amikor a végkiegészítés kiszámolásánál a mandátumból és a védettségből még hátralévő időt veszi figyelembe. Amíg az előző megoldás fix összeget jelent a megbízásnak és védettségnek bármely időszakában, addig a második megoldásban az összeg nagysága attól függ, hogy az érdekelt tisztségviselő a megbízást vagy a felmondási időszaknak éppen melyik periódusánál tart.

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

b) A másik megjegyzésünk az üzemi tanács elnökével vagy tagjaival szemben alkalmazott rendkívüli felmondás esetére vonatkozik. A törvény előírása szerint, a rendkívüli felmondás alkalmazása előtt a munkáltató erről előre ki kell hogy kérje az üzemi tanács véleményét.

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

(Ne feledjük, hogy ilyen esetekben, az Mt. módosítása következtében a munkáltató előzetes tájékoztatási kötelezettsége az üzemi tanács véleményezési jogává változott. Fontos további változás még, hogy ha az üzemi tanács elnök vagy a tagok munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetése előtt a munkáltató elmulasztja az üzemi tanács egyetértését kérni, a munkáltatónál képviselőttel rendelkező szakszervezet jogosult vétőt gyakorolni az intézkedése ellen.)

IV. fejezet: Az üzemi tanács jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja

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

A joggyakorlás módja nem más, mint az az eljárási rend, ahogy az üzemi tanács jogosítványainak érvényt szerez: kinck, mikor, milyen határidővel, mi a feladata azért, hogy az üzemi tanács az előírásoknak megfelelően gyakorolhassa jogait.

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

- a kollektív szerződésben szerepeljen a teljes összeg meghatározása;
- a megállapodásnak pontosan tartalmaznia kell azt, hogy a munkáltatónál milyen jóléti célú pénzeszközök vannak;
- minél nagyobb a gazdálkodó szervezet, annál inkább szükség lehet egy, a jóléti pénzek név szerinti elosztásával foglalkozó, és az üzemi tanácsnál rugalmasabban működő bizottságra, amely az üzemi tanács albizottságaként „társadalmi” alapon szerveződik és működne. A bizottságban az üzemi tanács, a szakszervezet és a munkáltató képviselője vehetne részt. Ez tehermentesítene az üzemi tanácsot a pénzek konkrét kezelése alól, és nem vonná el az időt más, lényegesebb feladatokról. Az üzemi tanácsnak viszont a jóléti pénzek konkrét elosztására vonatkozó szabályzatokra kell nagy figyelmet fordítania, ezzel kapcsolatban érdemes az együttdöntési jogát fenntartani. Olyan szabályozásra kell törekedni, amely pontosan rögzíti az érintettek körét, a kiosztható pénzek nagyságát és ezek feltételeit, kritériumait, és nagyon kevés kivétellel ad lehetőséget. Ha a szabályzat jó, teljesen mindegy, hogy ki osztja a pénzeket.

2. Elsősorban értelmezési problémák merültek fel a jóléti jellegű intézményekkel kapcsolatos üzemi tanácsi jogosítvány gyakorlásakor. Megítélésünk szerint a jóléti jellegű intézmények felsorolása a kollektív szerződésben nem feltételle a joggyakorlásnak. A kollektív szerződésben való meghatározás csak a jóléti pénzeszközökre vonatkozik. Továbbra sincs jogszabály, 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 tényleges célokkal hozták létre, milyen pénzeszközökből, valamint azt, hogy most milyen céllal üzemel és milyen elszámolási helyen biztosítják működésének anyagi feltételeit.

Az üzemi megállapodásban értelmezni kell a törvényben szereplő „hasznosítás” kifejezést. Véleményünk szerint az üzemi tanács együtt-döntési joga kiterjed a hagyományos rendeltetésszerű használatukra, annak megváltoztatására, eladásukra, bérbeadásukra, lízingeltetésükre, megszüntetésükre, társaságba apportálásukra, alapítványba vitelükre, koncesszióba adásukra, jelzáloggal történő megterhelésükre.

3. Az üzemi tanács véleményezési jogosítványait széleskörűen, ámde általános értelmezéssel, keret jelleggel határozza meg az Mt.

3.1. Talán a legjellemzőbb ezek közül is a munkáltatónak az a kötelezettsége, hogy a munkavállalók nagyobb csoportjára vonatkozó intézkedéseinek tervezetét véleményeztetnie kell az üzemi tanáccsal. A megállapodásban a következőket kell tisztázni:

- a dolgozók mekkora létszámát, milyen körét tekintik „nagyobb csoportnak”?

Az Mt. egy módosítást követően* a munkáltatónál, illetve önálló telephelyén (részlegénél, ahol üzemi tanács működik) a következőképpen határozza meg a nagyobb csoport „létszámát” az összes foglalkoztatott számának figyelembevételével:

- a) 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén 10 fő;
- b) 100-nál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén a dolgozók 10%-a;
- c) 300 vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén 30 fő
- a munkáltatói intézkedések mely típusát tekintik e kérdéskörbe tartozónak?

Nyilvánvalóan a munkavégzéssel kapcsolatos technikai, technológiai, vezetési jellegű intézkedéseket nem kell véleményeztetni. Úgy gondoljuk, e témakörbe tartoznak viszont mindazok a kérdések, amelyek közvetve vagy közvetlenül érintik a dolgozók munkaviszonyát, befolyásolják gazdasági és szociális érdekeiket.

Ebből a szempontból az Mt.-ben felsoroltakat csak kiemelt példának és semmiképpen nem a teljes körnek kell tekinteni.

- 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 úgy kell a munkáltató által előterjesztett tervezetet átadni az üzemi tanácsnak, hogy az érdemben képes legyen meg tárgyalni és véleményezni.

3.2. A munkáltatónak véleményeztetnie kell az üzemi tanáccsal a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a munkavállalókról nyilvántartandó adatok körére, és az ezt szolgáló adathordozók tartalmára vonatkozó elképzeléseket, ill. a személyügyi tervet.

Ez a jogosítvány tekinthető az egyik legspeciálisabb üzemi tanácsi jogosítványnak, amit azonban a munkáltatóval való együttes értelmezés nélkül nem vagy csak hiányosan fog tudni gyakorolni. A törvénynek ez a rendelkezése a dolgozók személyiségi jogainak védelmét szolgálja. Az Mt. 77. §-a erre vonatkozóan úgy rendelkezik, hogy a dolgozótól csak olyan adatok kérhetők, amelyek nem sértik személyiségi jogait, és amelyek a munkaviszony szempontjából lényegeseek. Mindezek ellenőrzésének jogosítványát a törvény az üzemi tanácsnak adja.

* Lásd Mt. 21. § (2) bekezdés és 94/A. § (1) bekezdés.

A személyügyi terv mint kategória is értelmezést kíván. A fogalom magyarázatával kapcsolatban szeretnénk megjegyezni, hogy néhány nyugat-európai országban az összes munkavállalóval kapcsolatban ún. vállalati karriertervet készítenek. Ez azt jelenti, hogy figyelembe véve a vállalat fejlesztési, beruházási elképzeléseit, megtervezik a munkavállalók át- és továbbképzését. E tervnek része a vezetői támpótlás terve is.

A dolgozónak természetesen érdeke ilyen tervek léte, és az üzemi tanács ellenőrzése melletti kialakításuk, működtetésük. A tapasztalataink alapján elmondhatjuk, hogy ilyen terv Magyarországon nagyon kevés helyen van. Fentiek hiányában ez a jogositvány a gyakorlatban csak a vezetők pályázat útján történő kinevezése esetén jelent véleményezési lehetőséget az üzemi tanács számára. Ilyenkor vagy a pályázat kiírásánál, vagy a beérkezett pályázatok elbírálásánál élhet jogával az üzemi tanács.

3.3. Az előző pontban leírtakkal van szoros összefüggésben az üzemi tanácsnak az a joga, hogy a munkavállalók képzésével, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételével, valamint a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos munkáltatói tervek is csak az üzemi tanács véleményének kikérése mellett fogadhatók el.

Megítélésünk szerint, főleg csoportos létszámcsoökkentés esetén, ez a jogositvány nem értelmezhető az Mt. 94/A. §-a nélkül, hiszen ez részletesen szabályozza a munkavállalók leépítésével kapcsolatos eljárásokat, további fontos jogositványokat biztosít az üzemi tanács számára.

E jogositványok gyakorlásával kapcsolatban ugyancsak nagyon fontosak az eljárási szabályok.

3.4. A megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos intézkedési tervre vonatkozó üzemi tanács véleményezési jogositvány gyakorlása az érdekelt bevonását igényli.

Néhány vállalatnál jó gyakorlat az, hogy az üzemi tanács belőlük hozza létre egyik albizottságát. Szükség anyagi körülmények között a megváltozott munkaképességűek és a változatlan munkaképességűek között komoly érdekkülönbség lehet a rehabilitációra fordítható anyagiak megítélésében.

3.5. Az éves szabadságolási tervre vonatkozó véleményezési jog gyakorlásakor az üzemi tanács feladata az, hogy a szabadságolásra vonatkozó törvényi előírások betartása mellett, a munkavállalók számára kedvezőbb feltételeket érje el.

3.6. Az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetésével kapcsolatos jogaik gyakorlásakor az üzemi tanácsnak több összefüggést is figyelembe kell venni:

- javasoljuk, hogy mindenekelőtt tisztázzák a munkáltatóval azt, hogy mit értenek ezen a két kategórián

Több esetben tapasztaltuk, hogy például új teljesítménykövetelmények alatt csak a fizikai dolgozók normáját értik, miközben alkalmazotti területen nyelvtudást, számítógép-kezelési ismereteket követel meg a munkáltató. Sokszor fordul elő, hogy ilyen típusú átképzést helyileg szerveznek meg, és erről az üzemi tanácsnak nincs tudomása.

Hasonló értelmezési gondok merülhetnek fel az új munkaszervezési módszerekkel kapcsolatban, amelyek szorosan összefüggenek a teljesítménykövetelményekkel.

- vegyék figyelembe azt, hogy az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetésének bér- vagy keresetváltozás lehet a következménye
- bér- és keresetváltozáshoz esetleg a kollektív szerződés módosítása szükséges, amihez a szakszervezetek hozzájárulása kell.

3.7. A törvény nem ad bővebb felvilágosítást arról, hogy mit kell a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatok alatt érteni. Tehát ez a jogositvány is csak úgy gyakorolható, ha a megállapodásban pontosan rögzítik azt, hogy a két fél mely belső szabályzatokat tekint ilyennek.

E szabályzatok körébe tartozhat pl. a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés, a titoktartási szabályzat stb. Általában tehát minden szabályzat, ami a dolgozók munkaviszonyát érinti, ill.

befolyásolja gazdasági és szociális érdekeik érvényesülését. Nem tartoznak ebbe a körbe a gazdasági munka technikai, technológiai, vezetési kérdéseire vonatkozó utasítások.

3.8. A saját gyakorlatunkban nagyon kevés helyen találkoztunk olyan vállalattal, ahol a munkáltató anyagi, erkölcsi elismeréssel járó pályázatokkal serkentette és ismerte volna el a nagyobb munkavállalói teljesítményeket. Mindettől függetlenül, ahol ilyen pályázatok készülnek, ott ezekkel kapcsolatban az üzemi tanácsnak véleményezési joga van.

4. A foglalkoztatási törvény helyett az időközben módosított Munka Törvénykönyv 94/A. §-a szabályozza a csoportos létszámsökkentés eljárási rendjét. Munkáltató a csoportos létszámsökkentésre vonatkozó döntését megelőzően köteles az üzemi tanáccsal konzultálni a következők szerint:

- Csoportos létszámsökkentésnek minősül, ha a munkáltató a működésével összefüggő ok miatt, a döntést megelőző féléves időszakra vonatkozó átlagos létszáma szerint:
 - a) 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább 10 fő,
 - b) 100 vagy annál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább a dolgozók 10%-a,
 - c) 300 vagy annál több munkavállaló esetén legalább 30 fő munkaviszonyát kívánja 30 napon belül rendes felmondással megszüntetni.

Ezt a szabályt a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél is alkalmazni kell.

- A konzultációnak ki kell terjednie a csoportos létszámsökkentés elveire; lehetséges elkerülésének módjára, eszközére; az érintett munkavállalók számának csökkentésére, a következmények enyhítését célzó eszközökre.

- A konzultációt megelőzően legalább 7 nappal a munkáltató köteles az üzemi tanáccsal írásban közölni:
 - a tervezett csoportos létszámsökkentés okait,
 - az érintett munkavállalók létszámát foglalkoztatási csoportonként,
 - a végrehajtás tervezett ütemezését és szempontjait.
- A konzultációt a döntést megelőzően legalább 15 nappal meg kell kezdeni.

5. Az 1997. évi CXIV. törvény a gazdasági társaságokról – képvisellettől rendelkező szakszervezetek véleményének meghallgatása után – az üzemi tanács jogosítványaként határozza meg a felügyelő bizottságok munkavállalói képviselőinek jelölését. Fontos, hogy a munkáltató technikai, pénzügyi és erkölcsi támogatásával elősegíti azt, hogy az üzemi tanács gyakorolhassa törvényben meghatározott jogát. A megálapodásnak ki kell terjednie mindazokra a kérdésekre, amelyet a felek az üzemi tanács joggyakorlásával kapcsolatban fontosnak tartanak, pl. az esetleges választási eljárás feltételeire, a munkavállalói képviselő védeltségére stb.

6. Amiért az Mt. egyértelműen dicsérhető, az az üzemi tanács gyakorlatilag korlátlan információs lehetősége. A törvény előírja, hogy mely témákból, milyen időszakonként köteles a munkáltató tájékoztatást adni. Az előírt időintervallumoktól a vállalat helyzetének megfelelően el lehet térni. Pl. egy pénzügyi likviditási gondokkal küzdő vállalatnál a bérfizetés helyzetére vonatkozó munkáltatói tájékoztatóval felesleges hat hónapot várni, hiszen addig a gondok fizetési napok alkalmával úgyis kiderülnek stb.

7. A tájékoztatói jog nagy ereje, hogy az együttdöntési és véleményezési jogosítványainak gyakorlása érdekében az üzemi tanácsnak betekintési joga van a vállalat nyilvántartási rendszerébe. A betekintési jog gyakorlása, és az ehhez kapcsolódó egyéb kötelességek (lásd a titoktartással kapcsolatos problémákat) pontos eljárási szabályokat igényelnek.

nyelnek, pl. ki gyakorolhatja az üzemi tanács részéről ezt a jogot, és hogyan, milyen felhatalmazással, vagy mit is jelent konkrétan a betekintési jog stb.

8. A munkavállalók és az üzemi tanács kapcsolatának sok helyen már meghonosodott intézménye az üzemi gyűlés. A magunk részéről nagyon fontosnak tartjuk, hogy évente legalább egy alkalommal erre a rendezvényre sor kerüljön és a tanács ennek keretében beszámoljon választóinak tevékenységéről. A rendezvény keretében a munkáltatónak is lehetősége van a társaság helyzetéről és céljairól tájékoztatni a munkavállalókat. Az üzemi gyűlést a nagyobb látogatottság elősegítése érdekében javasoljuk munkaidő alatt tartani. Mindezek miatt fontos, hogy az előkészítést és a lebonyolítást pontosan szabályozzák.

V. fejezet: Az üzemi tanács és a munkáltató kapcsolatának formái

Ebben a fejezetben az üzemi tanács és a munkáltató hivatalos, formális kapcsolatát ajánlatos szabályozni. Ez a kapcsolat a két fél információcserejétől 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. Eppen ellenkezőleg, ezeket a kapcsolatrendszer elengedhetetlen részének tekintjük, de a nem hivatalos kapcsolat nem igényel szabályozást.

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

- az üzemi tanács elnöke vagy megbízottja rendszeres résztvevője a vezetői értekezleteknek

Tulajdonképpen csak így kerülhet bele a vállalati információk vérkeringésébe. Ezek az értekezletek egyszerre működnek döntéshozó, előkészítő műhelyként, döntéshozó és feladatmeghatározó 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 részvételt nem pótolhatja semmilyen utólagos tájékoztató vagy emlékeztető.

- az üzemi tanács 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.

2. Az információ értelmezéséhez szükség lehet konzultációra. Ennek formai kérdéseit ugyancsak érdemes leírni. Pl. a konzultációra a kérésről számítva hány napon belül kell sort keríteni, kiknek kell részt venni stb.

3. A tárgyalás az üzemi tanács érdekérvényesítésének legpuhább (és egyben egyetlen) formája. Szemben a szakszervezetekkel, az üzemi tanács számára nem áll rendelkezésre egyetlen nyomásgyakorló eszköz sem. Ennek használata ugyanis nem egyeztethető össze az üzemi tanács lényegével, hiszen az üzemi tanács a munkavállalók képviselője a munkabéke biztosítása mellett kell hogy ellássa.

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

- ki, hogyan kezdeményezhet hivatalos tárgyalást
- kik és milyen felhatalmazással vehetnek részt a tárgyaláson

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

Ugyancsak itt merülhet fel kérdésként (külső) szakértő részvételének lehetősége. Tény, hogy a munkáltatót a vállalat szakértőgárdája segíti a

tárgyalások folyamán (adott ügynek elkötelezettek, vagy a munkáltató szándékainak kiszolgáltatottan). Ugyanez a lehetőség az üzemi tanács oldalán nem biztosított, pedig egy külső szakértő jelenléte és részvétele a vitában csak az alaposabb, átgondoltabb előkészítést segítené.

- a 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.

4. Munkaügyi vita

Egyeztetési eljárást kell tartani a törvény szerint abban az esetben, ha a 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 jellegétől függően, külső intézményt, békéltető, munkaügyi bíróságot, vagy külső, független szakértőket (közvetítőt vagy döntőbíró) kell igénybe venni.

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.

A munkáltató és az üzemi tanács között két típusú vita lehetséges:

a) Kollektív munkaügyi vita

Ennek lényege az, hogy a munkáltató a szabályok betartásával hozza meg a döntést, ez azonban sérti az üzemi tanács vagy a munkavállalók

közösségének érdekeit. Ebben az esetben a felek a vita rendezésére külső, független közvetítő vagy döntőbíró közreműködését vehetik igénybe. A két eljárás abban különbözik, hogy amíg a közvetítő csak elősegíti a felek közötti megállapodás létrejöttét, a döntőbíró a felek írásban megbízzhatják azzal, hogy helyettük döntse el a vitatott kérdést. Döntőbíró igénybevételét a törvény kötelezővé teszi abban az esetben, ha a vita tárgya az üzemi tanács együttdöntési jogkörébe tartozik, ill. ha a felek az üzemi tanács választás és működés szükséges és indokolt mértékében nem tudnak megegyezni.

b) Munkaügyi jogvita

Ez olyan esetben alakulhat ki, ha a munkáltató nem tartja be az üzemi tanács jogosítványaira vonatkozó törvényi előírásokat. Ebben az esetben az egyeztetés, békéltető igénybevétele után az üzemi tanács bírósághoz fordulhat a szabálysértés megállapításáért. Tudni kell, hogy a bíróság döntéséig a vitatott munkáltatói döntés, amennyiben az az üzemi tanács együttdöntési és véleményezési jogát sérti, nem hajtható végre.

A munkaügyi vitákkal kapcsolatos tapasztalatunk, hogy a felek nem ismerik a konfliktusfeloldás külső lehetőségeit, de az ismeretek birtokában is tartózkodnak ezek igénybevitelétől. Ez azért okoz problémát, mert a megoldatlan konfliktusok nehezítik a tárgyszerű együttműködést.

Javasoljuk, hogy békéltetőnek, közvetítőnek, ill. döntőbírónak az e célból létrehozott Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálat erre felkészült és kiképzett tagjait vegyék igénybe.

A Szolgálat címe: Szociális és Családügyi Minisztérium
1051 Budapest, Roosevelt tér 7-8.

telefonszáma: (1) 374-1040

igazgatója: dr. Gulyás Kálmán

titkára: Kántor Raimund

Az üzemi tanács kapcsolata a szakszervezetekkel

Együttműködési megállapodás

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

Mások viszont, tapasztalva a két testület gyakran még a munkavállalók számára is káros vetélkedését, nagyon is szükségesnek tartják közöttük a szabályozott, a tagok vagy egyes vezetők szubjektív szándékaitól, személyes ambícióitól, hangulati tényezőitől független kapcsolatot.

Mi a magunk részéről a gyakran tapasztalható testületi erőpróbálgatások mögött nem csak az egyéni vagy testületi (esetleg szakszervezet-politikai) törekvéseket, hanem a szabályozás, a jogosultságok szétválasztása körüli hiányosságokat is látjuk. Nyilván nem véletlen, hogy gyakran mindkét fél szándékaiként fogalmazódik meg: pontosabban, egyértelműbben írják le és válasszák szét a jogosítványokat.

A kérdés: szét lehet-e választani ezeket a jogosítványokat? Alapulhat-e ez a kapcsolat, a jelenlegi szabályozás körülményei között, egy teljesen szétválasztott jogosítványrendszeren?

Megítélésünk szerint adott feltételek mellett ez a jogosítványok egy meghatározott részénél megoldható: a gyakorlat alapján az emberi erőforrás-„kezeléssel” kapcsolatos üzemi tanácsi jogosítványok ítéltetők ilyennek, pl. a személyügyi nyilvántartás rendszere és a személyügyi terv; a munkavállalók képzésével összefüggő tervek; az anyagi, erkölcsi elismeréssel járó pályázatok stb.

A jogosítványok nagyobb része azonban olyan tartalmi átfedéseket tartalmaz, ami miatt ezeket nem lehet (de talán nem is kell) szétválasztani.

Külön szeretnénk kiemelni két dolgot ezzel kapcsolatban. Az első: a kollektív szerződés tartalmának nincsenek korlátai, vagyis a szakszervezet bármilyen aktuális kérdést, amely a munkavállalók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdekeit érinti, a kollektív szerződés tematikájának tekinthet. Természetesen az, hogy mi és hogyan kerül be a kollektív szerződésbe, a két fél akaratán, lehetőségén, erőviszonyán, tárgyalási készségén múlik.

A második: törvények a joggyakorlás aktusában átfedésekkel ugyan, de nevesítik a munkavállalói képviselői szerveket: lehet tudni, hogy ki köthet kollektív szerződést,* ki emelhet kifogást (vétőt), ki és hogyan szervezhet sztrájkot; törvény írja elő, hogy ki és milyen részvételi jogosítványokat gyakorolhat. A részvételi és az érdekvédelmi *jogosítványok tartalma csúszik össze*, esetleg egyazon témában különböző erejű és szintű jogokat biztosítva mindkét érdekképviselő számára.

Egy példával szeretnénk érzékeltetni a leírtakat: az összes munkavállaló munkaviszonyának szabályait, valamint gazdasági, szociális érdekeiket érintő előírásokat a kollektív szerződés rögzíti. A kollektív szerződés által meghatározott kereteken belül a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés, amivel kapcsolatban az üzemi tanácsnak véleményezési joga van, ugyancsak érintheti a nagyobb csoportba tartozó munkavállalók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdekeit.

Gondoljuk csak meg, van-e a gyakorlatban értelme a jóléti pénzszeközök nagyságának kialakítására és elosztására vonatkozó jogosítványok elválasztásának? Vagy mi történik abban az esetben, ha a kollektív szerződésben van foglalkoztatási fejezet, és bizonyos foglalkoztatási

* A módszertani anyag megírásának idején van a parlament előtt az Mt. módosításának javaslata, amely azoknál a társaságoknál, ahol nincs szakszervezet, a munkáltatóval megállapodás kötésére ruházza fel az üzemi tanácsot. A megállapodás nem tartalmazhat olyan szabályozást, amit a törvény csak kollektív szerződésben rendel el előírni.

alapelvekben, eljárási szabályokban a szakszervezet és a munkáltató egyezik meg? A bér és jövedelem kérdéseiben a kollektív szerződés keretében (általában) egy évre előre szabályozzák a munkáltató lehetséges döntéseit, ugyanakkor az üzemi tanácsnak a bérrel kapcsolatos döntések két véleményezési jogosítványát is érintik (érinthatik): a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedésről van szó, és a döntés új teljesítménykövetelmények kialakításával is kapcsolatos lehet.

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 a vállalatnál meghozható konkrét döntéseket. Lényegében tehát nem az üzemi tanács és a szakszervezet jogosítványainak tartalmában, hanem azok erejében, gyakorlásuk technikájában, és érvényesülésük szintjeiben van különbség.

Ezen a területeken nem a jogok szétválasztásával, hanem az együttműködés szélesítésével növelhető a munkavállalói érdekérvényesítés. Márpedig mindkét szervezetnek csak ez lehet a célja.

Az együttműködés a közös stratégia kialakításától az egyeztetett taktika alkalmazásán keresztül az egyes lépések együttes kidolgozását igényli.

A megállapodás az ilyen típusú együttműködés kereteit teremti meg. Egy jól átgondolt megállapodás azzal, hogy (legalább testületi, esetleg szervezeti belüli) nyilvánosságot teremt, kevesebb lehetőséget ad a személyes motívumok érvényesülésére. Nehezebb megkerülni előírásait, biztosíthatja a rendszeres együttműködést, szabályszerűséget és folyamatosságot igényel, számot kell adni megvalósulásáról, meg kell magyarázni érvényesülésének hiányosságait.

Mindezek ellenére mi is úgy gondoljuk, hogy lesznek munkahelyek, ahol a kapcsolatok intézményesítése teljesen felesleges. Javaslatunk az, hogy itt ne kössenek megállapodást. Ahol viszont az öt év tapasztalatai szükségessé teszik, ott akár a mellékletben ajánlott eltérő tartalommal is, de rendelkezni kell a két munkavállalói érdekképviselőt együttműködéséről.

A mintát akár csak gondolatébresztőnek, a megállapodás tartalmára vonatkozó kínálatnak is fel lehet fogni.

Néhány gondolatot a megállapodás tartalmi kérdéseiről. A megállapodás fejezetei:

Bevezető

I. Általános rendelkezések

II. Az együttműködés elvei

III. Az együttműködés területei

IV. Az együttműködés technikái

A *Bevezetőben* feltétlenül érdemes rögzíteni azt, hogy kik a megállapodást kötő felek.

Az *Általános rendelkezések* tartalma magára a megállapodásra vonatkozik: felek hogyan készítik elő, hogyan kötik meg, milyen módon „tartják karban”, mi a módosítás eljárási szabálya, hogyan mondható fel, mikor szűnik meg.

Az *együttműködés elveinek* tisztázása fontos alapot jelenthet a gyakorlati együttműködés tartalmának és technikáinak szabályozásához. Rögzítését különösen ott ajánljuk megfontolásra, ahol az előző öt évben az együttműködés terén rosszak voltak a tapasztalatok, és kevés a remény a konkrét ügyekre vonatkozó, gyakorlati szempontú megállapodás megkötésére.

Az együttműködés elveinek leírásakor fontos rögzíteni, hogy mindkét fél legfontosabb feladatának a munkavállalók érdekképviselést tartja. Ebből következően a dolgozók számára meghatározó kérdésekben együttműködnek, közös rendezvényeket szerveznek a munkavállalók véleményének megismerésére, tájékoztatásukra: felek között felmerülő vitás kérdéseket tárgyalásos úton kívánják rendezni, tartózkodnak egymás nyilvános bírálatától; közös információs, oktatási és szakértői bázis kialakítására töreksznek.

Az *együttműködés területeinek* meghatározása gyakorlatilag azokat a témaköröket veszi számba, amelyekben kívánatos a felek együttműködése. Ezek a gazdálkodó szervezet távlati céljaiból, aktuális helyzetéből, a két szervezet jogosítványainak értelmezéséből lesznek meghatározhatók.

Fontos kitérnünk az üzemi tanács új jogosítványára, amely a felügyelő bizottság dolgozói képviselőjének jelölésére vonatkozik, és amit a társaságnál képvisellel rendelkező szakszervezetek véleményének kikérése után gyakorolhat.

Az együttműködés területeinek a megnevezésénél elsősorban azokból a jogosítványokból kell kiindulni, amelyek nehezen szétválaszthatók.

Ismételten utalnunk kell az együttműködés időbeli dimenzióira, a stratégiai tervezés, a taktikai és konkrét lépések egyeztetésének fontosságára.

Az együttműködés módszereinek, technikáinak a leírásakor javasoljuk átgondolni és felsorolni mindazokat a lehetőségeket, amelyeknek segítségével a közös stratégia, taktika és konkrét egyeztetett lépések meghatározhatók és megvalósíthatók, pl.: közös szakértői előkészítő egyeztetések, közös vezetői megbeszélések, együttes testületi ülések, tájékoztatók stb.

Befejezésként a két szervezet megbízottja (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.

Az üzemi tanács tevékenységének megszervezése

Munkaterv

Az 1998 novemberében megválasztott üzemi tanácsok egyik legfontosabb feladata saját tevékenységük tervezése, megszervezése. Valószínűsíthető, hogy az egyes üzemi tanácsok, a megelőző időszakban végzett munka színvonalától függően, különböző helyzetben vannak a munkaterv elkészítésének nehézségét illetően. Azokon a munkahelyeken, ahol az üzemi tanács már az előző években is munkaterv alapján dolgozott és évente, illetve a megbízatása lejártá előtt értékelte saját tevékenységét és elkészítette a beszámolót, ott kedvező feltételek között kezdheti meg munkáját a most megválasztott tanács. A korábbi működés értékelése, a tapasztalatok feldolgozása jó alapot nyújt a tervező munkához és az üzemi tanács a munkaterv elkészítésében is rendelkezik már gyakorlattal.

Nehézebb azoknak a tanácsoknak a helyzete, amelyeket olyan munkahelyeken választottak meg, ahol korábban egyáltalán nem működött ez a részvételi intézmény, vagy ha létezett is, nem tervszerűen végezte a munkáját. Ezekben az esetekben ugyanis az alapoktól kell kezdeni a tervszerű és szervezett munka kiépítését.

Módszertani javaslatainkat igyekezzünk úgy összeállítani, hogy azokat hasznosítani tudják a megfelelő tapasztalatokkal már rendelkező és a tevékenységet most kezdő üzemi tanácsok is.

Kiadványunknak ebben a részében az üzemi tanács munkájának tartalmi meghatározásához, a testület munkamegosztásához és a költségk tervezéséhez kívánunk segítséget nyújtani javaslatainkkal, és a tervezés néhány szempontjának ismertetésével.

A tevékenység előzetes végiggondolása, megtervezése jelentős mértékben hozzájárulhat az üzemi tanács munkájának tudatosságához, hatékonyaságához és rendszerességéhez.

A korábbi tapasztalatok alapján, az üzemi tanácsokat tevékenységük alapján két csoportba sorolhatjuk: az ún. passzív, ill. aktív üzemi

tanácsok csoportjába. A passzív üzemi tanácsokat kívülről foglalkoztatják; működésük ritmusát és tartalmát is az adja, hogy adott időszakban éppen melyik vállalati szervezet (munkáltató, szakszervezet, más részvételi intézmények) milyen ügyben kívánja foglalkoztatni.

Az aktív üzemi tanácsok a törvényben meghatározott jogosítványokat értelmezve, maguk döntenek el, hogy milyen kérdések tartoznak hatáskörükbe, maguk választják ki, hogy az adott időszakban mely feladatokkal kívánunk foglalkozni. Természetesen ezzel párhuzamosan, a munkáltató vagy más vállalati szervezet által kezdeményezett, jogosítványokat érintő feladatokat is elvégzik.

Az üzemi tanácsok tudatos, tervszerű tevékenységéhez megítélésünk szerint nélkülözhetetlen három dokumentum: a munkaterv, az ülésterv és a költségvetés.

Minden üzemi tanács számára egyaránt használható munkatervjavaslatot 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 előrelátott 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 működésében tipikusnak mondhatók.

Ilyen torzulások lehetnek az üzemi tanácsok tevékenységében: a munkavállalóktól történő elszakadás, a formális tevékenység, a diszfunkcionális (nem a szerepének megfelelő) működés, a rendszertelen 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 tulajdonos és a munkáltató hosszú és rövid távú terveinek az ismeretéből,
- a saját testületünk személyi összetételéből és lehetőségeiből.

A tervezést ezért mindig csak a megfelelő információk birtokában érdemes megkezdeni. Kedvező helyzetben vannak azok az üzemi tanácsok, amelyek már rendelkeznek a különböző területekről információt szállító, tudatosan kiépített információs csatornákkal. Ott, ahol a testületnek ezt még nem sikerült kiépíteni, a munkaterv készítésének folyamatát arra is érdemes felhasználni, hogy megvizsgálják ezen csatornák kiépítésének lehetőségét.

A teljesség igénye nélkül, a következő területeket és eszközöket tartjuk a legfontosabbaknak az információ szempontjából:

- Tájékozódás a külső feltételekről, azok változásairól. Mindenekelőtt a törvények, jogszabályok ismerete és módosulásuk követése. Ez biztosítható a közlőrendszeres figyelemmel kíséréssel, szakfolyóirat vagy módszertani anyagok beszerzésével, képzéseken, konferenciákon történő részvétellel, illetve olyan klubszerű együttműködéshez történő csatlakozással, amelyek egyik célja éppen ezen információk folyamatos biztosítása. Utóbbiak előnye, hogy a tájékozódáson kívül más tanácsok működésének tapasztalatairól képet lehet kapni.
- Tájékozódás a gazdasági társaságon belüli feltételrendszerrel, annak várható változásairól. Milyen eredmények, problémák vannak a cégen belül, ezek hogyan érintik a munkavállalókat, milyen tervek, elképzelések vannak a jövőt illetően. Ezeknek az információknak a folyamatos beszerzése egyre több helyen úgy történik, hogy az üzemi tanács elnöke állandó meghívottja az igazgató által tartott vezetői értekezletnek, vagy megkapja azok jegyzőkönyvét, emlékeztetőjét. Rendszeresen kell élni azzal a lehetőséggel is, hogy a törvény félévenkénti tájékoztatásra kötelezi a munkáltatót a cég helyzetével és perspektívájával kapcsolatban. Célszerű formális és informális kapcsolatokat kiépíteni a menedzsment más, mindennel előtti személyügyi kérdésekkel foglalkozó tagjaival is. Fontos ismereteket adhat a felügyelő bizott-

ság munkavállalói tagjának rendszeres beszámolója a bizottság tevékenységéről.

- Tájékozódás a munkahelyeken tapasztalható viszonyokról, problémákról, a munkavállalókat foglalkoztató kérdésekről, véleményükről, elvárásaikról. Ennek eszközeire, módszereire később részletesebben kitérünk.
- Folyamatosan információkkal kell rendelkezni más munkavállalói intézmények, mindenekelőtt a szakszervezetek tevékenységéről, terveiről is. Később ezekről is részletesebben szólnunk.

Ezeknek az információs csatornáknak a működése a tervezés és a munka megszervezésének időszakában is nagyban segítheti a hatékony munkát.

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

A tervezés során fontos szempont lehet az előző időszak munkájának clemzése, értékelése az örökül hagyott dokumentumok, vagy ahol készült, az üzemi tanács beszámolója alapján. 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, melyen területeken kellett volna hatékonyabban munkálkodni és átgondolni, hogyan dinamizálhatók ezek a tevékenységek.

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

1. Az üzemi tanács kapcsolata a munkavállalókkal

Abból kiindulva, hogy a munkahelyi döntésben való részvétel (a participáció) joga a munkavállalókat illeti meg, és az üzemi tanács a nevükben gyakorolja azokat, a tervezés során különös figyelemmel kell lenni a munkavállalókkal történő kapcsolattartásra.

A tapasztalatok azt bizonyítják, hogy még a sikeresen működő üzemi tanácsoknak sem jutott elegendő figyelmük, energiájuk és idejük

ezeknek a kapcsolatoknak a kialakítására és ápolására az elmúlt időszakban.

A törvény nem ír elő kötelezettségeket az üzemi tanácsnak a kapcsolattartás módszereire és gyakoriságára, ezért azt célszerű az „Ügyrend”-ben szabályozni. A kialakítandó kapcsolatrendszeret többszintűre érdemes megtervezni:

1.1. Az üzemi tanács nyilvános ülései;

1.2. Az ülések témáiról, az azokkal kapcsolatos döntésekről történő rendszeres tájékoztatás;

1.3. Folyamatos információ biztosítása az üzemi tanács egyéb tevékenységével kapcsolatban;

Ennek keretében a munkahelyi és az üzemi tanács munkájáról szóló információk közzététele.

Formája lehet írásos tájékoztató, újságciikk, rölap, faliújság, csotleg külön kiadvány, újság. Lehetséges módszer a szóbeli tájékoztatás vállalati rendezvényeken, gyűléseken.

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

Az üzemi tanács egyes jogainak gyakorlása előtt tájékozódjon a munkavállalók véleményéről gyűléseken, szakszervezeti rendezvényeken, vállalati fórumokon, esetleg személyes beszélgetéseken.

1.5. A tanács tagjainak személyes kapcsolattartása a munkavállalókkal, ún. területfelelősi rendszer kialakításával (lásd: a munkamegosztásról szóló részt).

1.6. Rendszeres (féléves vagy éves) beszámoló az üzemi tanács munkájáról, eredményeiről, a munkája közben adódó problémáiról, üzemi gyűlések keretében és/vagy írásos formában.

1.7. Ün. nyílt napok szervezése a munkáltató, a munkavállalói érdekképviseltek és a munkavállalók részvételével.

A nyílt napok keretében az érdekelték között közvetlenül nyílik mód a vállalat problémáinak megvitatására.

2. Az Mt.-ben meghatározott jogokból következő feladatok

2.1. Az együttdöntési jogkörbe tartozó szociális, jóléti döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok tervezése. A különböző pénzügyi keretek felhasználásáról, a felosztás elveinek, szabályainak kidolgozására, módosítására vonatkozó döntések előkészítése, ütemezése.

2.2. A munkáltató által tervezett és a munkavállalók nagyobb csoportját érintő döntések, az ugyancsak általa előterjesztett szabályzatok, elképzelések, intézkedési tervek véleményezése. Ezek a munkatervben csak részben ütemezhetők, mert egyes esetekben a munkáltató sem látja előre az intézkedés szükségességét. Törekedni kell azonban arra, hogy információkat kapjon az üzemi tanács arról, hogy milyen változtatásokat, intézkedéseket tervez a munkáltató a jövőben, és ezt is figyelembe kell venni a tervezésnél.

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

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

4. A vállalati folyamatokra, eseményekre vonatkozó aktuális tervek

Az üzemi tanács munkaterv készítésének egyik leglényegesebb szempontja, hogy a vállalat aktuális helyzetére, folyamataira, a készülő tervekrc. egyes eseményekre értelmezi a jogosítványait és ezeket beépíti a feladattervébe. Ilyen aktuális esemény, folyamat lehet a privatizáció, a dolgozói tulajdonszerzés lehetőségei, a kiszervezés, a csoportos létszámcsoökkentés, átszervezés, modernizálás, a kereseti viszonyok alakulása, a szociális ellátás színvonala stb.

Az, hogy milyen ügyek kerülhetnek az üzemi tanács hatáskörébe, nagyban függ a 65. §, de különösen ennek (3) bek. a) pontja értelmezésétől. E szerint ugyanis:

„(3) Munkáltató köteles döntése előtt az üzemi tanáccsal véleményeztetni:

a) a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, privatizálására, korszerűsítésére vonatkozó elképzeléseket.”

Nagyon fontos, hogy az „Üzemi megállapodás”-ban pontosítsuk, hány főre és milyen munkáltatói intézkedésekre vonatkozik az üzemi tanács véleményezési joga. (A munkavállalók nagyobb csoportját az Mt. 94/A. §-a vállalati létszámot alapul véve pontosan szabályozza. Az üzemi megállapodás mintánál ezt vettük figyelembe.)

5. A dolgozókat foglalkoztató kérdések

Nyilván minden munkahelyen van néhány olyan kérdés, amely a dolgozókat különösen foglalkoztatja. Ezekre vonatkozóan az üzemi tanács feladatai közé tartozik, hogy információt szerez adott ügyekről és tájékoztatja erről a dolgozókat. Ennek érdekében, szükség esetén tájékoztatást kérhet, konzultációt vagy tárgyalást kezdeményezhet a munkáltatóval.

Különösen nagy figyelmet kell erre fordítani akkor, ha érzékelhető a munkavállalók elbizonytalanodása vagy féltelme vált vagy valódi változásoktól, és ez komolyan foglalkoztatja őket.

Ilyen esetekben a legmobillabb munkaerő (ez általában a legképzettebb dolgozók csoportja, akik könnyen tudnak másik munkahelyet keresni) elhagyja a vállalatot, ami a munkáltatónak sem érdeke.

6. Az üzemi tanács kapcsolatrendszerének kiépítése, működtetése

6.1. A munkavállalókkal történő közvetlen kapcsolattartásra a 2. pontban tettünk javaslatot.

6.2. A munkáltatóval történő intézményes kapcsolattartás módját, a különböző eljárási szabályokat az „Üzemi megállapodás” rendezi. A munka tervezése során azt célszerű meghatározni, hogy az adott időszakban milyen ügyekben és mikor kérjünk tájékoztatást, konzultációt.

6.3. Feltétlenül javasolható az üzemi tanács és a szakszervezet, az üzemi tanács és egyéb részvételi intézmények (a gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak dolgozói delegáltjai; a munkavédelmi képviselők/bizottságok, az MRP szervezet; a dolgozói részvénykezelő egyesület stb.) kapcsolatának megtervezése, és amennyiben szükséges, egy megállapodásban való rögzítése.

Ezt a kapcsolatot ajánlatos kiterjeszteni az információcserére, a közös cél meghatározására, az alkalmazandó taktika egyeztetésére és a jogok gyakorlása előtti tájékoztatásra.

Az intézményes kapcsolatok kialakítását, működtetését is célszerű előre tervezni és konkrét eseményeit a munka- illetve üléstervben rögzíteni.

7. Az üzemi tanács belső tevékenységének megszervezése

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

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

7.2. A munkamegosztás.

A tagok közötti munkamegosztás módját meghatározza, hogy milyen létszámú üzemi tanács működik, illetve, hogy a munkahely jellegéből fakadóan milyen területekkel kell kiemelten foglalkozni.

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

7.2.1. Az elnök és elnökhelyettes munkamegosztása.

Az elnök (tartós távolléte esetén helyettes) feladata a testület munkájának megszervezése, vezetése, a tagok munkájának összehangolása. Elsősorban az elnök képviseli az üzemi tanácsot. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy „egyszemélyes üzemi tanács” alakuljon ki, ahol minden munkát az elnök végez. A munkamegosztás kialakítása azonban első sorban az elnök feladata.

FELHÍVÁS

Az Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat Egyesülés (ÉTOSZ) által létrehozott és működtetett

Üzemi Tanács Akadémia

öt éve segíti az üzemi tanácsok munkáját

- szakértői előadásokkal,
- írásos tájékoztatókkal és módszertani anyagokkal,
- jogszabályok figyelésével,
- szakértői tanácsadással,
- képzések, oktatások megszervezésével,
- tapasztalatcserék szervezésével.

A közel 100 tag üzemi tanács sikeresnek ítéli az akadémia munkáját, ezért tesszük közzé felhívásunkat a csatlakozásra.

Várjuk azon üzemi tanácsok jelentkezését, amelyek a felsorolt szolgáltatásainkat igénybe kívánják venni az ismertetett feltételek mellett.

Tájékoztató az akadémia működéséről

Az akadémia rendezvényei havi rendszerességgel azonos időpontban kerülnek megszervezésre. A havi rendezvények keretében előadások és tájékoztatók hangzanak el aktuális kérdésekről, új jogszabályokról, rendelkezésekről, az üzemi tanácsok tevékenységét befolyásoló eseményekről. Egy-egy fontos kérdésben tapasztalatcserét szervezünk.

Az akadémia tagjai számára írásos módszertani anyagok, jogszabálymagyarázatok, tájékoztatók készülnek hozzátvetőlegesen 6 hetente.

Az ÉTOSZ szakértői ingyenes tanácsadással segítik az akadémiai tag üzemi tanácsok munkáját.

Az ÉTOSZ által szervezett egyéb képzéseken a tagok kedvezményesen vehetnek részt.

A csatlakozás feltételei

Az akadémiához csatlakozni kívánó üzemi tanácsokkal „*Megállapodás*”-t kötünk, amely pontosan meghatározza a szolgáltatásokat és kedvezményeket.

Az éves tagsági díj *50.000 forint*. A több üzemi tanáccsal rendelkező munkáltatók esetében, ha a központi üzemi tanács mellett a többi tanács is igénybe kívánja venni az akadémia szolgáltatásait, akkor számukra a részvételi díjból 50%-os kedvezményt adunk.

Amennyiben csatlakozni kívánnak az akadémiához, szándékukat jelezzék faxon vagy levélben a felhívás hátoldalán lévő „*Jelentkezési lap*” kitöltésével, hogy a megállapodás szövegét megküldhessük.

Telefonon Kisgyörgy Sándortól vagy Vámos Istvántól lehet további felvilágosítást kérni.

Címünk: Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat Egyesülés (ÉTOSZ)
1068 Budapest, Dózsa Gy. út 84/b
Telefon/fax: 342-9561

ÉTOSZ Üzemi Tanács Akadémia Jelentkezési lap

Kérem, hogy szíveskedjenek üzemi tanácsunk részére „Megállapodás”-t küldeni.

A munkáltató cég neve:

.....

Pontos címe:

.....

Az üzemi tanács elnökének neve:

telefonszáma:

faxszáma:

....., 199.....

aláírás

A jelentkezési lapot a következő címre kérjük küldeni:

Érdekvédelmi Tanácsadó Szolgálat (ÉTOSZ)
1068 Budapest, Dózsa Gy. út 84/b
Fax: 342-9561

7.2.2. A munka szakmai területenként történő megosztása.

Az üzemi tanács jogosítványai viszonylag jól elkülöníthető szakmai területekre bonthatók. Az egyes területekre a tanács olyan tagjának célszerű szakosodni, aki képzettségénél, ismereteinél, érdeklődésénél, kapcsolatainál fogva ezt a területet legjobban ismeri.

A szakosodás lehetséges területei:

- szociális, jóléti ügyek,
- humánpolitikai terület (személyügyi, képzési, foglalkoztatási kérdések),
- vállalatgazdálkodási terület.

7.2.3. A munka megosztható az elvégzendő feladatok sajátos jellege szerint is. Megbízásokat kaphatnak a tanács tagjai

- a szervezési feladatokra,
- a tájékoztatásra,
- az üzemi tanács adminisztratív, gazdálkodási és pénzügyeinek elvégzésére,
- a képzéssel, az információszerzéssel, a szakértőkkel kapcsolatos ügyek intézésére,
- a külső kapcsolatok szervezésére,
- a különböző tárgyalások vezetésére, a tárgyaló delegáció felkészítésére.

7.2.4. A munkavállalókkal (a választókkal) rendszeres, folyamatos kapcsolat kialakítására javasolható az üzemi tanácson belül egy ún. területfelelősi rendszer létrehozása. Ennek lényege, hogy az üzemi tanács tagjai egymás között felosztják a vállalat egyes elkülöníthető egységeit (pl. üzem, gyáregység, telephely, műhely, vagy újabb projekt, divízió stb.) és az ott dolgozókkal rendszeresen kapcsolatot tartanak, tájékoztatást adnak az üzemi tanács munkájáról, tájékozódnak problémáikról és közbenjárnak azok megoldása érdekében. A természetes és kézenfekvő területfelosztás egy módja, hogy minden tag annak a területnek a képviselője, ahol dolgozik. Így egyszerűbb a kapcsolattartás, és nagyobb a megértés a problémák iránt.

7.2.5. Nagy létszámú vállalatoknál, ahol egy üzemi tanács működik, szükség lehet az üzemi tanács munkáját segítő bizottságok létrehozására. Javasolható, hogy az üzemi tanács „reszortosa” vezesse a bizottságot, de fontos, hogy tagjai az adott kérdés vállalati szakértői (tehát nem csak üzemi tanácsstagok) is lehessenek.

A központi üzemi tanácsok mellett működő bizottságokat célszerű úgy létrehozni, hogy az egyes üzemi tanácsok képviselve legyenek azokban.

7.3. A tevékenység tervezését és megszervezését – ott, ahol többszintű üzemi tanács jött létre – úgy kell végezni, hogy a feladatok összehangolása megtörténjen az egyes üzemi tanácsok és a központi üzemi tanács között, de célszerű az üzemi tanácsok közötti egyeztetés is a munka tervezésénél.

Módszertani javaslatok a tervezéshez

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

A tervezéssel kapcsolatos első üzemi tanácsülésen a tervek, feladatok és munkamegosztás általános megvitatására kerüljön sor. A vita alapja az elnök által készített javaslat legyen, amelynek a következőkre érdemes kitérnie:

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

A javaslat vitája után szülessen döntés arról, hogy:

- a munkatervbe milyen feladatok kerüljenek be,

- milyen munkamegosztást alakítanak 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 indokolást,
- milyen feladatokat kell kiemelten kezelni,
- az egyes területekért ki a felelős, és szükséges-e munkabizottság(ok) 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 testületi ülések vezetése

Az üzemi tanács elnökeként, vagy egy ülés vagy rendezvény levezető elnökeként hasonló nehézséggel találjuk szembe magunkat. (A továbbiakban az egyszerűség kedvéért mindkét funkcióra az *elnök* elnevezést használjuk.)

Az elnök problémáinak egy része az üzemi tanács (a rendezvény) személyi összetételéből adódik, amely több ok miatt lehet megosztott, érdektagolt. Ezek közül sorolunk fel néhányat:

1. *Érdek- és értékkülönbségek*, amelyek a testület tagjainak szakmai, beosztási, munkahelyi különbségeiből fakadhatnak;
2. *A személyes kvalitásokból* (képesség, képzettség, informáltság) adódó eltérések;
3. *A testület egyes tagjainak kreatív feladatmegoldó képességéből* adódó különbségek;
4. *A tagok eltérő affinitása az általuk képviselt, a munkavállalók gondjaihoz*;
5. *A tagoknak a döntés felelősségéhez*, annak következményeihez való viszonya;
6. *A testület tagjainak nagy száma*.

A testületek (rendezvényeken résztvevők) összetételének tagoltságából adódó sajátosságokat anarchisztikus (diffúz) jegyeknek tekinthetjük.

A testületeknek ezeket a közös munkát nehezítő sajátosságait csökkenthetjük átgondolt jelöltállításal, a testület demokratikus működését elősegítő ügyrenddel, a tanácsok nyilvános működésének biztosításával (annak érdekében, hogy a munkavállalók legyenek képesek követni és kontrollálni az őket képviselők tevékenységét), a testületen belüli munkamegosztással, a tagok képzésével, munkájuk anyagi és erkölcsi elismerésével.

Az üzemi tanács rendezvényein résztvevők érdektagoltságával mindig számolni kell.

Az említett feltételek között rendkívül fontos az elnök szerepe, magatartása, tevékenységének színvonala, a felelősségérzet, amellyel munkáját végzi. Mindez mintául szolgál a többiek számára. Az elnök feladata: létrehozni egy feladatmegoldásra orientált, demokratikusan működő közösséget; biztosítani minden döntés és felelősségvállalás alapját, az információt; kialakítani egyfajta feladatmegosztást a testületben, amelyben mindenki képességeinek megfelelő, ugyanakkor a saját fejlődését elősegítő feladatot kapjon: azon munkálkodni, hogy a döntések az adott körülmények között a legjobbak legyenek, és a lehető legtöbb munkavállaló érdekeit szolgálják.

Az elnök feladatkörébe tartozik a testületi ülések (rendezvények) technikai és tartalmi előkészítése.

Technikai előkészítés

Az ülés *technikai előkészítésében* jó szolgálatot tehet egy szervezési és egy lebonyolítási forgatókönyv. A *szervezési forgatókönyvben* részletesen ki kell térnünk a szervezéssel kapcsolatos összes kérdésre, pl.: hol kerül sor a rendezvényre (helyiség); mikor kerül lebonyolításra (pontos időpont); milyen előkészítő munkát igényel a szervezés (a szükséges döntések, engedélyek, egyeztetések, segítő szervezők); kiknek szánjuk [a rendezvénnel célzottak köre, a potenciális résztvevők (testületi ülés esetén értelemszerűen a tagok)]; kikkel (előadók, meghívottak); milyen körülmények és feltételek között (a résztvevők ellátása, a szükséges technikai eszközök stb.).

A *lebonyolítási forgatókönyv* a rendezvény eseményeinek egymás utáni sorrendjét foglalja össze, pl.: gyűlekezés (a résztvevők és a vendégek fogadásának megszervezése); a rendezvény megnyitása (a jelenlévők és a vendégek köszöntése, az utóbbiak bemutatása, a rendezvény céljának megjelölése, a program ismertetése); bevezető előadás (vagy referátum); korreferátumok (felkért hozzászólók); vita; összefoglaló; teendők megfogalmazása.

Tartalmi előkészítés

A témával kapcsolatos információk összegyűjtése (van-e az adott kérdésben stratégiai célkitűzése a munkavállalói érdekképviseléseknek, a tulajdonosnak vagy a munkáltatónak; tárgyalta-e már vállalati/intézményi fórum: a döntéshez szükséges legtöbb információ megszerzése; ágazati-szakmai példák stb.); ad hoc bizottság, szakértők megbízása a feldolgozásra, az alternatívák kidolgozására, a döntés-előkészítésre; a döntésben érintettek bevonása az előkészítésbe (minden, a kérdéssel kapcsolatos részérdek feltárása); a döntés következményeinek modellezése; a feltételek, adottságok vizsgálata.

Az ülés előkészítése: írásos előterjesztés; szóbeli kiegészítés; felkért hozzászólók (az ügyben pró és kontra érintettek, ellenző és támogató szakértők, semlegesek álláspontja); az ülés időrendi ütemezése, a szükséges döntések átgondolása (az üzemi tanács ügyrendje szerint).

Az elnök általános feladatai

- *Megnyitójában* jelölje meg a rendezvény okát és célját;
- Lebonyolításának módját, időrendi ütemezését (milyen problémát kell megoldania a testületnek, miért és hogyan);
- *Teremtse* jó tárgyalási klímát; biztosítsa valamennyi résztvevő egyenrangúságát;
- Figyelje a *felszólalókat* és figyelmeztesse őket esetleges hiányosságaikra, hibáikra (szétszórtság, szakzsargon, tömörités, redundancia, lényegtelen helyett részletekbe merülés, kezelje a sztárszerepeket, figyelmeztessen a témától való eltérésre, akadályozza meg a személyes jellegű viták kialakulását, a személyeskedést);
- Figyelje a *hallgatóság reakcióit* (tudják-e követni, értik-e az előadót/felszólalót, nem fáradtak-e már túlságosan, az előadás/felszólalás egyes részeire hogyan reagálnak, állapítsa meg a felszólalásra jelentkezők sorrendjét);

- Figyelmeztessen az egymásnak ellentmondó állításokra, az alternatív megoldásokra;
- Aktivizálja az érintetteket a hozzászólásra;
- Időszakonként *foglalja össze*, hogy hol tartanak a vitában, miben sikerült megegyezni, mely témákban nem közeledtek az álláspontok;
- Ha a felszólalások nem tartalmaznak új clemeket, nincsenek már új érvek, zárja le a vitát és összegezze az elhangzottakat, külön kiemelve azokat a témaköröket, amiben megállapodásra jutottak és amelyekben nem (ez utóbbiak folytatásáról feltétlenül tegyen konkrét javaslatot: új szakértői anyagok, vizsgálatok, új időpontok a folytatásra).

Testületi ülések típusai

1. Véleményt, álláspontot megsokszorozó típusú rendezvény

Ilyen üzemi tanácsülés abban az esetben alakulhat ki, ha az a cél, hogy a testület tagjai elfogadjanak, támogassanak egy már kialakult, és az előadó, ill. a vitavezető által ismertetett véleményt. Gyakorlatilag ugyanez a situáció játszódik le abban az esetben is, ha a testület tagjainak több előterjesztett (valamilyen szempontból nagyon hasonló) variációból kell választaniuk egyet.

Ez például olyan esetben fordulhat elő, ha az előterjesztett ügyben az információ teljessége valamilyen ok miatt nem biztosítható valamennyi résztvevő számára, vagy nincs megfelelő idő a téma alapos feldolgozására, gyors döntésre van szükség stb.

2. Álláspontkialakító ülés, közvetítői (moderátori) szerep

Ez az előző situációs helyzetnek éppen az ellenkezője: vagyis az előterjesztőnek/vitavezetőnek nincs határozott megoldási javaslata, így kialakult véleménye sincs. A testület tagjaitól várja a megoldási javas-

latokat, az ő véleményüket akarja megismerni és velük akarja megoldani a problémát. Az így kialakult véleményt kívánja képviselni.

Az elnöknek szükségszerűen moderátornak kell lennie ebben a helyzetben. Semleges magatartást kell tanúsítania: részt vesz a téma előkészítésében, nincs elkötelezve egyetlen megoldási variáció mellett sem; a testület számára csak eszköz a megfelelő eredmény elérése érdekében: a téma és a hozzászólások tartalmával szemben is neutrális álláspontot képvisel; metodikai eszközök alkalmazásával élesítője és óbern tartója a kialakult eszmecserenek: pl. kérdések feltevésével éri el, hogy a hozzászólók indokolják álláspontjukat, vagy azt, hogy a vitában az érvek legyen a döntő szerep az érzelmek helyett; kihasználhatja a demonstrációs lehetőségeket (táblára írja a véleményeket, csoportosítja azokat különböző szempontok szerint, kiemeléseket végez ugyancsak hasonló módszerekkel, rendszeresen összefoglalja az elhangzottakat, felhívja a figyelmet a hasonlóságokra és a különbözőségekre).

Ebben a helyzetben különös figyelemmel kell lennie a vita sajátosságaira: vajon minden jelenlétű a közösen kialakított és minden érdekelt számára elfogadható döntés meghozatala vezérel-e; milyen eszközöket használnak a nagy befolyással rendelkező testületi tagok; a hozzászólók a tisztességes érvelés technikáját alkalmazzák-e; az ellenvéleményt képviselőt is partnernek tekintik-e; csak „felülvizsgált” érvekkel dolgozik-e; egyenlő módon sorolja-e az általa javasolt megoldás előnyeit és hátrányait is; képes-e a tényeket objektíven nézni; vagy éppen ellenkezőleg: az ellenvéleményt képviselő személyiségét akarja valamilyen módon lejáratni, érveivel való megküzdés helyett; nyomást akar gyakorolni rá, hogy visszafogottabb legyen; a tényeket úgy csoportosítja, hogy az ő állításait igazolja, miközben megfedkezik az ezt tagadó érvekről; értékítélete előítéletes.

A felsoroltakból igazán jól kitűnik, hogy az elnöknek milyen nagy szerepe van abban, hogy a vita teljesítse „hivatását”, vagyis segítsen megtalálni az adott kérdésben a lehető legtöbb ember számára a lehető legjobb megoldást. Minden ellen fel kell lépnie, ami ezt a célt akadályozza.

Az üzemi tanács gazdálkodása

Költségvetés

I. A gazdálkodás forrásai

A Munka Törvénykönyve alapján megválasztott üzemi tanácsok olyan testületek, melyek nem jogképesek, nem minősülnek önálló jogi személynek, vagyonuk, követelésük, kötelezettségük nem lehet.

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

A Munka Törvénykönyve 63. §-ában rendelkezik arról, hogy az üzemi tanács működésének *indokolt és szükséges* költségeit a munkáltatónak kell biztosítani, és ezzel megoldja, illetve háttérrel teremt a fent említett probléma kezelésére.

Ezek a költségek a vállalkozással kapcsolatos költségek közé tartoznak.

Mértékét tekintve ezt a költségkeretet az üzemi tanácsnak és a munkáltatónak közösen célszerű kialakítani. Erre jogszabályban előírt kötelezettsége is van (lásd 63. §, illetve 197. §), de az alább feladatokról is kiderül, hogy mindenképpen javasolt erre törekednie mind a munkáltatónak, mind az üzemi tanácsnak.

Célszerű, de nem kötelező, ha az üzemi tanács, számba véve a működés általános költségeit és a munkaterve alapján adódó feladatokkal kapcsolatos várható költségeket és egyéb kiadásokat, készít egy *költségvetési tervet*.

A költségvetés egy olyan, a munkáltató költségtervezési struktúrájához igazodó kimutatás, melyben az üzemi tanács a tárgyévre várható

feladatait is figyelembe véve, a várható kiadásokat – leggyakrabban – költségnemenként veszi számba.

Ez képezheti alapját a munkáltatóval történő megállapodásnak, illetve, ha már ez megtörtént, akkor a keretösszeg felhasználását támasztja alá.

Ahol most választanak először üzemi tanácsot, a működés első évében gondot okozhat a pénzügyi tervezés, mivel még hiányoznak a tapasztalatok, ezért 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 kerül sor.

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

II. A szükséges és indokolt költségek

A gyakorlatban az üzemi megállapodás megkötése során a kérdéskörrel kapcsolatban problémák merülnek fel. Nevezetesen:

- milyen fajta költségek tekintendők szükségessnek és indokoltnak,
- hogyan történjen az üzemi tanáccsal kapcsolatos költségek nyilvántartása,
- milyen időtartamra készüljön a költségvetés,
- milyen legyen a költségvetés szerkezete.

A költségvetés elkészítésénél az üzemi tanács jogosítványaiával összhangban kell a különféle várható kiadások jellegét és összegét meghatározni.

Az üzemi tanácson belül célszerű az egyes szakterületekhez kapcsolódó munkamegosztás kialakítása.

Az egyes szakterületek felelősei munkájukat akkor tudják a legjobban ellátni, ha ehhez tájékoztatónok, *szakmai képzéseken, oktatásokon* vehetnek részt. Kiemelkedő jelentőségűnek tekinthető az, hogy az éves költségvetés keretén belül erre a célra megfelelő összeg álljon a rendelkezésre.

kezésre. Ez a költség egyéb költségként kerül elszámolásra, és járulékos kiadások sem terhelik.

Hasonlóan fontos az, hogy a kapcsolódó *szakkönyvek, folyóiratok*, és esetenként – ha a lehetőségek engedik – *CD jogtár* is az üzemi tanács rendelkezésére álljanak. Ennek módja lehet az, hogy a költségvetés tartalmazza az ezzel kapcsolatban várható kiadás nagyságát: jobb megoldásnak tekinthető azonban az, ha az adott munkáltatónál megszokott módon a megrendelt kiadványokból az üzemi tanács is kap egy-egy példányt. Ez egyébként anyagköltségnek, illetve anyagjellegű szolgáltatásnak minősül.

Fentiekhez hasonlóan anyagjellegű szolgáltatásnak tekintendő és az üzemi tanács esetében is gyakorta felmerülő költségek a *posta, telefon, telefax, fénymásolás, sokszorosítás* költségei is. Ezek esetében is a leginkább célravezető megoldás az, hogy ne legyen az éves költségvetés része, ezek elszámolása az adott munkáltatónál szokásos módon történjen, vagyis előre meghatározott összegszerű korlátja ne legyen.

Ahhoz, hogy az üzemi tanács feladatait minél jobban el tudja látni, különösen a szakmai kérdések felvetődése esetén, *szakértő* igénybevétele lehet indokolt.

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

A jelentősebb szakértői munka igénybevitelét esetenként egyeztetni kell az üzemi tanácsnak és a munkáltatónak, tekintettel az ehhez kapcsolódó szerződéskötésre és a szakértői feladat ellátásához szükséges információ biztosítására. (Arra is tekintettel kell lenni, hogy mint fentebb említettük, az üzemi tanács nem jogképes, ezért szerződéseket sem köthet.)

Egy meghatározott keretösszeg a költségvetésben is szerepeljen ilyen címen, melyet az üzemi tanács belátása szerint – azaz előzetes engedélyeztetés nélkül – használhat fel.

Általános tapasztalat, hogy a szakértői közreműködést nem szívesen látja a munkáltató, mint az adott kérdésben ellenérdekelte partner. Ez abban jut kifejezésre, hogy sok esetben nem járul hozzá, hogy a költségek

ségvetés ilyen címen kiadást tartalmazzon, a szakértő alkalmazását előzetes engedélyezéshez köti, vagy olyan alacsony összeget ismer el a költségvetésben, hogy annak terhére szakértőt alkalmazni szinte lehetetlen. (Természetesen kivételek vannak.)

Ezek a szakértői díjak személyi jellegű kifizetések vagy egyéb költségek lehetnek, attól függően, hogy magánszemély, illetve gazdálkodó szervezet látja el a tevékenységet.

Az üzemi tanács működésével kapcsolatosan felmerülő költségek lehetnek még a következők:

- tiszteletdíjak, mely alatt az üzemi tanácstagoknak adható kifizetéseket értjük: ezek személyi jellegű kifizetések;
- reprezentációs költségek, melyek szintén személyi jellegű ráfordításnak minősülnek;
- költségtérítések, melyeket a munkáltatónál megszokott módon fizetnek az üzemi tanácstagoknak is a megfelelő feltételekkel (tipikus példája ennek a gépkocsi költségtérítés lehet, melyet saját gépjárműve használatáért kaphat az üzemi tanácstag, ha pl. azzal megy el egy felkészítő tanfolyamra, vagy egy vidéki telephelyre), mely szintén személyi jellegű ráfordítás;
- fenti pontban említettek alapján fordulhat elő az ún. anyagjellegű 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 az üzemi tanács szempontjából kedvezőbb helyzetet jelenthet (pénzügyi lehetőségeit tekintve) egy részletező felsorolás, mintha az egyéb költségek fogalma alatt mindezek összevonásra kerülnének.

III. A költségvetés szerkezete

A számviteli törvény (a többször módosított 1991. évi XVIII. törvény) minden vállalkozás számára kötelezővé teszi a költségek *költségmenekénti* elszámolását.

Ez azt jelenti, hogy nem elegendő egy kiadásról annyit „tudni”, hogy ez az üzemi tanáccsal kapcsolatban merült fel, hiszen ezt a kiadást a vállalkozás számviteli nyilvántartásában valamilyen költségnemhez kell rendelni (a költséget igazoló számla vagy belső bizonylat alapján).

Tehát el kell dönteni azt, hogy anyagjellegű, személyi jellegű, vagy egyéb ráfordításnak tekintendő-e a szóban forgó kiadás.

Fenti részletes felsorolásban utaltunk rá, hogy az üzemi tanácsok lehetséges költségei milyen „költségnemekhez” rendelhetők hozzá.

A vállalkozások többsége – a nagy termelő és szolgáltató vállalatok – azonban elsődlegesen ún. *költséghely-költségviselő* elszámolást alkalmaz költségei nyilvántartására.

A költségeket elszámolhatóságuk alapján közvetlen, illetve közvetett költségeknek tekintjük. Azt a tevékenységet, amelyre a felmerülés pillanatában egyértelműen elszámolható az azzal kapcsolatban közvetlenül felmerült költség, *költségviselőnek* nevezzük. Amennyiben csak a költségek felmerülésének helye határozható meg a felmerülés pillanatában, ezt a felmerülési helyet nevezzük *költséghelynek*.

Ez a fajta elszámolási mód lehetőséget teremt arra, hogy az üzemi tanácsot egy költséghelyként kezelve globálisan figyelhető és kontrollálható legyen az a költségfelhasználás, melyben az üzemi megállapodás keretei között megállapodtak.

E költséghelyen a költség fajtájától függetlenül kerülnek elszámolásra az üzemi tanács működésével kapcsolatos kiadások, és jellegüknél fogva illeszkednek a vállalati általános költségek körébe.

A költségvetés készítése során célszerű figyelemmel lenni arra a tényre, hogy az üzemi tanáccsal kapcsolatos költségek, mint vállalkozás érdekében felmerült ráfordítások részét képezik a munkáltató elszámolásainak.

Az üzemi tanács rendelkezésére álló keretösszeg kialakítását ebből a megfontolásból célszerű abban a struktúrában elkészíteni, ahogy a munkáltató költségtervezése, üzleti 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” kezelniük az üzemi tanácsoknak).

Mint már említettük, a költséghely-költségviselő elszámolás teljes mértékben biztosítja az üzemi tanács költségkeretének évközi vizsgálatát.

Miután összesítő kimutatások az év folyamán szinte minden munkáltatónál készülnek (havi, negyedévi, akár félévi rendszerességgel, attól függően, hogy a számviteli politika e kérdéskörben mit tartalmaz), az üzemi tanács megjelölt költséghelyénél szereplő összeget a megállapodásban rögzített keretekhez viszonyítva a felhasználás arányáról pontos információ nyerhető.

Az a munkálat, ahol ez az információ nem biztosított, ott analitikus nyilvántartásokkal lehet követni az üzemi tanács „gazdálkodásának” helyzetét.

Ahogy a mellékletek között szereplő költségvetés mintában is látható, a költségnevek szerinti bontás a legelőnyösebb ebből a szempontból.

IV. A felhasználás szabályozása

Problematisz lehet a megállapodott keretösszeg felhasználásának „adminisztrációs” lebonyolítása.

Legcélszerűbb megoldásnak az tekinthető, ha az üzemi 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.

Ezzel elkerülhető az a felesleges és mindkét fél számára időrabló folyamat, melynek során minden kiadási tétel külön-külön kerül engedélyezésre a munkálat, illetve az általa kijelölt vezető által.

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

Az ilyen helyzet nem is oly elképzelhetetlen, hiszen ha az üzemi tanács, illetve annak elnöke nem diszponál megállapodás hiányában e

keretösszeg felett, csak ez a megoldás kínálkozik a költségek érvényesítése terén.

Fentebb már érintettük, hogy bizonyos kérdések terén feltétlenül szükséges az adott esetben a várhatóan jelentkező kiadások egyeztetése, engedélyeztetése a munkálatossal (lásd szakértői megbízások), de ezek gyakorisága általában nem oly mértékű, hogy az üzemi tanács, illetve a munkálat részére ennek megtárgyalása problémát okozhatna.

V. Szempontok a költségvetés kialakításához

1. Az egyes költségnevek 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. A fentiekből már látható volt, hogy célszerű, ha a költségvetés mindegyik költségnevenkénti bontásban készül, mely megfelelőképpen illeszkedik a munkálat által készített üzleti és költségtervezésbe.
3. A költségvetésben meghatározott és a munkálat által elfogadott keret felhasználása a számviteli nyilvántartásban is megfelelő módon nyomon követhető az ún. költséghely-költségviselő elszámolás alkalmazásával, mely rendszerben az üzemi tanács önálló költséghelyet kap, s ezen a költséghelyen a költségek fajtáitól függetlenül kerülnek elszámolásra a kiadások. Ez a megoldás azon munkálatoknál jelenthet problémát, akik nem alkalmazzák ezt a fajta költség-elszámolási módszert, hiszen a számviteli szabályok nem teszik ezt kötelezővé, a rendszer kialakítását a vállalkozóra bízák. (Ebben az esetben kizárólag költségnevenként számolják el a felmerülő költségeket.)
4. A költségvetést az üzleti elszámolásokhoz igazodóan, gyakoriságát tekintve évente kell elkészíteni, egy teljes üzleti évről vonatkozóan, s

mint az üzemi megállapodás mellékletét célszerű kezelni. Mellékletként való kezelés oka egyrészt az, hogy változhat ennek az összegnek a mértéke, másrészt a „belső szerkezete”, azaz egyes kiadások adott év üzemi tanács munkaterve, feladatai alapján más súllyal jelenhetnek meg. (Pl. privatizáció, átalakulás, szervezeti egységek leválása miatt szakértőt vesz igénybe az üzemi tanács, vagy pl. az esedékes üzemi tanács választások miatt növekszik a képzési költségek aránya.)

5. A többször említett „keretösszeg” nagyságának kialakulásában több tényező is szerepet játszik. Figyelembe vevendő a munkáltató nagysága, költségviselő képessége, 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 restriktió a munkáltató szempontjából sem túl előnyös, tekintve az adminisztrációs terheket, ezért javasolható, hogy az üzemi tanács mindenképpen törekedjen a keretösszegben történő megállapodásra (és itt most nem elsősorban ennek nagysága, hanem a „léte” tekinthető fontosnak).

ÜGYREND (Minta)

A Rt. Üzemi Tanácsának Ügyrendje

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Az ügyrend elfogadásával lép hatályba és határozatlan ideig érvényes. Módosítására az üzemi tanács jogosult.

- 1.2. Az üzemi tanács:

neve: Rt. Üzemi Tanács
 címe: (irányítószám) (helység neve)
 (út, utca neve) (házszám)
 postacím: Pf.
 telefonszám:
 fax:

bélyegzője: a körbélyegző felső ívén a felirat: Rt.
 az alsó ívén: Üzemi Tanács

- 1.3. Az ügyrend a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) IV. fejezetének 42–70. §-ai alapján készült. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadóak.

- 1.4. A részvétel joga a munkavállalókat illeti meg, jogaikat az általuk választott üzemi tanács közvetítésével gyakorolják. Az ügyrend elsődleges célja, hogy kereteket és szabályokat biztosítson ahhoz, hogy a munkavállalók megfelelő információk birtokában véleményt tudjanak nyilvánítani a szociális és gazdasági érdekeiket érintő vezetői döntéseknél az üzemi tanácson keresztül.

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

2. Az üzemi tanács választásának és visszahívásának szabályai

2.1. Az üzemi tanács megbízatása három évre szól.

2.2. (Az előző ponttól eltérően, két évre szól az üzemi tanács mandátuma, ha a választás érvénytelensége miatt megválasztása a megismételt szavazás során történt.)

2.3. Megszűnik az üzemi tanács megbízatása:

- a) ha tagjainak száma több mint egyharmaddal csökken,
- b) ha visszahívják,
- c) ha a munkavállalók száma 50 fő alá csökken,
- d) ha a munkavállalók száma kétharmaddal csökken,
- e) ha a munkáltató más munkáltatóval egyesül és így több üzemi tanács működne,
- f) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése esetén,
- g) ha a megbízatás ideje lejár.

2.4. Ha az üzemi tanács megbízatása a 2.3. pont a), b), d), e) alpontjaiban felsorolt okok miatt szűnik meg, harminc napon belül új választást kell tartani.

2.5. A választás vagy visszahívás lebonyolítására az üzemi tanács a választást megelőzően legalább nyolc héttel a munkavállalók 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.
Az üzemi tanács tagja nem vehet részt a bizottságban.

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. Az üzemi tanács, illetve tanácstag visszahívására irányuló kezdeményezés írásban történik. A visszahívásról döntő szavazás kiírásához a munkavállalók harminc százalékának aláírása szükséges. Az aláírási íven fel kell tüntetni a kezdeményezés indokát és az aláírók azonosíthatósága érdekében az aláírók személyi igazolványának (gyári belépő) számát az aláíró neve mellett.

2.9. A visszahívásról szóló szavazás lebonyolítására az üzemi tanács a 2.6. pontnak megfelelően választási bizottságot hoz létre.

3. Az üzemi tanács tagok választásának és visszahívásának szabályai

3.1. Az üzemi tanács tagjainak megbízatása megszűnik:

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

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

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

3.4. Az üzemi tanács tagjainak visszahívása a 2.8. pontban leírtaknak megfelelően történik.

4. A tisztségviselők választásának és visszahívásának szabályai

- 4.1. A megválasztott üzemi tanács első ülésén tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ.
- 4.2. Az elnök és helyettesének választása titkos szavazással történik, megválasztásukhoz a tanácstagok 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 visszahívást az üzemi 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. Az üzemi tanács működésének szabályai

5.1. Az üzemi tanács üléseinek rendje

- 5.1.1. Megválasztását követően legkésőbb tizenöt napon belül az üzemi 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

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

5.1.6. Kötelező rendkívüli ülés összehívása nyolc napon belül, ha a munkáltató az üzemi tanács tagjának más munkahelyre történő beosztását vagy munkaviszonyának rendes felmondással történő megszüntetését kezdeményezi. Három napon belül kell összehívni a rendkívüli ülést, ha a munkáltató az üzemi tanács tagjának munkaviszonyát rendkívüli felmondással kívánja megszüntetni.

5.1.7. Az üzemi 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 akkor lehet, ha ezzel a tanács tagjainak több mint fele egyetért.

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

5.5. A tanács ülései nyilvánosak. Zárt ülés elrendelését a tanács bármely tagja kezdeményezheti, erről a tanács szótöbbséggel dönt. Az állandó meghívottak személyéről a testület jogosult dönteni. Az egyes ülésekre, illetve napirendekre történő meghívásokról az elnök dönt.

5.6. A határozathozatal rendje

5.6.1. Az üzemi tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok legalább fele részt vesz.

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

5.6.3. Az üzemi tanács határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazat-egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

5.6.4. Az előző pontban foglaltaktól eltérően a jelenlévő tagok legalább kétharmados többségének támogató szavazata szükséges:

- az ügyrend elfogadásához, illetve módosításához,
- ha az üzemi tanács együtdöntési jogát gyakorolja,
- ha a testület az elnök vagy helyettesének tisztségéből történő visszahívásáról dönt,
- a felügyelő bizottság munkavállalói képviselője jelölési módjának meghatározásához.

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. *Az üzemi tanács üléseinek dokumentálása*

5.7.1. Az üzemi tanács üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

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

5.7.3. Az üzemi 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 az üzemi tanács dönt.

5.7.5. A választásról szóló jegyzőkönyvet, amelyet a választási bizottságtól vesz át a tanács, köteles a következő választásig megőrizni.

6. A tanács jogosítványainak gyakorlása

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

6.2. A tanács ugyancsak testületileg jogosult dönteni:

- kollektív munkaügyi vita kezdeményezéséről,
- munkaügyi jogvita kezdeményezéséről,
- békeltetés, közvetítés vagy döntőbíráskodás igénybevételéről, illetve az ezekben közreműködő független személyek elfogadásáról,
- a felügyelő bizottság munkavállalói képviselőjének jelöléséről és visszahívásának kezdeményezéséről.

6.3. Az üzemi tanács jogosult kijelölni:

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

6.4. Az üzemi tanács jogait az Mt.-ben és az „Üzemi megállapodás”-ban foglaltak szerint gyakorolja. Saját tevékenységéről az „Ügyrend” figyelembevételével dönt.

6.5. A tanács szabályzatot készít a felügyelő bizottság munkavállalói küldöttségének jelölésére.

6.6. A tanács munkáját éves munkaterv alapján végzi. A következő időszak munkatervét az érvényben lévő lejárta idejéig kell elfogadni.

6.7. Az üzemi tanács szükség szerint, de évente legalább egyszer beszámoltatja tevékenységéről és tapasztalatairól a felügyelő bizottság munkavállalókat képviselő tagját, és gondoskodik a munkavállalók tájékoztatásáról.

6.8. A tanács évente és mandátumának lejártá előtt a munkaterv alapján értékeli a testület és tagjainak tevékenységét.

6.9. A tanács meghatározott feladatok elvégzésére munkamegosztást alakíthat ki, munkabizottságokat hozhat létre, szakértőket kérhet fel. A megbízatás lehet alkalmi, időszakos vagy állandó.

6.10. A tanács éves költségvetést készít az „Üzemi megállapodás”-ban rögzített keret felhasználására, a gazdálkodásról év végén beszámolót készít.

6.11. A tanács dönt az Mt.-ben biztosított munkaidő-kedvezmény felhasználásáról, a tagok közötti megosztásáról.

6.12. Az elnök (esetleg helyettese vagy a tagok) díjazásban a tanácsban végzett tevékenységükért csak a testület egyetértésével részesülhetnek. Ennek szabályairól és mértékéről az „Üzemi megállapodás” rendelkezik.

7. Az üzemi tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei

7.1. Az üzemi tanács tagjainak jogai és kötelességei

7.1.1. A tag joga, hogy a tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen a munkatervre, rendkívüli napirendi pontra, 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. és az üzemi megállapodás a tanács számára biztosít. A tagnak korlátlan betekintése van az üzemi tanács dokumentumaiba, anyagaiba, beleértve a munkáltatótól kapott írásos előterjesztéseket, tájékoztató anyagokat is.

7.1.5. A tag joga, hogy az üzemi megállapodásban szabályozott módon betekintsen a munkáltató nyilvántartásába és tőle információkat kérjen.

7.1.6. Joga van arra, hogy jogszabály, ügyrend vagy megállapodás előírásainak megsértése esetén az ügy kivizsgálását kezdeményezze.

7.2. Az üzemi tanács tagjának kötelessége

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

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

7.2.3. A tudomására 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 különösen, ha:

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

7.2.5. Az üzemi tanács tagjának a tagságával kapcsolatos jogai szünetelnek, ha ideiglenesen, hat hónapot meg nem haladóan válik jogosulttá munkáltatói jogkör gyakorlására.

7.3. Az üzemi tanács elnökének (helyettesének) jogai és kötelességei

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

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

7.3.3. Az elnök kötelessége a tanács törvényes és az ügyrendben meghatározott szabályok szerinti működtetése, tevékenységének szervezése és 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 megfélelő 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. Az üzemi tanács képvisellete és kapcsolatai

8.1. A képvisellete általános szabályai

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

8.1.2. A tanács meghatározott munkaterületen, ügyben tagjait is felhatalmazhatja a tanács képviselével. 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 az „Üzemi megállapodás” szabályozza.

8.3. A tanács kapcsolata a szakszervezet(ek)rel

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

8.4. A tanács kapcsolata a munkavállalókkal

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

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

- a jöletti pénzeszközök felhasználásának elvei,
- a jöletti jellegű intézmények hasznosítása,
- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés véleményezése,
- új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetésének véleményezése,
- a felügyelő bizottság munkavállalókat képviselő tagjának jelölése.

8.4.3. A tanács tevékenységéről köteles évente legalább egyszer, és mandátumának lejártát követően nyilvánosan beszámolni tevékenységéről.

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

9. Az üzemi tanácsra vonatkozó további szabályok

9.1. Az üzemi tanács magatartása sztrájk esetén

9.1.1. Az üzemi tanács sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkkal 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 üzemi tanácsi megbízatása.

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

10. Záró rendelkezések

10.1. Az ügyrend mellékletét képezi „Az üzemi tanács névsora”.

10.2. Az ügyrend szövegét meg kell ismertetni a munkavállalókkal és tájékoztatás céljából meg kell küldeni a munkáltatónak.

Az ügyrend elfogadásra került az üzemi tanács 1999.-i ülésén.

.....
az üzemi tanács elnöke

Az üzemi tanács névsora

Az 1998. november ...-án megtartott választások eredménye alapján:

Az üzemi tanács tagjai:
.....
.....
.....
.....
.....

Az üzemi tanács póttagjai:

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

Az üzemi tanács 1998. november-i ülésén a következő tisztségviselőket választotta meg:

.....-t elnöknek
.....-t elnökhelyettesnek

Változások

1999. november 25-én-nak a tanács tagjának megbízatása lemondása miatt megszűnt. Ezzel egy időben póttag a tanács tagja lett.

2000. január 5-én elnökhelyettes a tanács saját kérésére felmentette és-t választotta meg elnökhelyettesnek.

ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS (Minta)

I. Fejezet Általános szabályok

1. Az üzemi megállapodást egyrészről a Rt. (Kft.) [székhelye:], mint munkáltató, másrészről a (a munkáltatónak, és/vagy önálló telephelyének megnevezése, ahol az üzemi tanácsot választották és tevékenységét kifejti) Üzemi Tanácsa (székhely ugyanott) közös elhatározásából köti.
2. Felek az üzemi megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) időbeli hatályára vonatkozóan megegyeznek abban, hogy az a következő megállapodás megkötéséig marad érvényben.
3. A megállapodás előkészítésével, aláírásával, módosításával, felmondásával és megszűnésével kapcsolatos szabályok
 - 3.1. Az üzemi megállapodást aláíró felek megegyeznek abban, hogy a jövőben a megállapodás módosításának előkészítésére paritásos elven (két-két fővel) létrejövő és működő, közös szakértői bizottságot hoznak létre. A bizottságot minden esetben működtetni fogják, amennyiben a megállapodás értelmezésében, módosítására tett javaslatokban nem tudnak megegyezni, illetve, ha azt valamelyik fél részben vagy egészben felmondja. A bizottság első ülésén elnököt választ, döntéseit konszenzussal hozza, saját hatáskörben ügyrendet fogad el.
 - 3.2. A megállapodást a Rt. (Kft.) nevében a vezérigazgató, az ÜT nevében az elnök írja alá. Munkáltató gondoskodik arról, hogy az érintett gazdasági vezetők, az ÜT tagjai és a válasz-

tott szakszervezeti tisztviselők rendelkezzenek a megállapodás 1-1 példányával.

A megállapodás aláírásának napján lép hatályba.

- 3.3. A hivatalos választáson, érvényesen megválasztott új üzemi tanács joga a régi üzemi megállapodás felmondása, illetve módosítása.
- 3.4. A megállapodás módosítására mindkét fél tétel írásbeli javaslatot, amelyről az előkészítő bizottságnak kell 10 napon belül állást foglalni.
- 3.5. A megállapodást mindkét fél három hónapos határidővel részben vagy egészben felmondhatja. Az aláírást követő hat hónap alatt a megállapodás nem mondható fel. Ha a felek közül bárki a megállapodást részben felmondja, a kifogásolt rész kivételével az továbbra is érvényben marad. A megállapodás bármilyen felmondása esetén az előkészítő bizottságot 10 napon belül össze kell hívni.
- 3.6. A megállapodás megszűnik a munkáltató, ill. az ÜT megszűnésével.
4. A megállapodás első értelmezésének joga az ÜT-t illeti meg. Ennek megfelelően a felek, a közöttük a megállapodás eltérő értelmezése kapcsán kialakult vita esetén, a sikertelen bizottsági egyeztetés után, a jogerős bírósági határozatig az üzemi tanács értelmezését tekintik irányadónak.

II. Fejezet Az ÜT működésének feltételei

1. Az ÜT működésének tárgyi, technikai feltételei

1.1. Munkáltató az ÜT működéséhez biztosítja:

- 1.1.1. az ÜT székhelyén (helység) utca sz. alatti épület emeletén lévő számú iroda helyisége(ke)t, és a található tárgyalót, amelyeknek felszerelését a mellékelt leltár tartalmazza, valamint a működéshez szükséges infrastruktúrát;

1.1.2. a nyomdai, postai, írószere szükségletet;

1.1.3. évi legalább egy, legfeljebb négy alkalommal az üzemi gyűlés megtartásához arra alkalmas bármely helyiséget (pl. az ebédlőt, vagy bérelhető alkalmas helyiséget);

1.1.4. az ÜT működése nyilvánosságának biztosítása érdekében hozzájárul ahhoz, hogy az ÜT híreit, közleményeit a társaságnál szokásos módon közzétegye;

1.1.5. az ÜT működéséhez elengedhetetlen törvényesség és szakszerűség biztosítása érdekében a szükséges és indokolt jogszabályokat, szakirodalmat és szakaját.

2. Az ÜT működésének személyi feltételei

2.1. A munkáltató az ÜT adminisztrációs feladatainak ellátásához – az Rt.-nél (Kft.-nél) adminisztratív munkakörben foglalkoztatott dolgozók átlagbérének megfelelő díjazással – teljes munkaidőben (vagy napi óra időtartamra) egy fő adminisztrátort biztosít.

2.2. Az adminisztrátor személyére a társaságnál alkalmazásban állók közül az ÜT tesz javaslatot.

3. Az ÜT működésének pénzügyi feltételei

3.1. Az ÜT működésének pénzügyi feltételeit – a megállapodás mellékletét képező költségvetés figyelembevételével – a munkáltató biztosítja. A költségvetés elfogadására a társaság gazdasági évéhez igazodóan kerül sor.

3.2. Az ÜT elnökének az elfogadott költségvetés keretein belül Ft. azaz (az összeg betűvel) összeghatárig utalványozási joga van. Ezen felül az ÜT-elnök a munkáltató képviselőjével (beosztás) együttesen gyakorolja az utalványozás jogát.

3.3. Az ÜT a költségvetés alapján rendelkezésre álló keretet (pl. negyedéves bontásban) a társaságnál szokásos elszámolással használhatja fel.

III. Fejezet

Az ÜT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

1. Az elnök kedvezményei

1.1. Tekintettel a vállalat létszámára (a vállalat és az ÜT előtt álló feladatokra), az ÜT és a munkáltató közötti megállapodásnak megfelelően, az elnököt %-os munkaidő-kedvezmény illeti meg.

1.2. Az elnök (munkaidő-kedvezményre jutó) díjazását a vezetői kategóriába sorolva az ÜT a munkáltatóval egyetértésben állapítja meg. Az elnök a kategóriájában alkalmazott vezetők kedvezményeire jogosult.

1.3. Az elnök státusára (jogállására) vonatkozóan a felek megállapodnak abban, hogy feladatait az ÜT határozza meg, felette a munkáltatói jogokat a vezérigazgató az ÜT-vel egyetértésben gyakorolja.

1.4. Az elnök számára mandátumának lejártá után a munkáltató biztosítja a tisztes visszavonulási lehetőséget; vagy korábbi beosztásában, vagy az időközben megszerzett felkészültségének megfelelő új beosztásban még legalább 3 évig tovább foglalkoztatja.

2. A tagok kedvezményei

2.1. Tekintettel a társaság (és az ÜT) előtt álló feladatokra és az ÜT tagjainak e feladatokkal kapcsolatos várható leterheltségére, a tagokat éves munkaidőjük %-ának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg. A kedvezmény igénybevételét órával korábban közvetlen felettesüknek jelezniük kell, helyettesítésük megszervezése miatt.

2.2. A munkaidő-kedvezmény nyilvántartását az ÜT-tag közvetlen felettese végzi a tag ellenjegyzésével.

2.3. Az ÜT-tagok munkaidő-kedvezményre jutó munkabérét (tiszteletdíját) vezetői kategóriába sorolva az ÜT a munkáltatóval egyetértésben állapítja meg.

2.4. Az ÜT-t tagonként évi 5 nap rendkívüli fizetett szabadság illeti meg, amelyet képzésükre, ill. továbbképzésükre fordíthatnak és amelynek felhasználásáról az üzemi tanács rendelkezik.

3. Az ÜT-elnök és a tagok védettsége

3.1. Az ÜT elnökét és tagjait az ÜT egyetértése nélkül nem lehet más munkahelyre, más műszakra helyezni, ill. munkaviszonyuk rendes felmondással nem szüntethető meg.

3.2. Az ÜT véleményét írásban, előzetesen (legalább három nappal a munkáltató döntése előtt) ki kell kérni akkor, ha elnöke vagy tagja(i) ellen a munkáltató rendkívüli felmondással kíván élni, ill. velük szemben az Mt. 109. § szerinti jogkövetkezményt kívánja alkalmazni. Az ÜT-nak a munkáltató döntéséről véleményét három napon belül írásban kell közölnie.

3.3. Amennyiben átszervezés vagy létszámcsoökkentés miatt az ÜT elnökének vagy tagjának munkahelye szűnik meg, a munkáltató köteles a megszüntelt azonos, vagy átképzéssel betölthető munkakört felajánlani. Az érintett ÜT-elnököt vagy tagot az áthelyezéssel semmilyen szempontból nem érheti hátrány.

3.4. Rendkívüli esetben az ÜT hozzájárulhat elnöke, ill. tagja(i) védettségének pénzbeli megváltásához. Ebben az esetben az érintett ÜT-tag vagy az elnök végkielégítése a kollektív szerződésben rögzített mérték kétszerese.

3.5. Ez a védettség az ÜT elnökét, ill. a tagjait megbízásuk idejére, ill. annak megszűnését követő 3 évre illeti meg, abban az esetben, ha tisztségüket legalább 3 évig ellátták.

Megbízásuk 3 éven belüli megszűnése esetén az elnököt és a tagokat az Mt.-ben meghatározott 1 év védettség illeti meg, feltéve, ha tisztségüket legalább 6 hónapig ellátták.

IV. Fejezet

Az ÜT jogainak értelmezése és a joggyakorlás eljárási rendje

1. Az ÜT-t együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználásával kapcsolatban.

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

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

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

1.3. A felek megállapodnak abban, hogy a jóléti alapok névre szóló felosztását végző társadalmi bizottságot hoznak létre a szakszervezetek képviselőinek bevonásával. Illetve, ha ilyen működik, kiegészítik az ÜT képviselőjével.

2. Az ÜT-t továbbá együttdöntési jog illeti meg a jóléti jellegű intézmények és ingatlanok hasznosításával kapcsolatban.

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

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

2.2. Felek a felsorolt intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozóan gyakorolják egyúttá döntési jogosítványukat. Az egyúttá döntés kötelezettsége kiterjed:

2.2.1. hagyományos, rendeltetésszerű használatukra, illetve annak megváltoztatására,

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

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

2.3. Az ÜT egyúttá döntési jogát mind a jóléti intézmények és ingatlanok hasznosításáról szóló tervnek, elkötelezések elfogadásával, mind pedig a fentiekben felsorolt egyes ügyletekkel kapcsolatosan gyakorolja.

3. Munkáltató döntése előtt az ÜT-vel véleményeztetni:

3.1. *a munkavállalók nagyobb csoportját érintő minden munkáltatói intézkedés tervezetét, de különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egységek önálló szervezetté alakulására, privatizálására, korszerűsítésére vonatkozó tervezeteket;*

3.1.1. Felek a megállapodás keretében a munkavállalók nagyobb csoportjának tekintik a munkáltatónál, illetve önálló részlegénél, egységénél

- a) 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén 10 főt,
- b) 100-nál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén a dolgozók 10%-át,
- c) 300 vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén 30 főt.

A felek önálló részlegnek és egységnek tekintik a:

1.
2.
3.
- n.

3.1.2. A munkáltató köteles a munkavállalók nagyobb csoportjára vonatkozó intézkedésének tervezetét – a terv elfogadását megelőzően legalább 2 héttel – írásban az ÜT-nek átadni. A tervnek ki kell térnie mindazon kérdésekre, amelyek a munkavállalók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdekeit érintik, így különösen az érintett dolgozók foglalkoztatására, bér és kereseti viszonyaikra, szociális ellátásukra, munkafeltételükre, képzésükre, átképzésükre vonatkozó elképzelésekre.

3.1.3. Munkáltató vállalja, hogy privatizáció esetén tervet dolgoz ki a dolgozók kedvezményes tulajdonszerzésének lehetőségéről, amelyet írásban bocsát az ÜT rendelkezésére.

3.2. *a személyügyi nyilvántartás rendszerének kialakítására, a munkavállalókról nyilvántartandó adatok körére, az ezt szolgáló adathordozók tartalmára vonatkozó elképzeléseket, ill. a személyügyi tervet;*

3.2.1. Munkáltató vonatkozó elképzeléseit – az Mt. 77. §-át figyelembe véve – két héttel döntést megelőzően, írásban adja át az ÜT-nek.

3.2.2. Munkáltató vállalja, hogy stratégiai terveit, ill. – a foglalkoztatás szempontjait is figyelembe véve – az összes munkavállaló „vállalati életútjára” vonatkozóan személyügyi tervet készít, amelynek tartalmaznia kell a közvetlen vezetői utánpótlás-tervet is.

3.3. *a munkavállalók képzésével összefüggő tervet, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele, ill. a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket;*

3.3.1. Felek megállapodnak abban, hogy a 3.3. pontban foglalt ÜT-jogosítványt, csoportos létszámcsoökkentés esetén, az Mt. 94/A. §-ával, ill. a 3.2.2. pontban leírt személyügyi tervvel együtt értelmezik és érvényesítik.

3.3.2. Munkáltató vállalja, hogy a 3.3. pontban foglalt ÜT-jogosítványokkal kapcsolatos elképzeléseit, döntést megelőzően, írásban fogja a tanács rendelkezésére bocsátani.

3.4. a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedési tervet;

3.4.1. Felek vállalják, hogy a megváltozott munkaképességű dolgozók-ból (küldötteikből) külön bizottságot hoznak létre a munkáltató el-képzelésének előzetes véleményezésére.

3.4.2. Az ÜT vállalja, hogy véleményének kialakításánál e bizottság álláspontjára támaszkodik.

3.5. az éves szabadságolási tervet;

3.5.1. A szabadságolási tervet a munkáltató készíti és bevezetésével kapcsolatos döntése előtt 2 héttel átadja véleményezésre az ÜT szá-mára.

3.5.2. Felek megállapodnak abban, hogy az éves szabadságolási terv elkészítésénél – a szabadság mértékére és kiadására vonatkozó jog-szabályok betartásával – a dolgozók számára kedvező megoldást keresik.

3.6. az új munkaszervezési módszereket és a teljesítménykövetelmé-nyek bevezetését;

3.6.1. A teljesítménykövetelményekre és a teljesítménybér-tényezőkre vonatkozó terveket a munkáltató dolgozza ki és elfogadásuk előtt legalább két héttel átadja az ÜT-nek.

3.6.2. Felek értelmezése alapján e kérdéskörbe tartozik minden olyan szervezeti, szervezési, technikai, technológiai változtatás, amely a teljesítménykövetelmények és a munkakörü leírások módosulását eredményezi.

3.7. a munkavállalók lényeges érdekeit érintő szabályzatainak terveze-rét;

3.7.1. Felek értelmezésében a társaságnál a munkavállalók lényeges érdekeit érinti minden szabályzat, ami a dolgozók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdekeit befolyásolja, és amely a technológiai, technikai előírások betartásán kívül kötelező magatartást ír elő szá-

mukra. Így különösen ebbe a körbe tartozik a szervezeti és műkö-dési szabályzat, a törzsgárda-szabályzat, a kollektív szerződés (ez utóbbival kapcsolatos szakszervezeti jogosítványokat az ÜT vél-cményezési joga nem gátolhatja), az esetleges privatizáció – a ked-vezményes dolgozói tulajdon lehetőségének felmerülése – esetén a dolgozói tulajdont elosztó szabályzat, továbbá a vállalati titoktartási szabályzat és a sztrájk-szabályzat (ez utóbbit a szakszervezet és a munkáltató fogadja el együtt a kollektív szerződés mellékletként), valamint bármilyen magatartási kódex.

3.7.2. A szabályzatokat a munkáltató készíti és elfogadásuk előtt 2 héttel adja át az ÜT-nek.

3.8. a munkáltató által meghirdetett, anyagi, erkölcsi elismeréssel járó pályázatokat;

3.8.1. A megállapodás aláírói mindazokat a pályázatokat ide értik, amelyek a dolgozók kollektív vagy egyéni munkateljesítményének és munkájuk minőségének elismerését szolgálja.

3.8.2. A pályázatokat a munkáltató írja ki és meghirdetése előtt leg-alább 2 héttel véleményeztetni az ÜT-vel.

4. Munkáltató a csoportos létszámcsoökkentésre vonatkozó döntését megelőzően köteles az ÜT-vel konzultálni a következők szerint (Mt. 94/A. §):

4.1 Csoportos létszámcsoökkentésnek minősül, ha a munkáltató a műkö-désével összefüggő ok miatt, a döntést megelőző féléves időszakra vonatkozó átlagos létszáma szerint:

- a) 20-nál több és 100-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatá-sa esetén legalább 10 fő,
- b) 100 vagy annál több, de 300-nál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább a dolgozók 10%-a,
- c) 300 vagy annál több munkavállaló esetén legalább 30 fő munkaviszonyát kívánja 30 napon belül rendes felmondással megszüntetni.

Ezt a szabályt a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél is alkalmazni kell.

4.2. A konzultációnak ki kell terjednie a csoportos létszámszökkentés elveire; lehetséges elkerülésének módjára, eszközére; az érintett munkavállalók számának csökkentésére, a következmények enyhítését célzó eszközökre.

4.3 A konzultációt megelőzően legalább 7 nappal, a munkáltató köteles az ÜT-vel írásban közölni:

4.3.1. a tervezett csoportos létszámszökkentés okait,

4.3.2. az érintett munkavállalók létszámát foglalkoztatási csoportonként,

4.3.3. a végrehajtás tervezett ütemezését és szempontjait.

4.4. A konzultációt a döntést megelőzően legalább 15 nappal meg kell kezdeni.

5. Munkáltató technikai, pénzügyi és erkölcsi támogatásával elősegíti azt, hogy az ÜT gyakorolhassa törvényben szabályozott, munkavállalói küldött jelölési jogát a gazdasági társaságok felügyelő bizottságába. (1997. évi CXLIV. törvény a gazdasági társaságokról)

5.1. Az ÜT vállalja, hogy a joggyakorlás technikai eszközigényénél (pl. választás lebonyolítása stb.) a munkáltató érdekeit és szempontjait figyelembe veszi.

5.2. Munkáltató a felügyelő bizottság munkavállalói képviselője számára az ÜT elnökét és tagjait megillető védettséget biztosít.

6. A munkáltató köteles tájékoztatni az ÜT-t:

6.1. *negyedévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről;*

6.1.1. Folek értelmezésében a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésnek kell tekinteni a vállalat nyereségességét, likviditását, a

nyereség, bér és termelékenység összefüggéseit, valamint a megrendelési állományt.

6.2. *félévente a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosításáról, beruházásának tervezetéről;*

6.2.1. A tájékoztatónak tartalmaznia kell minden, az eredeti tevékenységi köről eltérő elképzeléseket, valamint a 10 millió Ft feletti beruházási tervet.

6.3. *kéthavonta a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel kapcsolatos likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő-felhasználásról és a munkafeltételekről.*

6.4. Munkáltató e tájékoztatókat írásos előterjesztés alapján, szóbeli kiegészítővel tartja az ÜT ülésén, vagy az ÜT által szervezett üzemi gyűlések keretében.

7. Az ÜT jogosítványainak gyakorlása érdekében jogosult a munkáltató gazdasági, pénzügyi és személyi nyilvántartásába, dokumentumaiba, terveibe, szerződéseibe betekinteni.

7.1. Az ÜT-nek ezt a jogosítványát az ÜT elnöke vagy az ezzel megbízott tagja gyakorolhatja.

8. Munkáltató munkaidő alatt lehetőséget biztosít az ÜT által összehívott üzemi gyűlések megtartására, évente legfeljebb négy alkalommal.

8.1. Üzemi gyűlések keretében az ÜT tájékoztatja a munkavállalókat a társaság működésével kapcsolatos információkról, fontos döntései előtt tájékozik a munkavállalók álláspontjáról, beszámol tevékenységéről.

8.2. Az üzemi gyűlésen résztvevő munkavállalókat erre az időre átlagkeresetük illeti meg.

V. Fejezet

Az ÜT és a munkáltató kapcsolata

Felek megállapodnak abban, hogy az ÜT jogosítványaira építve olyan kapcsolat kialakításra törekcszenek, amely az információátadástól a döntőbíróóságig előírja a felek közötti érintkezést, az eljárási szabályokat.

1. Az információátadás

- 1.1. Munkáltató vezetői értekezletein, ülésin az ÜT elnöke tanácskozási joggal részt vehet.
- 1.2. Munkáltató 5 napon belül az ÜT által felvetett kérdésben írásos tájékoztatást ad.
- 1.3. Amennyiben az ÜT 15 napon belül a munkáltató véleménykérésére nem reagál, úgy kell tekinteni, mintha azzal egyetértene.
- 1.4. Munkáltatót – külön kérésére – az ÜT a tevékenységéről informálja.

2. Konzultáció

- 2.1. Felek megállapodnak abban, hogy információátadás után, az átadót konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezése és az álláspontok rögzítése történik.
- 2.2. Konzultációt bármelyik fél kezdeményezhet, amelyet 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 elvart 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 szükséges adatokat.
- 3.5. A tárgyalások eredményét felek megállapodásban rögzítik.

4. Kollektív munkaügyi vita

4.1. Egyeztetési tárgyalás

- 4.1.1. Amennyiben a tárgyalások eredménytelenül zárultak, felek 5 napon belül egyeztető tárgyalást kezdeményeznek. Az egyeztetés a kezdeményező fél írásban foglalt álláspontjának a másik fél számára történő átadásával indul.
- 4.1.2. Az egyeztetés időtartama alatt, de legfeljebb hét napig a vita alapjául szolgáló intézkedést végrehajtani nem lehet.
- 4.2. Egyeztetés eredménytelensége esetén – amennyiben a nézeteltérés oka nem minősül munkaügyi jogvitának – felek a konfliktus rendezésére a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálat (MKDSZ) segítségét veszik igénybe.
- 4.2.1. Közvetítő feladata felek közötti egyeztetéssel a konfliktus rendezése.
- 4.2.2. Törvény előírása értelmében felek döntőbíróat vesznek igénybe, ha a vita tárgya az ÜT indokolt és szükséges költségével, illetve az ÜT egyútdöntési jogosítványával kapcsolatos.
- 4.3. Az egyeztetés, közvetítés, döntőbíráskodás ideje alatt az intézkedés végrehajtását fel kell függeszteni.

- 4.4. Az egyeztetés, közvetítés, döntőbíráskodás során felek tanúkat hallgathatnak meg, szakértőket vehetnek igénybe. Az eljárás költségei a munkáltatót terhelik.

5. Munkaügyi jogvita

- 5.1. Felek, ha az egyet nem értés oka a másik fél jogszabálysértő magatartásának vélelme (pl. ÚT úgy érzi, hogy a munkáltató nem adott lehetőséget jogainak gyakorlására), munkaügyi jogvitát kezdeményezhetnek.
- 5.2. Felek a bírósági eljárást megelőzően egyeztetni kötelesek. Felek az egyeztetést békéltető igénybevételével kísérik meg. Békéltetőt, a személyre vonatkozó egyetértésük után, az MKDSZ-től vesznek igénybe.
- 5.3. Ha a békéltetés nyolc napon belül nem vezet eredményre, felek bírósághoz fordulhatnak. A békéltetés és a bírósági eljárás végéig a jogvita alapjául szolgáló döntés nem hajtható végre, ha az az Mt. 65. § (1), (3) bekezdésében foglalt ÚT-jogositványokat érinti.

....., 1999. hó nap

Aláíró felek:

Munkáltató nevében

Üzemi Tanács elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (Minta)

amely egyrészről a (Rt./Kft., vagy a társaságon belül annak az egységnek a megnevezése, ahol az üzemi tanács működik) **Üzemi Tanácsa**, másrészt a (a szakszervezetnek, vagy szervezeti egységének megnevezése) közös elhatározásából jött létre.

A megállapodás az üzemi tanács és a szakszervezet együttműködését és intézményes kapcsolatát szabályozza.

1. Általános rendelkezések

- 1.1. Felek megállapodnak abban, hogy a megállapodás az üzemi tanács mandátumának végéig érvényes.

1.1.1. A megállapodás megszűnik:

- felmondással,
- az üzemi tanács mandátumának lejártával,
- a két fél valamelyikének megszűnésével,
- a társaság megszűnésével.

- 1.2. A megállapodást részben vagy teljes egészében felmondani csak hónapos határidővel lehet. Nem lehet felmondani a megállapodást az aláírástól számított hónapon belül.

- 1.3. A megállapodás előkészítését és „karbantartását” felek küldöttjeiből paritásos elven létrehozott, ill. működő bizottság végzi.

- 1.4. Felek a megállapodás módosítására, részben vagy egészben történő felmondására írásban, részletes indokolással tehetnek javaslatot. A közös bizottság ez alapján dolgozza ki saját állásfoglalását.

1.5. A közös bizottság működésének szabályait (ügyrendjét) saját hatáskörben dolgozza ki.

2. Az együttműködés elvei

2.1. Felek a törvényekben meghatározott jogosítványait a dolgozók gazdasági és szociális érdekeinek érvényesítéséért kívánják felhasználni, amelyet legfontosabb feladatuknak tekintik.

2.2. A jogosítványok alkalmazásakor tekintettel lesznek a társaság érdekeire, a munkabéke biztosítására.

2.3. Tudatában vannak annak, hogy céljaikat csak közösen képesek elérni. Készek és képesek együttműködni. A felmerülő vitás kérdéseket tárgyalásos úton kívánják rendezni és tartózkodnak egymás nyilvánosság előtti bírálatától.

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 Rt.-nél/Kft.-nél érvényesülő foglalkoztatáspolitikát, így különösen:
 - a csoportos létszámcsoökkentésre, ill. azok kiváltására vonatkozó elképzeléseket,
 - az átszervezésre, a képzésre, átképzésre vonatkozó terveket;
- a társaság átalakítását, privatizációját (az esetleges kedvezményes tulajdonszerzést), korszerűsítését;
- a munkavállalók bér és kereseti viszonyainak alakulását;
- az új munkaszervezési módszereket és teljesítménykövetelményeket tartalmazó munkáltatói terveket;

- a szociális-jóléti pénzeszközök nagyságát és elosztását, valamint az ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítását;
- a munkavállalók nagyobb csoportját (melynek nagyságát az üzemi megállapodás szabályozza) érintő munkáltatói intézkedéseket;
- a munkáltató belső szabályzatait;
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását, az éves szabadságolási tervet,
- a munkáltató által meghirdetett anyagi, erkölcsi elismeréssel járó pályázatokat.

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

3.3. Felek megállapodnak abban, hogy egyeztetik véleményüket a felügyelő bizottság munkavállalói tagjának jelölése előtt.

3.4. Együttműködnek továbbá a munkavállalók hosszú távú érdekvérvényesítést szolgáló stratégiai koncepciók kialakításában. Együttműködésükbe bevonják a munkavédelmi képviselőket (ill. a belőlük alakult bizottságot), valamint a felügyelő bizottság munkavállalói tagját (tagjait).

4. Az együttműködés eszközei

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

4.2. A stratégiai célok kialakítására minden év első negyedévében ún. munkavállalói érdekképviseleti konferenciát szerveznek, a 3.4. pontban meghatározott szervek, ill. személyek részvételével.

4.3. A közösen kidolgozott célokat szolgáló döntéseik előkészítésére közös bizottságokat, szakértői teameket hoznak létre.

4.4. Elképzeléseikről, ill. taktikai lépéseikről közös testületi üléseken döntenek.

4.5. Kölcsönös képviselőket biztosítanak egymás testületi ülésein és rendezvényein. Testületi üléseik jegyzőkönyvét kölcsönösen megküldik egymásnak.

4.6. A munkavállalók tájékoztatására, véleményük megismerésére közös fórumokat, rendezvényeket, esetleg szavazásokat rendeznek.

4.7. A törvényekben megfogalmazott jogosítványaik gyakorlása, vagy a munkáltatóval szemben való alkalmazása előtt tájékoztatják egymást.

4.8. 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.

....., 1999. hó nap

.....
a szakszervezet elnöke

.....
az üzemi tanács elnöke

4. sz. melléklet

KÖLTSÉGVETÉS

199... év

(Minta)

1. Szakkönyvek Folyóiratok, kiadványok CD jogtár	70 ezer Ft
2. Tanfolyami, képzési költségek Oktatási költségek Tagsági díjak	350 ezer Ft
3. Utazási költségtérítések (gépkocsi költségtérítés, egyéb)	40 ezer Ft
4. Szakértői igénybevétele	150 ezer Ft
5. Egyéb kiadások (taxiköltségek sokszorosítás, fénymásolás telefon, telefax reprezentációs költség, stb.)	90 ezer Ft 10 ezer Ft 30 ezer Ft 25 ezer Ft 25 ezer Ft
Költségek összesen:	700 ezer Ft

A mellékletben szereplő összegek csak mintául szolgálnak!