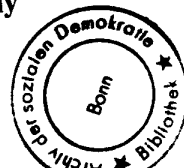


**AZ ÜZEMI TANÁCSOK
MUNKÁJÁNAK
MEGSZERVEZÉSE**
(Módszertani segédanyag)

Kiadó:
Friedrich Ebert Alapítvány
Szakszervezeti Projekt

A 95 - 02806



Tartalom

Szerzők:

Kisgyörgy Sándor

Vámos István

Gróf Gabriella

Kiadó:

Friedrich Ebert Alapítvány

Szakszervezeti Projekt

1068 Budapest, Benczúr u. 45.

Tel.: 342-8558, 322-7616

Nyomda:

OFTECH BT.

Budapest VI., Dózsa György út 84/b.

Felelős vezető:

Badó Géza

Budapest, 1995. május

Bevezető	5
Az üzemi tanács működésének szabályozása. Ügyrend	9
Az üzemi tanács és munkáltató kapcsolata. Üzemi megállapodás ..	19
Az üzemi tanács kapcsolata a szakszervezetekkel. Együttműködési megállapodás	34
Az üzemi tanács tevékenységének megszervezése. Munkaterv ...	37
Az üzemi tanácsok gazdálkodása. Költségvetés	45
1. sz. melléklet: Ügyrend (minta)	52
2. sz. melléklet: Üzemi megállapodás (minta)	62
3. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás (minta)	72
4. sz. melléklet: Költségvetés (minta)	75

Bevezető

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

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

Az üzemi tanácsok működésének két éves tapasztalatai azt bizonyítják, hogy egy olyan új intézmény esetében, amely nem szervesen fejlődött ki a helyi viszonyokból, hanem a törvényhozás „teremtette”, különösen fontos a tudatos, tervszerű és szívós szervezőmunka.

A tanácsok működésének hazai gyakorlata azt mutatja, hogy a cégek gazdasági helyzetétől, a partnerek együttműködési készségétől és nem utolsósorban az üzemi tanácsok aktivitásától, felkészültségétől függően, a tanácsok tevékenységének minősége és eredményessége rendkívül nagy szórást mutat. Az 1993-ban megválasztott tanácsok egy jelentős része nem volt képes érdemi eredményeket felmutatni, rendszertelenül, formálisan, esetenként pedig egyáltalában nem működött.

A jövő szempontjából biztató azonban, hogy nem csekély azoknak a tanácsoknak a száma sem, akik komolyan véve megbízatásukat, a rendkívül kedvezőtlen társadalmi-gazdasági feltételek között is elfogadtatták magukat, megtalálták szerepüket és feladataikat a munkahelyi kapcsolatok rendszerében és eredményesen tevékenykedtek.

A tapasztalatok alapján bátran állítható, hogy az eredményes működésben nem csekély szerepet játszott a szervezett, következetes munkavégzés, a feltételrendszer aktív alakítása, a tudatos építkezés. Az eredménye-

ket felmutató üzemi tanácsok szinte kivétel nélkül rendelkeznek ügyrenddel, üzemi megállapodással, szabályozták kapcsolataikat a szakszervezetekkel és jelentős részük munkaterv és költségvetés alapján dolgozott.

Az első két esztendő összességében nem tekinthető az üzemi tanácsok sikertörténetének, de az eldőlt, hogy ez az intézmény hosszú távon jelen lesz a munka világában és színvonalas munkával képes lesz növekvő befolyást gyakorolni.

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

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

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

Az üzemi megállapodás kizárólag a munkáltató és a tanács kapcsolatrendszerét, annak formáit, tartalmát, fórumait stb. szabályozhatja és nem tartalmazhat a tanács kizárólagos belső ügyeire vagy más szervezetre feladatokat osztó megállapodásokat.

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

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

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

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

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az anyag készítése során igyekeztünk beépíteni már azokat az új elemeket is, amelyek a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) közeljövőben várható módosítása során várhatóan elfogadásra kerülnek. Feltételezzük, hogy mire kiadványunk az Olvasó kezébe kerül, a parlament már módosítja a törvényt, ezért kérjük, hogy a felhasználás során, a dokumentumok készítése előtt vessék össze javaslatainkat a módosult törvény szövegével. A javaslatainknál mindenütt jelezzük valamilyen formában, hogy melyek azok a részek, amelyek a jelenlegi Mt.-ben még nem szerepelnek.

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

Budapest, 1995. május

A szerzők

Az üzemi tanács működésének szabályozása. Ügyrend

Az ügyrend szerepe

A társadalom különböző területein, a gazdaságban, politikában tevékenykedő, különböző célokra létrehozott szervezetek és intézmények közös sajátossága, hogy működésük szabályait, belső viszonyaikat, döntési rendjüket frásos 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 meghatározó szabályzatnak:

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

Gyakorlati, módszertani szempontok az ügyrend elkészítéséhez

Az ügyrend készítése során eldöntendő, hogy milyen időtartamra készül. A megválasztott üzemi tanács csak három évre, a saját megbízatásának idejére készíti vagy határozatlan időre hosszú távra, természetesen meghagyva az utódok számára a módosítás jogát. Véleményünk szerint az

A működésre és ügyrendre vonatkozó általános szabályok

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

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

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

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

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

Álláspontunk szerint, az ügyrend szigorúan csak a tanács belső működésével kapcsolatos szabályokat tartalmazhat. Ezért nem tartjuk megengedettnek, hogy olyan rendelkezések kapjanak helyet abban, amelyek a partnerekre rónak kötelezettségeket, például „a munkáltató köteles tájékoztatni a tanácsot...”. A törvények vagy 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.

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.

Rendelkezni kell arról is, hogy az ügyrend időbeli hatálya milyen időszakra terjed ki, határozott vagy határozatlan ideig érvényes.

Véleményünk szerint szükségtelen minden választás alkalmával új ügyrendet készíteni, mivel a szabályok jelentős része a törvényben leírtakat rögzíti a helyi sajátosságoknak megfelelően, ezért indokolatlan háróvenkénti változtatásuk.

Tekintettel arra, hogy olyan, az intézmények életét meghatározó dokumentumok, mint az ügyrend, fontos, hogy megfelelő állandósággal rendelkezzenek, azt javasoljuk, hogy elfogadásukra és módosításukra is csak minősített, kétharmados többséggel kerülhessen sor.

Az általános részen 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 használati arról, hogy a további szabályok hol találhatók.

Javasoljuk, hogy az általános részen 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 két 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 ahhoz, 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 megbízatás időtartama)
- a két választás között szükségessé válható eljárásokat tartalmaznak (pl. visszahívás rendje)
- a helyi sajátosságoknak megfelelően kerülnek alkalmazásra (pl. a választási bizottság létszáma, összetétele).

Nyomatékosan szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a mintába néhány olyan javaslatot is beépítettünk, amelyek alapját a parlament elé már beterjesztett Mt. módosítás adja. Várható, hogy ezeknek a rendelkezéseknek az elfogadására sor kerül, de jelenleg még nincsenek érvényben. Ezeket az ajánlásban *-gal jelöltük. Tekintettel arra, hogy ezek között több olyan is van, amelyek rendkívül praktikusak és fontosak (pl. póttag), javasoljuk, hogy csak megszorítással ugyan, de kerüljenek be az ügyrendbe. Megoldásként azt ajánljuk, hogy ezek a szövegrészek kerüljenek megjelölésre (pl. *-gal vagy más betűtípussal írva) és kerüljön egy záradék, amely kimondja, hogy ezek az Mt. módosításával egy időben lépnek hatályba.

Az eddigi gyakorlatól eltérően, a jövőben nem kerül sor az üzemi tanács választások időpontjának országos, törvényi szabályozására. A működő tanácsnak kell gondoskodnia arról, hogy megbízatásának lejárta előtt a választás kiírására sor kerüljön.

A választási bizottság létrehozása az üzemi tanács feladata. A törvény nem határozza meg a bizottság megbízatásának 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 bízza meg a tanács.

Az Mt. módosításával várhatóan megszületik a „póttag” intézménye. A javaslat szerint azok a jelöltek, akik a választáson legalább húsz százalékos támogatottságot szereztek, de nem lettek a tanács tagjai, póttagok lesznek és a két választás közötti időszakban a tanácsban megüresedő helyekre ők kerülnek.

Az ügyrendben célszerű lehetőséget teremteni a tagok időközi választására is, hogy ha a választás eredménye következtében nem lesz póttag,

akkor is legyen lehetőség a tanács választással történő kiegészítésére. Az egyes tagok pótlására vonatkozó időközi választás lehetőségéről a törvény nem szól, de ezt a lehetőséget nem is zárja ki.

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 tanács tagok 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 és a pozícióharc elkerülése érdekében javasoljuk, hogy az elnöki (helyettesi) megbízatás megszüntetéséhez kétharmados többségre legyen szükség.

A tanács működésének szabályozása

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

A működés rendjének kialakításánál a helyi sajátosságok figyelembevétele (munkarend, területi elhelyezkedés, stb.) rendkívül fontos. Ezért ott, ahol már 1993 óta működött üzemi tanács, az ügyrend elkészítésénél a két esztendő 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.

A határozathozatalról a törvény úgy rendelkezik, hogy az együldöntési jog gyakorlását kétharmados többséghez 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 hozzájuszanak 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 ülései, határozatai dokumentálva legyenek. A túlságosan sok és terjedelmes dokumentáció elkerülése érdekében azt javasoljuk, hogy az ügyrendben kerüljön szabályozásra, melyek azok a napirendek vagy ügyek, amelyek esetében eleendő emlékeztető készítése, és melyeknél szükséges a részletes jegyzőkönyv, illetve a határozat, állásfoglalás szó szerinti rögzítése.

Az üzemi tanács ülései nyilvánosak, de 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. Az ilyen napirendi pontokat zárt ülések keretében kell megtárgyalni. Gondoskodni kell arról, hogy az ott elhangzottak csak megfelelő mérlegelés, a fent említett jogok megsértése nélkül kerüljenek nyilvánosságra.

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 egyeztetnie, jóváhagyatnia, ezért kötelezettségeket sem róhat másokra.

A jogok a tanácsot, mint testületet illetik meg, ezért elnökére vagy tagjaira ezek nem ruházhatók át. A jogkörbe tartozó kérdésekben a tanács nevében nem dönthet, nem foglalhat állást és nem véleményezhet az elnök még sürgős esetekben 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 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 képviseletében és az információkhoz való hozzájutás 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 felkéri. A hatékony munka 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 tisztségviselők kötelezettsége és felelőssége nagyobb a tanács munkájának szervezésében, képviseletében, 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 kiépíteni arra, hogy a tanács ne a választók helyett, hanem képviseletükben gyakorolja a részvételi jogokat. Ezért javasoljuk rögzíteni a tájékoztatásra, véleménykérésre és a beszámolási kötelezettségre vonatkozó szabályokat.

A központi üzemi tanácsok működésének és ügyrendjének sajátosságai

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 ügyrendek elkészítésénél a következők szempontok figyelembevételét tartjuk szükségesnek:

- a központi üzemi tanács képviseleti 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 döntésénél, állásfoglalásánál megjelenessen az érdekelt üzemi tanács véleménye, javaslata,
- rendszeres és folyamatos munkakapcsolat legyen az üzemi tanácsok és a központi üzemi tanácsok között,
- az üzemi tanácsok és a központi 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 ügyrendjének elkészítéséhez, úgy gondoljuk, alapnak felhasználható a mellékletben szereplő ügyrend minta. A továbbiakban azokra 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 tagok számát és az arányos képviseletet biztosító delegálás módját a központi üzemi tanács határozza meg, a törvény és az ügyrend rendelkezései alapján.
- Az elnököt (helyettest) 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 öt 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 tanács köteles az üzemi tanácsok véleményét kikérni:
 - = ha együtdöntési jogát gyakorolja,
 - = munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés véleményezése előtt,
 - = saját ügyrendjének elfogadása előtt,
 - = a központilag kötött üzemi és együttműködési 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 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 (lásd I. sz. melléklet) 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 választékként 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 ellent az Mt. rendelkezéseinek.

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 kapcsolat kialakítása és működtetése érdekében nélkülözhetetlen.

Az üzemi megállapodás fontosságát jelzi az a tény, hogy a jelenlegi Mt.-módosítási javaslatba is bekerült, mint fontos ajánlás. Az elmúlt két esztendő tapasztalatai is azt bizonyították, hogy lényegesen jobb együttműködés és kevesebb konfliktus volt azokon a munkahelyeken, ahol megállapodást kötöttek.

Az üzemi megállapodásnak megítélésünk szerint csak és kizárólag az ÜT és a munkáltató kapcsolatának szabályozására kell kiterjednie, és semmiképp sem szabad a munkaviszonyra vonatkozó szabályokat tartalmaznia, ez ugyanis a szakszervezetek és a munkáltató által megkötött kollektív szerződés hatásköre. Minden ezzel ellentétes értelmezés a szakszervezetek jogosítványait gyengítő törekvésként értékelhető.

Az üzemi megállapodásnak öt témakörrel kell foglalkoznia:

- 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 szabályai
 - V. Az üzemi tanács és a munkáltató intézményes kapcsolata
- Nézzük meg az egyes fejezetek tartalmát részletesebben.

I. fejezet

Általános szabályok

E fejezet keretében ajánlatos rendezni az üzemi megállapodás megkötésére vonatkozó előírásokat. Ezek közül ki kell térni a következőkre:

1. Kik a megállapodást kötő felek?

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

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 előírására, ott egy évre kössék. Ahol ennek esetleg pont az ellenkezőjére van kilátás (például az egyre nehezedő gazdasági kilátások miatt, vagy egy közelgő vezetőváltás miatt), ott érdemes az előkészítésre több figyelmet szentelni és hosszabb távra megkötni a megállapodást. Véleményünk szerint, fentiek figyelembevételével, minden ÜT-nek meg kell adni a jogot arra, hogy maga kössön a munkáltatóval megállapodást.

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 kezelésére) 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 aláírást követően lehetséges, hogy valamelyik fél változtatni szeretne a megállapodás tartalmán, vagy fel akarja mondani annak rá nézve kedvezőtlen részeit, ill. olyan törvénymódosítás történt, amely a megállapodás lényegi változtatását igényelné; mindezek a változások teszik szükségessé a bizottság működését.

II. fejezet

Az ÜT működésének feltételei

- Az ÜT működésének: 1. tárgyi, technikai
2. személyi
3. pénzügyi

feltételei vannak.

Mindezeket a feltételeket az Mt. alapján a munkáltatónak kell biztosítania. Arra nézve, hogy ezeket a feltételeket konkrétan hogyan, milyen mértékben kell a munkáltatónak biztosítani, nem lehet mindenki számára elfogadható javaslatunk. Ez nyilván függ a gazdálkodó szervezet anyagi lehetőségétől, a foglalkoztatottak létszámától, az ÜT elismertségétől stb. Erre nézve tehát nem tudunk általánosan elfogadott javaslattal élni. Erről minden ÜT-nek kell megállapodnia a munkáltatóval. Az azonban általában megfogalmazható, hogy a feltételek hiánya nem akadályozhatja az ÜT működését.

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

1. Az ÜT működésének tárgyi, technikai feltételei

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

2. Az ÜT működésének személyi feltételei

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

3. Az ÜT működésének pénzügyi feltételei

Az Mt. 63. §-a alapján az ÜT választási és működési költségeit (így a pénzügyi költségeket is) a munkáltatónak kell fedeznie. Nehezen is lenne biztosítható más módon, mivel az ÜT nem rendelkezik más, önálló bevétellel. Azt gondoljuk, hogy az ÜT 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 szaksajtó vásárlása stb. Mindezek tervezetősége, átláthatósága érdekében javasolható, hogy az ÜT készítsen egy költségvetést és ezt tárgyalja meg a munkáltatóval. A költségvetési keret elfogadása esetén, bizonyos rovatokon belül az ÜT szabadon gazdálkodhatna, természetesen a gazdálkodó szervezet pénzügyi előírásait figyelembe véve. Minden más, az ÜT kiadásainak fedezésére szolgáló technika csorbitja az ÜT önállóságát. (Sok esetben tapasztaltuk az általunk javasolt módszer helyett azt, hogy az ÜT minden egyes konkrét kiadása előtt előzetesen kénytelen a munkáltatóval vagy annak megbízottjával előzetesen alkudozni, ami egyrészt időrabló, másrészt nagyon sok konfliktus forrása lehet.)

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

III. fejezet Az ÜT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettséjük

1. Az ÜT elnökének kedvezményei

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

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

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

A díjazás mértékének megállapításánál a következő szempontok figyelembevételét ajánljuk:

- az ÜT részvételi intézményként része a vezetésnek, a döntésben való részvétellel együtt felelősséget is átvállal a vezetéstől;

- az ÜT a munkabéke intézményeként azzal, hogy döntés előtt megjelenti és képviseli a dolgozók szempontjait, azzal, hogy részesül a közös döntések felelősségéből, amelyeket neki kell elfogadtatni választóival, a vezetésnek tesznek szolgálatot;

- az ÜT 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 valóban mindkét fél számára fontos pozícióért.

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

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

Ugyanakkor rendkívül fontosnak tartjuk mind az elnök kiszolgáltatottságának csökkentése, mind pedig tevékenységének kontrollja érdekében, hogy felette a munkáltatói jogokat az ÜT 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 tisztes visszavonulás lehetőségét, mandátumának lejártá után.

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

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

2. A tagok kedvezményei

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

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

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

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

3. Az ÜT-tagok és az elnök védettsége

Az ÜT elnökének és tagjainak törvényi védettsége, a megállapodásba foglalt garanciák több szempontból is fontos biztosítékok:

— csökkentik a tagok és az elnök kiszolgáltatottságát, növelik biztonságérzetüket és ezzel együtt nyíltan vállalhatják a dolgozói érdekek iránti elkötelezettségüket;

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

Ezért állítható, 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 gyakorlat a védettség „megvásárlása”, ami azt jelenti, hogy ha a felek a védettség gyakorlásánál már minden más eljárást kipróbáltak, és ha ezt mindkét fél (és itt főleg az érdekelt tag véleménye a fontos) elfogadja, akkor a munkáltató a törvényben vagy a KSZ-ben foglalt végkielégítés kétszeresével (vagy többszörösével) „megvásárolja” a tag védettségét.

Nálunk ennek kétféle változata terjedt el: az egyik a fentiekben ismertetett megoldás, a másik pedig az, amikor a végkielégítés kiszámolásánál a mandátumból és a védettségéből 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 megbízási 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 ÜT elnökével vagy tagjaival szemben alkalmazott rendkívüli felmondás (az Mt. 109. §-a szerinti jogkövetkezmény velük szembeni alkalmazása) esetére vonatkozik. A törvény előírása szerint, a rendkívüli felmondás alkalmazása előtt a munkáltató erről előre tájékoztatni köteles az ÜT-t.

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

IV. fejezet

Az ÜT 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 ÜT emiatt nem képes a törvény által biztosított jogait gyakorolni.

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

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

— a KSZ-ben szerepeljen a teljes összeg meghatározása

(Tapasztalataink szerint néhány munkáltató, hogy elkerülje az ÜT-vel és a szakszervezettel való egyezkedés nehézségeit, úgy vonja ki e szervezetek kontrollja alól a jóléti célú pénzeszközök nagyságrendjét és felhasználását, hogy nem veszi bele a KSZ-be, és így a törvény hiányos szabályozását kihasználva egyedül dönthet.)

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

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

— minél nagyobb gazdálkodó szervezet, annál inkább szükség lehet egy, a jóléti pénzek név szerinti elosztására foglalkozó, és az ÜT-nél rugalmasabban működő bizottságra, amely az ÜT albizottságaként „társadalmi” alapon szerveződné és működne. A bizottságban az ÜT, a szakszervezet és a munkáltató képviselője venne részt.

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

Az ÜT-nek viszont a jóléti pénzek konkrét elosztására vonatkozó szabályzatokra kell nagy figyelmet fordítania.

Olyan szabályozásra kell törekedni, amely pontosan rögzíti az érintettek körét, a kiosztható pénzek nagyságát és ezek feltételeit, kritériumait, és nagyon kevés kivétellel adnak lehetőséget. Ha a szabályzat jó, teljesen mindegy, hogy ki osztja a pénzeket.

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

2. Elsősorban értelmezési problémák merültek fel a jóléti jellegű intézményekkel kapcsolatos ÜT-jogosítvány gyakorlásakor. Tudnunk kell, ma nincs egyetlen jogszabály sem, amelyik teljeskörűen, pontosan felsorolná azt, hogy melyek azok az intézmények és ingatlanok, amelyek ebbe a körbe tartoznak. Ezeknek az intézményeknek a megtérülésénél és ingatlanoknál 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.

(Sajnos nem tekinthető egyszerű véletlennek, hogy sok üdülőbőli rehabilitációs, valamint oktatási központ vált. Ez is egy lehetséges eszköze annak, hogy a munkáltató kivonja működetésüket a munkavállalói érdekvédelmi szervezetek ellenőrzése alól.)

További értelmezést igényel a törvényben szereplő „hasznosítás” kifejezés. A mi értelmezésünk szerint az ÜT együttdöntési joga kiterjed a hagyományos rendeltetésű használatukra, annak megváltoztatására, eladásukra, bérbeadásukra, lízingeltetésükre, megszüntetésükre, társaságba apportálásukra, alapítványba vitelükre, koncesszióba adásukra, jelzáloggal történő megterhelésükre.

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

3. Az ÜT véleményezési jogosítványait széleskörűen, ámde általánosan 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 ÜT-vel. A megállapodásban a következőket kell tisztázni:

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

Ezt lehetséges létszámban (pl. 20 fő), vagy számarányban (pl. 10%) egy, a gazdálkodó szervezet szerves egységeként meghatározni (pl. az egyik gyár, vagy üzem, esetleg egy műhely).

— a munkáltatói intézkedések mely típusát tekintik e kérdéskörbe tartozónak?

Nyilvánvalóan a munkavégzéssel kapcsolatos technikai, technológiai, vezetési jellegű intézkedéseket nem kell véleményeztetni. Úgy gondoljuk, e kérdéskörbe 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, általában figyelembe véve az ÜT üléstervét, úgy kell a munkáltató által előterjesztett tervezetet átadni az ÜT-nek, hogy az érdemben képes legyen megtárgyalni.

3.2. A munkáltatónak véleményeztetni kell az ÜT-vel 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 a legspeciálisabb ÜT-jogosítványnak, amit azonban a munkátatóval 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 lényegesek. Mindezek ellenőrzésének jogosítványát a törvény az ÜT-nek adja.

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 utánpótlás terve is.

A dolgozóknak természetesen érdeke ilyen tervek léte, és az ÜT ellenőrzése melletti kialakításuk, működtetésük. A tapasztalataink alapján elmondhatjuk, hogy ilyen terv Magyarországon nagyon kevés helyen van.

Ígazából csak a vezetők pályázat útján történő kinevezése esetén gyakorolhatja ezt a jogát az ÜT.

3.3. Gyakorlatilag az előző jogosítvánnyal szorosan összefügg az ÜT-nek az a joga, hogy a munkavállalók képzésével, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevételeével, valamint a Korengedményes nyugdíjazással összefüggő munkáltatói tervek is csak az ÜT véleményének kikérése mellett fogadhatók el.

Megítélésünk szerint ez a témakör nem értelmezhető a foglalkoztatásról szóló 1991. évi IV. törvény felhasználása nélkül, hiszen ez a törvény részletesen szabályozza a munkavállalók leépítésével kapcsolatos eljárásokat, további fontos jogosítványokat biztosít az ÜT számára (pl. a leépítési bizottságokban való részvételét, továbbá a bizottságok feladatait és lehetőségeit).

E jogosítványok gyakorlásával kapcsolatban ugyancsak nagyon fontosak az eljárási szabályok.

3.4. A megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjával kapcsolatos intézkedési tervre vonatkozó ÜT véleményezési jogosítvány gyakorlása az érdekeltek bevonását igényli.

Néhány vállalatnál jó gyakorlat az, hogy az ÜT belőlük hozza létre egyik albizottságát. Szűkös anyagi körülmények között, komoly érdeklődés lehet a megváltozott munkaképességűek és a változatlan munkaképességűek között a rehabilitációra fordítható anyagiak megítélésében.

3.5. Az éves szabadságolási tervre vonatkozó véleményezési jognak inkább olyan vállalatoknál van jelentősége, (általában ott is készül), ahol az éves karbantartási munkák miatt a szabadságot egy időben vetetik ki. Az ÜT feladata az, hogy a szabadságolásra vonatkozó törvényi előírások betartása mellett, a munkavállalók számára kedvezőbb feltételeket érjék el.

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

— javasoljuk, hogy mindenekelőtt tisztázzák a munkátatóval 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-kezelést követel meg a munkáltató. Sokszor fordul elő, hogy ilyen típusú átképzést helyileg szerveznek meg, és erről az ÜT-nek nincs tudomása.

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

— vegyük figyelembe azt, hogy az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetésének bér- vagy keresetváltás lehet a következménye

— bér- és keresetváltáshoz esetleg a KSZ módosítása szükséges, amihez a szakszervezetek hozzájárulása is 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 jogosítvány is csak úgy gyakorolható, ha a megállapodásban pontosan rögzítik azt, hogy a két fél mely belső szabályzatokat tekint ilyennek.

E szabályzatok körébe tartozhat pl. az SZMSZ, a KSZ, a titoktartási szabályzat stb. Általában tehát minden szabályzat, ami a dolgozók munkaviszonyát érinti, ill. befolyásolja gazdasági érdekeik érvényesülését. Nem tartozik ebbe a körbe a bérén kívüli juttatásokra vonatkozó, valamint a gazdasági munka technikai, technológiai, vezetési kérdéseire vonatkozó utasítások.

Az ÚT véleményezési jogkörébe tartozó belső szabályzatok közül a legtöbb vitát a KSZ-szel kapcsolatban tapasztaltuk. A magunk részéről nehezen tudjuk elképzelni azt, hogy hogyan lehetséges pl. a jóléti célú pénzek, és az ilyen jellegű intézmények, létesítmények területén a szakszervezet és az ÚT közötti együttműködés úgy, hogy nem működnek együtt a KSZ előkészítésében.

Ne feledjük, hogy a jóléti pénzeszközök nagyságát a KSZ-ben a szakszervezet a munkáltatóval közösen határozza meg, és ezt az összeget osztja el az ÚT a munkáltatóval közösen. Az együttműködés szükségességének több ilyen területe is megnevezhető (pl. az új munkaszervezési módszerek és teljesítménykövetelmények, valamint a bérek-keresetek összefüggései).

3.8. A saját gyakorlatunkban nagyon kevés helyen talákoztunk 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 ÚT-nek véleményezési joga van.

4. Amiért ez a törvény egyértelműen dicsérhető, az az ÚT gyakorlatilag korlátlan információs lehetősége. A törvény előírja, hogy mely témákból, milyen időszakonként köteles a munkáltató tájékoztatást adni. A tör-

vény által előírt időintervallumoktól a vállalat helyzetének megfelelően el lehet térni. Pl. egy likviditási gondokkal küzdő vállalatnál a bérfizetés helyzetére vonatkozó munkáltatói tájékoztatóval felesleges hat hónapot várni, hiszen addig a gondok fizetési napok alkalmával úgyis kiderülnek stb.

A tájékoztatói jog nagy ereje, hogy jogosítványainak gyakorlása érdekében az ÚT-nek betekintési joga van a vállalat nyilvántartási rendszerébe. A betekintési jog gyakorlása, és az ehhez kapcsolódó egyéb kötelesek (pl. a titoktartással kapcsolatban) pontos eljárási szabályokat igényelnek. Pl. ki gyakorolhatja az ÚT részéről ezt a jogot, és hogyan, milyen felhatalmazással, vagy mit is jelent konkrétan a betekintési jog stb.

V. fejezet

Az ÚT és a munkáltató kapcsolatának formái

Ebben a fejezetben az ÚT 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. Éppen 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 ÚT gyakorlati tevékenységéhez. Csak ezeknek az információknak a birtokában képes jogosítványait gyakorolni. Az információhoz jutás hivatalos módjai:

— az ÚT elnöke vagy megbízottja rendszeres résztvevője a vezetői értekezleteknek

Tulajdonképpen csak így kerülhet bele a vállalati információk vérkeringésébe. Ezek az értekezletek egyszerre működnek döntéshozókészítő műhelyként és döntéshozó fórumokként. Itt van mód a helyzet pontos felmérésére, bizonyos döntések hátterének felderítésére, és az előkészítés alatt lévő ügyek megismerésére, esetleges befolyásolására. Az ezeken való személyes részvételt nem pótolhatja semmilyen utólagos tájékoztató vagy emlékeztető.

— az ÜT frásban is kérhet információt

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

— az információ értelmezéséhez szükség lehet konzultációra

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

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

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

— ki, hogyan kezdeményezhet hivatalos tárgyalást

— kik és milyen felhatalmazással vehetnek részt a tárgyaláson

Az ÜT 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 szakértő gárdája segíti a tárgyalások folyamán (adott ügynek elkötelezetten, vagy a munkáltató szándékainak kiszolgáltatóan). Ugyanez a lehetőség az ÜT oldalán nem biztosított, pedig egy külső szakértő jelenléte és részvétele a vitában csak az alaposabb, átgondoltabb előkészítést segítené.

— feleket milyen kötelezettség terheli a tárgyalás előkészítése ügyben

Pl. a tárgyaláshoz szükséges információk és dokumentumok átadása.

— mi a további eljárás a tárgyalás sikertelensége esetén

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

— hogyan készüljön és mit tartalmazzon a tárgyalási jegyzőkönyv

— mit tartalmazzon megegyezés esetén a megállapodás.

3. Egyeztetési eljárást kell tartani a törvény szerint abban az esetben, ha 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

jellegetől függően, külső intézményt, a munkaügyi bíróságot, vagy külső, független szakértőket (közvetítőt vagy döntőbírókat) 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.

4. A kollektív munkaügyi vita

A munkáltató és az ÜT között két típusú vita lehetséges:

— munkaügyi jogvita

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

— kollektív munkaügyi vita

Ennek lényege az, hogy a munkáltató a szabályok betartásával hozza meg a döntést, ez azonban sérti az ÜT 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 a döntőbíró a felek írásban megbízzhatják azzal, hogy helyettük döntsék el a vitatott kérdést. Döntőbíró igénybevétele a törvény kötelezővé teszi abban az esetben, ha a vita tárgya az ÜT együtt-döntési jogkörébe tartozik, ill. ha a felek az ÜT választás és működés szükséges és indokolt mértékében nem tudnak megegyezni.

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

Feltétlenül javasoljuk használatukat, hiszen a megoldatlan konfliktusok nehezítik a tárgyszerű együttműködést. Javasoljuk, hogy a közvetítőnek, ill. döntőbíróknak alkalmas személyek neveit még a konfliktust megelőzően rögzítsék a megállapodásban, azért, hogy adott esetben a személyük már ne legyen vitatható.

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 érdekképviseleti szervezetei között, hiszen a közös cél és feladat eleve adott, ráadásul a személyi átfedések miatt az intézményes kapcsolat szükségtelen is. Nyilván ezekben az esetekben az ÜT 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 a szabályozott, tagok vagy egyes vezetők szubjektív szándékaitól, hangulati tényezőitől független kapcsolatot.

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

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

Megítélésünk szerint ez a jogosítványok kisebb (és úgy tűnik jelentéktelenebb) részénél megoldható: pl. a személyügyi nyilvántartás rendszere és a személyügyi terv ítéhető ilyennek. A jogosítványok nagyobb része azonban olyan átfedéseket tartalmaz, ami miatt ezeket nem lehet (de talán nem is kell) szétválasztani.

Gondoljuk csak meg, hogyan lehet a jóléti pénzeszközök nagyságának kialakítására és elosztására vonatkozó jogosítványok elválasztása? Vagy mi történik abban az esetben, ha a KSZ-ben van foglalkoztatási fejezet, és bizonyos foglalkoztatási alapelvekben a szakszervezet és a munkáltató megegyezik? A bér és jövedelem kérdéseiben a KSZ keretében egy évr

előre szabályozzák a lehetséges döntéseket. (Lásd ÜT véleményezési jogát az új teljesítménykövetelményekkel kapcsolatban.)

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

A megállapodás az ilyen típusú együttműködés kereteit teremti meg.

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

Néhány gondolatot a megállapodás tartalmi kérdéseiről.

A bevezetőben feltétlenül érdemes rögzíteni a következőket:

— kik a megállapodást kötő felek

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

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

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

A második részben az együttműködés területeit érdemes leírni. Ezek a területek egyrészt a gazdálkodó szervezet aktuális helyzetétől, másrészt a két szervezet jogosítványainak értelmezésétől lesznek meghatározva.

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

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

Befejezésként a két szervezet 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 üzemi tanács (ÜT) munkájának, tevékenységének átgondolása, tervezése és megszervezése — ez minden újonnan létrejövő intézmény esetében így van — a kezdeti időszakban feltehetően sok gondot okoz az elnököknek és a tanács tagjainak. Kedvezőbb helyzetben vannak azok a tanácsok, akiknek az elmúlt két év során már sikerült tervezniük munkájukat és költségvetés alapján dolgoztak. Kiadványunknak ebben a részében az ÜT munkájának tartalmi meghatározásához, a testület munkamegosztásához és a költségek tervezéséhez kívánunk segítséget nyújtani javaslatainkkal, és a tervezés néhány szempontjának átgondolásával.

A tevékenység előzetes végiggondolása jelentős mértékben hozzájárulhat az ÜT munkájának tudatosságához, hatékonyságához és rendszerességéhez.

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

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

Az ÜT-k tudatos, tervszerű tevékenységéhez megítélésünk szerint nélkülözhetetlen három dokumentum: a munkaterv, az ülésterv és a költségvetés.

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

A tervezés szerepe, folyamata

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

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

A munka megtervezésénél ezért egyszerre kell kiindulni:

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

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

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

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

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

1. Az ÜT kapcsolata a munkavállalókkal

Abból kiindulva, hogy a vezetésben történő részvétel joga a munkavállalókat illeti meg és az ÜT a nevükben gyakorolja azokat, a tervezés során

különböző 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 ÜT-nek a kapcsolattartásra, ezért azt célszerű az „Ügyrend”-ben meghatározni. A munkaterv készítése során ezt a kapcsolatrendszert több lépcsőben érdemes figyelembe venni.

1.1. Az ÜT nyilvános ülései, illetve az ülések témáiról történő rendszeres tájékoztatás.

1.2. A tájékoztatás biztosítása a jogosítványok gyakorlásáról.

Ennek keretében a munkáltatótól származó fontosabb információk és az ÜT tevékenységéről, állásfoglalásairól szóló információk közzététele. Formája lehet frásos tájékoztató, újságcikk, röplap, faliújság, esetleg külön kiadvány, újság. Lehet gyűléseken szóbeli tájékoztatás.

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

Az ÜT egyes jogainak gyakorlása előtt tájékozik a munkavállalók véleményéről gyűléseken vagy szakszervezeti fórumokon, esetleg személyes beszélgetéseken.

1.4. A tanács tagjainak személyes kapcsolattartása a munkavállalókkal területfelelősi rendszer keretében (lásd: munkamegosztás).

1.5. Rendszeres (féléves vagy éves) beszámoló az ÜT munkájáról, eredményeiről, a munkája közben adódó problémáiról üzemi gyűlések keretében.

2. Az Mt.-ben meghatározott jogokból következő feladatok

2.1. 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 tervezhetők, mert egyes esetekben a munkáltató sem látja előre az intézkedés szükségességét. Törekedni kell azonban arra, hogy információkat kapjon az ÜT arról, hogy milyen változtatásokat, intézkedéseket tervez a munkáltató a jövőben, és ezt is figyelembe kell venni a tervezésnél.

2.2. Az együttműködési jogkörbe tartozó szociális, jóléti döntések előkészítésével kapcsolatos feladatok meghatározása. A különböző keretek fel-

használásáról, a felosztás elveinek, szabályainak kidolgozására, módosítására vonatkozó döntések előkészítése és meghozatala.

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

A munkáltató működését, vagy a munkavállalók érdekeit érintő fontos kérdésekben az ÜT 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 ÜT munkaterv készítésének egyik leglényegesebb szempontja, hogy a vállalat aktuális helyzetére, folyamataira, a készülő tervek, egyes eseményekre értelmezi a jogosítványait és ezeket beépíti a feladat-tervébe. Ilyen aktuális esemény, folyamat lehet az átalakulás, privatizáció, rossz esetben a csőd, vagy a felszámolás, ill. az ezekhez kapcsolódó más fontos tervek, események (pl. létszámléépítés, átszervezés, a bérfizetéssel összefüggő likviditási problémák, dolgozói tulajdonszerzés lehetőségei stb.).

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

„(3) Munkáltató köteles döntése előtt az ÜT-vel 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 ÜT véleményezési joga.

5. A dolgozókat foglalkoztató kérdések

Nyilván minden munkahelyen van néhány olyan kérdés, amely a dolgozókat különösen foglalkoztatja. Ezekre vonatkozóan az ÜT feladatai közé tartozik, hogy információt szerez adott ügyekről és tájékoztatja erről

a dolgozókat. Szükség esetén tájékoztatást, konzultációt vagy tárgyalást kezdeményez a munkáltatónál.

Különösen nagy figyelmet kell erre fordítani akkor, ha érzékelhető a munkavállalók elbizonytalanodása vagy félelme, vélt vagy valóban felmerült változásoktól, és ez foglalkoztatja a közvéleményt.

6. Az ÜT 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 ÜT és a szakszervezet, az ÜT és egyéb részvételi intézmények (a gazdasági társaságok felügyelő bizottságainak dolgozói delegáltjai; a munkavédelmi képviselők/bizottságok, az MRP-szervezet; a dolgozói részvénykezelő egyesület stb.) kapcsolatának átgondolása és amennyiben szükséges, egy megállapodásban való rögzítése.

Ezt a kapcsolatot ajánlatos kiterjeszteni az információcsere, a munkavállalók vállalati státuszának különböző minőségéből adódó érdekeinek egyeztetésére és az egyes intézmények (pl. szakszervezet, ÜT stb.) jogosítványaihoz kapcsolódó eljárások előtti egyeztetésre.

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

7. Az ÜT belső tevékenységének megszervezése

A hatékony munkavégzés szempontjából különösen nagy jelentősége van a tevékenység belső szabályozásának, a munkamegosztásnak, és 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 ÜT működik, illetve, hogy a munkahely jellegéből fakadóan milyen területekkel kell kiemelten foglalkozni. Általános „receptet” a munkamegosztásra nem lehet adni, csak lehetséges megoldásokat.

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

7.2.1. Az elnök és elnökhelyettes munkamegosztása.

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

7.2.2. A munka szakmai területenként történő megosztása.

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

A szakosodás lehetséges területei:

- Szociális, jóléti felelős
- Humánpolitikai terület (személyügyi, képzési, foglalkoztatási kérdések)

— Közgazdasági terület

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

- a szervezési feladatokra,
- a tájékoztatásra,
- a gazdasági, pénzügyekre,
- a képzés, tájékozódás, külső kapcsolatok kézben tartására.

7.2.4. A munkavállalókkal (választókkal) rendszeres, folyamatos kapcsolat kialakítására javasolható az ÜT-n belül egy ún. területfelelősi rendszer létrehozása. Ennek lényege, hogy az ÜT tagjai egymás között felosztják a vállalat egyes elkülöníthető egységeit (üzem, gyáregység, telephely, műhely) és az ott dolgozókkal rendszeresen kapcsolatot tartanak, tájékoztatnak az ÜT munkájáról, továbbá esetleg közbenjárnak az adott dolgozói kör problémáinak megoldásában.

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

A központi ÜT-k mellett működő bizottságokat célszerű úgy létrehozni, hogy az egyes ÜT-k képviselve legyenek azokban.

7.3. A tevékenység megszervezését és a tervezését — ott, ahol több-szintű üzemi tanácsai struktúra jött létre — úgy kell végezni, hogy a feladatok összehangolása megtörténjen az egyes ÜT-k és a központi ÜT között, de célszerű az ÜT-k 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 tervek tárgyaló ÜT-ülést 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 ÜT-ülésen a tervek, feladatok és munkamegosztás általános megvitatására kerüljön sor. A vita alapja az elnök által készített javaslat legyen, amelynek a következőkre érdemes kitérni:

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

A javaslat vitája után szülessen döntés arról, hogy:

- a munkatervbe milyen feladatok kerüljenek be,
- milyen munkamegosztást 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 indoklást,
- milyen feladatokat kell kiemelten kezelni,
- az egyes területekért ki a felelős, és szükséges-e munkabizottság létrehozása.

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

Az üzemi tanácsok gazdálkodása Költségvetés

I.

A gazdálkodás forrásai

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

Az azonban vitathatatlan, hogy ezek a testületek működésük során szolgáltatásokat vesznek igénybe, eszközöket használnak fel, önállóság nélkül azonban ezek hatásait saját szervezetük keretein belül elszámolni nem tudják. (Tulajdonképpen olyannak tekinthetők, mint az adott munkáltató egy szervezeti egysége, mely viszonylagos 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 teremti 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 leírtakból is kiderül, hogy mindenképpen javasolt erre törekednie mind a munkáltatónak, mind az üzemi tanácsnak.

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

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

Feltehetően ott, 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 e kérdéskörrel kapcsolatban problémák merülnek fel.

Nevezetesen:

- milyen fajta költségek tekintendők szükségesnek és indokoltak,
 - 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 tájékoztatón, **szakmai képzéseken, oktatásokon** vehetnek részt. Kiemelkedő jelentőségűnek tekinthető az, hogy az éves költségvetés keretén belül erre a célra megfelelő összeg álljon a rendelkezésre. Ez a költség egyéb költségként kerül elszámolásra, és járulékos kiadások sem terhelik.

Hasonlóan fontos az, hogy a kapcsolódó **szakkönyvek, folyóiratok** 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 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 célszerűen jó 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 válhat indokolttá.

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

A jelentősebb szakértői munka igénybevételét esetenként egyeztetni kell az üzemi tanáccsal és a munkáltatónak, tekintettel az ehhez kapcsolódó szerződéskötésre és a szakértői feladat ellátásához szükséges információ biztosítására.

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

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 ÜT-tagoknak adható kifizetéseket értjük: ezek személyi jellegű kifizetések
- reprezentációs költségek, melyek szintén személyi jellegű ráfordításnak minősülnek
- költségterítések, melyeket a munkáltatónál megszokott módon fizetnek az üzemi tanács tagoknak is a megfelelő feltételekkel (tipikus példája ennek a gépkocsi költségterítés lehet, melyet saját gépjárműve hasz-

nalatáért kaphat az ÜT-tag, 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 felhasználás szabályozása

A Számviteli törvény (a többször módosított 1991. évi XVIII. törvény) minden vállalkozás számára kötelezővé teszi a költségek **költségnevenkénti** 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 utaltam rá, hogy az üzemi tanácsok lehetőséges költségei milyen „költségmekhez” rendelhetők hozzá.

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

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 rá választ (melyet egyébként nemcsak ebből a szempontból célszerű „ajánlott irodalomként” kezelni az üzemi tanácsok részére).

Mint már említettem, a költséghely-költségviselő elszámolás teljes mértékben biztosítja az ÜT 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 munkáltató, 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 költségnek szerinti bontás a legelőnyösebb ebből a szempontból.

IV.

A felhasználás szabályozása

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

Legjobb 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.

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

Ez a 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.

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

V.

Szemponatok 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. Ahogy a fentiekből már látható volt, a költségvetés mindenképpen költségmenekénti bontásban készüljön, mely megfelelőképpen illeszkedik a munkáltató által készített üzleti és költségtervezésbe.

3. A költségvetésben meghatározott és a munkáltató által elfogadott keret felhasználása a számviteli nyilvántartásban is megfelelő módon nyomon követhető az ún. költséghely-költségviselő elszámolás alkalmazásával, mely rendszerben az ÜT önálló költséghelyet kap, s ezen a költséghelyen a költségek fajtáitól függetlenül kerülnek elszámolásra a kiadások. Ez a megoldás azon munkáltatóknál jelenthet problémát, akik nem alkalmazzák ezt a fajta költségelszámolási módszert, hiszen a számviteli szabályok nem teszik ezt kötelezővé, a rendszer kialakítását a vállalkozóra bízva. (Ebben az esetben kizárólag költségmeneként számolják el a felmerülő költségeket.)

4. A költségvetést lényegéből fakadóan évente kell elkészíteni, s mint az üzemi megállapodás mellékletét célszerű kezelni. Ennek oka egyrészt az, hogy változhat ennek az összegnek a mértéke, másrészt a „belső szervezete”, azaz egyes kiadások adott év ÜT munkaterve, feladatai alapján más súllyal jelenhetnek meg. (Pl. privatizáció, átalakulás, szervezeti egy-

ségek leválása miatt szakértőt vesz igénybe az üzemi tanács, vagy pl. az esedékes ÜT-választások miatt növekszik a képzési költségek aránya.)

5. Az eddigiekben többször említett „keretösszeg” nagyságának kialakulásában több tényező is szerepet játszik. Figyelembe veendő a munkáltató nagysága, költségviselő képessége, és befolyásoló tényező a munkáltató „hajlandósága” is. Az Mt. 63. §-ának „sajátos” értelmezése a munkáltató szemszögéből nézve egészen szűk spektrumát adhatja a II. pont alatt említett működési költségeknek. Ez a fajta restrikció a munkáltató szempontjából sem túl előnyös, tekintve az adminisztrációs terheket, ezért javasolható, hogy az üzemi tanács mindenképpen törekedjen e 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) (házzszám)

Postacíme: 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. fejezet 42—70. paragrafusainak alapján készült. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadók.

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 tanács közvetítésével.

1.5. Az üzemi tanács tagjainak, tisztségviselőinek és póttagjainak névsorát az 1. sz. melléklet (Az ÜT tagjai) tartalmazza. A tagok névsorát tar-

talmazó 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, egy 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) a munkáltató összevonása, szétválása esetén,*

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) pontjaiban 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 aláírások azonosíthatósá-

* A *-gal jelölt részek az Mt. módosítási javaslatában szerepelnek, a jelenleg érvényes törvény nem tartalmazza azokat.

ga érdekében az aláírók személyi igazolványának (gyári belépő) számát az aláíró neve mellett.

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 ta-

nács 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. 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 távollétében helyettese vezeti.
- 5.3. A tanácsülésen új napirendi pontot tárgyalni **csak** a tanács jelenlévő tagjainak egybehangzó akaratával lehet.
- 5.4. A tanács napirendjére javaslatot az 5.1.5. pontban felsorolt személyek vagy testületek tehetnek.
- 5.5. A tanács ülései nyilvánosak. A zárt ülésről szóló szavazást bármely tag kezdeményezheti, elrendeléséhez a jelenlévők több mint 50%-ának szavazata szükséges.

Az állandó meghívottak személyéről a testület jogosult dönteni. Az egyes ülésekre, illetve napirendekre történő meghívásokról az elnök dönt.

5.6. A 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 öt munkanapon belül újra össze kell hívni.

5.6.3. Az üzemi tanács határozatait szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

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

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

5.6.5. A tanács döntéseit nyílt szavazással hozza.

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

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

5.7. Az üzemi tanács üléseinek dokumentálása

5.7.1. Az üzemi tanács üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.

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

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

6. A tanács jogosítványainak gyakorlása

6.1. A tanács a törvényben biztosított jogosítványait csak testületi ülésén gyakorolhatja. Együttdöntési, véleményezési jogai gyakorlását nem

ruházhhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére. Ezek a szabályok a tagjainak biztosított munkajogi védelem gyakorlására is érvényesek.

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

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

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

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

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

6.7. A tanács csak testületileg jogosult dönteni:

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

6.8. Az üzemi tanács jogosult kijelölni:

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

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

6.9.1. A létrehozott munkabizottságok ügyrendjüket maguk készítik és fogadják el.

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 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, megbízásokat 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 részvételét, illetve összeférhetetlen a tagsággal, így ha:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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 képviselétével. 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)tel

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 jóléti pénzeszközök felhasználásának elvei,
- a jóléti jellegű intézmények hasznosítása,

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés véleményezése,
- új munkaszervezeti módszerek és teljesítménykövetelmények bevezetésének véleményezése.

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

8.4.4. A tanács kötelessége gondoskodni arról, hogy a 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 sztrájjal kapcsolatban semleges magatartást köteles tanúsítani, azt nem ellenezheti és nem támogathatja.

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

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

10. Záró rendelkezések

10.1. Az ügyrend szövegében a *-gal jelzett rendelkezések csak a módosított Mt. hatálybalépésével egy időben válnak érvényessé.

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

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

Az ügyrend elfogadásra került az üzemi tanács 1995.-i ülésén.

.....
az üzemi tanács elnöke

Ügyrend 1. számú melléklete

Az üzemi tanács névsora

Az 1995. május-án megtartott választások eredménye alapján:

Az üzemi tanács tagjai:

.....

.....

.....

.....

.....

Az üzemi tanács póttagjai:

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

Az üzemi tanács 1995. május-i ülésén a következő tisztségviselőket választotta meg:

.....-t elnöknek

.....-t elnökhelyettesnek

Változások

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

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

2. sz. melléklet

ÜZEMI MEGÁLLAPODÁS (Minta)

I. Fejezet Általános szabályok

1. Az üzemi megállapodást egyrészről a (mint munkáltató), másrészről (a munkáltatónál vagy annak önálló egységénél megválasztott) üzemi tanács közös elhatározásából köti.

2. Felek az üzemi megállapodás (a továbbiakban: megállapodás) időbeli hatályára vonatkozóan megegyeznek abban, hogy az üzemi tanács (a továbbiakban: ÜT) mandátumának végéig, 199...-ig érvényes.

3. A megállapodás előkészítése, aláírása, módosítása, felmondása, és megszűnésével kapcsolatos szabályok

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

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

Munkáltató gondoskodik arról, hogy az érintett gazdasági vezetők, ill. ÜT tagjai rendelkezzenek a megállapodás 1-1 példányával.

A megállapodás aláírásának napján lép hatályba.

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

3.4. A megállapodást mindkét fél három hónapos határidővel részben vagy egészben felmondhatja. Az aláírást követő hat hónap alatt a megál-

lapodás nem mondható fel. Ha bármely fél 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.

3.5. A megállapodás megszűnik a munkáltató, ill. az ÜT megszűnésével.

4. A megállapodás első értelmezésének joga az ÜT-t illeti meg.

II. Fejezet Az ÜT működésének feltételei

1. Az ÜT működésének tárgyi, technikai feltételei

1.1. Munkáltató az ÜT működéséhez biztosítja:

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

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

1.1.3. a nyomdai, postai, írószer szükségletet;

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

1.1.5. az ÜT működése nyilvánosságának biztosítása érdekében hozzájárul ahhoz, hogy az ÜT híreit, közleményeit a vállalatnál szokásos módon közléstegye (pl. a vállalati újság egy oldalát rendszeresen az ÜT rendelkezésére bocsátja).

2. Az ÜT működésének személyi feltételei

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

2.2. Az adminisztrátor személyére a vállalatnál 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 bizto-

sítja. A költségvetés elfogadására a munkáltató gazdasági évéhez igazodóan kerül sor.

3.2. Az ÜT elnökének az elfogadott költségvetés keretein belül Ft, azaz forint 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 rendelkezésére álló keretet negyedéves bontásban, a vállalatnál szokásos (utólagos) elszámolással használhatja fel.

III. Fejezet

Az ÜT elnökének, tagjainak kedvezményei és védettségük

1. Az elnök kedvezményei

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

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

1.3. Az elnök státusára (jogállására) vonatkozóan felek megállapodnak abban, hogy feladatait az ÜT határozza meg, felelte a munkáltatói jogokat a vállalat vezetője az ÜT-vel egyetértésben gyakorolja. (Teljes munkaidő-kedvezményben részesülő "függetlenített" elnök esetében.)

1.4. Az elnök számára mandátumának lejártá után a munkáltató biztosítja a tisztas visszavonulás lehetőségét: vagy korábbi beosztásában, vagy az időközben megszerzett képesítésének megfelelően még legalább 3 évig tovább alkalmazza.

2. A tagok kedvezményei

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

* Ez a módszer a munkaidő-kedvezmény összevonására ad lehetőséget.

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

2.3. A tagok munkaidő-kedvezményére jutó munkabérét (tevékenységük díjazását vagy prémiumát) vezetői kategóriába sorolva az ÜT a munkáltatóval egyetértésben állapítja meg. (Amennyiben a Mt. rendelkezéseinél magasabb összeget kívánnak biztosítani.)

3. Az ÜT elnökét és tagjait személyenként évi 5 nap rendkívüli szabadság illeti meg, amelyet képzésekre, ill. továbbképzésekre használhatnak.

Az ÜT tagjainak munkaidő-kedvezménye és rendkívüli szabadsága összevonható és felhasználásáról az ÜT dönt. Az egyes tagra, ill. az elnökre jutó kedvezmény nem haladhatja meg a teljes munkaidő 50%-át.

4. Munkáltató munkaidő alatt lehetőséget biztosít az ÜT által összehívott üzemi gyűlések megtartására, évente legfeljebb négy alkalommal. Az üzemi gyűlésen résztvevő munkavállalókat erre az időre átlagkeresetük illeti meg.

5. Az ÜT-elnök és a tagok védettsége

5.1. Az ÜT elnökét és tagjait az ÜT egyetértése nélkül nem lehet más munkahelyre, más műszakba helyezni, ill. munkaviszonya nem szüntethető meg.

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

5.3. Rendkívüli esetben az ÜT hozzájárulhat elnöke, ill. tagja(i) védettségének pénzbeli megváltásához. Ebben az esetben az érintett ÜT-tag vagy az elnök végkielégítése a KSZ-ben (ha nincs, akkor az Mt.-ben) rögzített mérték kétszerese.

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

IV. Fejezet

Az ÜT jogainak értelmezése és a joggyakorlás módja

1. Az ÜT-t együttdöntési jog illeti meg a KSZ-ben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, ill. az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosításával kapcsolatban.

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

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

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

1.3. 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.

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

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

1.5. Felek a felsorolt intézmények és ingatlanok hasznosítására vonatkozóan gyakorolják együttdöntési jogosítványukat. Az együttdöntés kötelezettsége kiterjed:

1.5.1. hagyományos, rendeltetésszerű használatukra, illetve annak megváltoztatására,

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

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

1.6. Az ÜT együttdöntési jogát mind a jóléti intézmények és ingatlanok hasznosításáról szóló tervek, elképzelések elfogadásával, mind pedig a fentiekben felsorolt egyes ügyletekkel kapcsolatosan gyakorolja.

2. Munkáltató döntése előtt az ÜT-vel véleményeztetni:

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

2.1.1. Felek a megállapodás keretében a munkavállalók nagyobb csoportjának tekintik a dolgozók 25%-át, de legfeljebb 50 főt. (Más változat: a munkáltató valamely szerves, önállóan tevékenykedő egységét, pl. műhelyét, üzemet stb.)

2.1.2. A munkáltató köteles a munkavállalók nagyobb csoportjára vonatkozó intézkedésének tervezetét — a terv elfogadását szolgáló következő eljárási lépéseket megelőzően legalább 2 héttel — írásban az ÜT-nek átadni. A tervnek ki kell térnie mindazon kérdésekre, amelyek a munkaviszonyt érintik, így különösen az érintett dolgozók foglalkoztatására, bér és kereseti viszonyaikra, szociális ellátásukra, munkafeltételükre, képzésükre, átképzésükre stb.

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

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

2.2.1. Munkáltató vonatkozó elképzeléseit — az Mt. 77. §-át figyelembe véve — két héttel döntését megelőzően, írásban adja át az ÜT-nek.

2.2.2. 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.

2.3. a munkavállalók képzésével összefüggő tervet, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele, ill. a Korendementes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseket;

2.3.1. Felek megállapodnak abban, hogy a 2.3. pontban foglalt ÜT-jogszolgáltatás csak a foglalkoztatási törvénnyel,* ill. a 2.2.2. pontban leírt személyügyi tervvel együtt értelmezhető.

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

2.3.3. A munkáltató, amennyiben fél éven belül a munkavállalók 25%-át vagy 50 főt érintő leépítést tervez, a rendes felmondást megelőző három hónappal tájékoztatja az ÜT-t.

2.4. a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó intézkedési tervet;

2.4.1. Felek vállalják, hogy a megváltozott munkaképességű dolgozók-ból (küldötteikből) külön bizottságot hoznak létre elképzeléseik előzetes véleményeztetésére.

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

2.5. az éves szabadságolási tervet;

2.5.1. A szabadságolási tervet a munkáltató készíti és bevezetése előtt 2 hónappal átadja az ÜT számára.

2.5.2. Felek megállapodnak abban, hogy az éves szabadságolási terv elkészítésénél — a szabadság mértékére és kiadására vonatkozó jogszabályok betartásával — a dolgozók számára kedvező megoldást keresik.

2.6. az új munkaszervezési módszereket és a teljesítménykövetelmények bevezetését;

2.6.1. A teljesítménykövetelményekre és a teljesítménybér-tényezőkre vonatkozó terveket a munkáltató dolgozza ki és bevezetése előtt legalább két hónappal átadja az ÜT-nek.

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

2.7. a munkavállalók lényeges érdekeit érintő szabályzatainak tervezését;

2.7.1. Felek értelmezésében a munkavállalók lényeges érdekeit érintő szabályzatok a munkáltatónál: a szervezeti és működési szabályzat, a tűzsgárda szabályzat, a kollektív szerződés (ez utóbbival kapcsolatos szakszervezeti jogszolgáltatásokat az ÜT véleményezési joga nem gátolhatja), az esetleges privatizáció — a kedvezményes dolgozói tulajdon lehetőségének felmerülése — esetén a dolgozói tulajdont elosztó szabályzat, továbbá a vállalati titoktartási szabályzat és a sztrájkszabályzat (ez utóbbit a szakszervezet és a munkáltató fogadja el együtt a KSZ mellékleteként), valamint minden, a munkáltatónál készülő szabályzat, ami nem a jóléti pénzeszközök felhasználására vonatkozik.

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

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

2.8.1. A megállapodás aláírói mindazokat a pályázatokat ide értik, amelyek a dolgozók munkateljesítményének és munkájuk minőségének elismerését szolgálják.

2.8.2. A pályázatokat a munkáltató készíti és meghirdetésük előtt 2 héttel véleményeztetni az ÜT-vel.

3. A munkáltató köteles tájékoztatni az ÜT-t:

3.1. negyedévente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről;

3.1.1. Felek értelmezésében a munkáltató gazdasági helyzetét érintő kérdésnek kell tekinteni a vállalat nyereségességét, likviditását, a nyereség, bér és termelékenység összefüggéseit, valamint a megrendelési állományt.

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

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

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

3.4. Munkáltató és tájékoztatókat írásos előterjesztés alapján, szóbeli kiegészítővel tartja az ÜT ülésein.

* Az 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról.



4. Az ÜT jogosítványainak gyakorlása érdekében **jogosult a munkáltató gazdasági és személyi nyilvántartásába, dokumentumaiba, tervébe betekinteni.**

4.1. Az ÜT-nek ezt a jogosítványát az ÜT elnöke vagy az ezzel meghatalmazott tagja gyakorolhatja.

V. Fejezet

Az ÜT és a munkáltató kapcsolata

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

1. Az információátadás

1.1. Munkáltató vezetői ülésein az ÜT elnöke tanácskozási joggal részt vehet.

1.2. Munkáltató 5 napon belül az ÜT által felvetett kérdésben 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 átadott konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezése és az álláspontok rögzítése történik.

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

3. Tárgyalás

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

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

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

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

4. Kollektív munkaügyi vita

4.1. Egyeztetési tárgyalás

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

4.1.2. Az egyeztető tárgyalás feladata a munkaügyi vita rendezése.

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

4.2.1. Közvetítő feladata felek között egyeztetéssel a konfliktus rendezése.

4.2.2. Törvény* előírása értelmében felek döntőbírói vesznek igénybe, ha a vita tárgya az ÜT indokolt és szükséges költségeivel, illetve az ÜT jogosítványaival kapcsolatos.

4.3. Az egyeztetés, közvetítés, döntőbíráskodás ideje alatt, ha a vita tárgya az Mt. 65. §-ában biztosított üzemi tanácsi jogosítványra vonatkozik, az intézkedés végrehajtását fel kell függeszteni.

5. Munkaügyi jogvita

5.1. Az egyeztető tárgyalás eredménytelensége esetén, ha az egyet nem értes oka munkáltató jogszabálysértő magatartásának vélelme (pl. ÜT ügye, nem adott lehetőséget jogainak gyakorlására), ÜT munkaügyi jogvitát kezdeményez. A kereset benyújtása az Mt. szerinti halasztó hatállyal rendelkezik.

..... 1995. hó nap

Aláíró felek:

Munkáltató nevében

ÜT-elnök

* 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

3. sz. melléklet

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (Minta)

amely egyrészről a (gazdálkodó szervezet, vagy annak az egységének a neve, ahol az ÜT működik) üzemi tanácsa, másrészt (a szakszervezet, vagy egységének megnevezése) közös elhatározásából jött létre. A megállapodás az ÜT és a szakszervezet együttműködését és intézményes kapcsolatát szabályozza.

Általános rendelkezések

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

1.2. A megállapodást aláíró felek, annak részbeni vagy teljes egészében való felmondását három hónapi határidővel tartják lehetségesnek. A felmondás az aláírástól számított hat hónapon belül nem lehetséges.

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

1. Az együttműködés elvei

1.1. Felek a Munka Törvénykönyvében meghatározott jogosítványokat a munkavállalók gazdasági és szociális érdekeinek érvényesítéséért kívánják felhasználni.

1.2. A jogosítványok alkalmazásakor tekintettel lesznek a munkáltató gazdasági érdekeire, a munkabéke biztosítására.

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

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

2. Az együttműködés területei

2.1. Felek a munkavállalói érdekvérvényesítés szempontjából meghatározottan fontos területnek tekintik:

- a kollektív szerződést, melynek előkészítésében együttműködnek
- a gazdálkodó szervezetben érvényesülő foglalkoztatási politikát, így különösen:
 - = a leépítések, elbocsátásokra vonatkozó elképzeléseket
 - = az átszervezésre, a képzésre, átképzésre vonatkozó terveket
- a gazdálkodó szervezet átalakítását, privatizációját, korszerűsítését
- = a privatizáció során kedvezményes dolgozói tulajdonszerzés
- a dolgozók bér- és kereseti viszonyainak alakulását
- a szociális-jóléti pénzeszközök nagyságát és elosztását, valamint az ilyen jellegű intézmények, ingatlanok hasznosítását
- a gazdálkodó szervezet csődhelyzeit, vagy felszámolását
- a munkavállalók nagyobb csoportját (melynek nagyságát az üzemi megállapodás szabályozza) érintő munkáltatói intézkedéseket
- a munkáltatónál tervbe vett új munkaszervezési módszereket és teljesítménykövetelményeket
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatokat
- a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket
- az éves szabadságolási tervet.

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

2.3. Együttműködnek továbbá a munkavállalók hosszú távú érdekvérvényesítését szolgáló stratégiai koncepciók kialakításában. Hosszú távú céljaik kidolgozásában együttműködnek a felügyelő bizottság dolgozói képviselőivel, valamint a munkavédelmi képviselőkkel (bizottsággal).

3. Az együttműködés eszközei

3.1. Felek vállalják, hogy azokat a birtokukba jutott információkat, amelyek a munkavállalók munkaviszonyát, gazdasági és szociális érdeke-

it érintik, a titoktartásra vonatkozó előírások betartásával megosztják egymással.

3.2. Döntéseik előkészítésére közös bizottságokat, szakértői team-eket hoznak létre.

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

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

3.5. A dolgozók tájékoztatására, véleményük megismerésére közös fórumokat, rendezvényeket, esetleg szavazásokat rendeznek.

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

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

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

..... 1995. hó nap

.....
a szakszervezet részéről

.....
az üzemi tanács részéről

KÖLTSÉGVETÉS

199... év

(Minta)

1. Szakkönyvek	50 ezer Ft
Folyóiratok, kiadványok	
2. Tanfolyami, képzési költségek	250 ezer Ft
Oktatási költségek	
3. Utazási költségterítés	25 ezer Ft
(gépkocsi költségterítés, egyéb)	
4. Szakértői igénybevétele	100 ezer Ft
5. Egyéb kiadások	75 ezer Ft
(taxiköltségek	10 ezer Ft
sokszorosítás, fénymásolás	20 ezer Ft
telefon, telefax	20 ezer Ft
reprezentációs költség)	25 ezer Ft
Költségek összesen:	500 ezer Ft

A mellékletben szereplő összegek csak mintául szolgálnak!