

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCSA

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készült a felsőoktatásról szóló és többszörösen módosított 2005. évi CXXXIX törvény (Ftv.) 98.§ (1-2) bekezdése, valamint a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) VIII. fejezete alapján.

Ftv. 98. §

(1) A felsőoktatási intézményekben az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Tanács) működhet. A Tanács szervezetét és működési rendjét a felsőoktatási intézmény és az intézményi szakszervezet megállapodásban rögzíti.

(2) A felsőoktatási intézményben működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező.

SzMSz VIII. fejezete:

AZ EGYETEMI ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS

„9. Az Egyetemen az intézményi szakszervezet és a munkáltató részvételével Egyetemi Érdekegyeztető Tanács működik.

10. A Tanács szervezetét és működési rendjét külön Szabályzat rögzíti.”

I. Az Érdekegyeztető Tanács megalakítása, célja, hatásköre

- 1.1.** A felsőoktatásról szóló és többszörösen módosított **2005. évi CXXXIX törvény (Ftv.) 98.§ (1-2) bekezdése, valamint az SZTE SzMSz VIII. fejezet 9. pontjában foglalt** felhatalmazás alapján az Egyetemen Érdekegyeztető Tanács működik.
- 1.2. Neve:** A Szegedi Tudományegyetem Érdekegyeztető Tanácsa, rövidítve: EÉT.
- 1.3. Működési területe:** A Szegedi Tudományegyetem
- 1.4. Célja:** Olyan érdekegyeztető fórum létrehozása, amely a munkabéke fenntartása érdekében
- szabályozza* a munkáltató és az intézményben dolgozó munkavállalók, ill. ezek érdekképviselői szervezetei közötti tárgyalások rendjét, az intézményi szintű egyeztetést,
 - segíti* a munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben, a munkaügyi konfliktusok megelőzését, ill. feloldását.
- 1.5. Hatásköre:** *A Munka Törvénykönyvben, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben a Kollektív Szerződésben, Közalkalmazotti Szabályzatban, a Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási követelményrendszerében, valamint egyéb intézményi belső szabályzatokban a szakszervezetek és a közalkalmazotti tanács részére biztosított jogokat alapul véve, intézményi szintű megállapodás kötése, előzetes véleményeztetés és egyeztetés, valamint ajánlások megfogalmazása*
- *a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben,*
 - *az élet- és a munkakörülményeket érintő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggő kérdésekben, valamint,*
 - *az anyagi, szociális és kulturális ellátottságot érintő kérdésekben.*

Hatáskörébe tartozik a kölcsönös tájékoztatás biztosítása a munkaadói és a munkavállalói oldal között.

Különösen kötelező az előzetes véleményeztetés, ill. egyeztetés

- a közalkalmazotti illetmény-előmeneteli rendszer pénzügyi fedezetéül szolgáló intézményi költségvetés elkészítése, ill. annak évközi módosítása,
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját¹ érintő munkáltatói intézkedési tervzet kialakítása,
 - a létszám és bérkérdéseket érintő intézkedési tervzet, valamint
 - d) az éves juttatási megállapodás készítése esetén.**
- 1.6.** Az EÉT nem helyettesíti a szakszervezetek, a Közalkalmazotti Tanács tevékenységét, jogosultságait.

II. Az EÉT szabályzatának tartalma, elfogadása, módosítása

- 2.1. Tartalma:** Az intézményi belső szabályok és jogszabályok felhatalmazása alapján létrehozott EÉT szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályok megállapítása.

¹ A közalkalmazottak nagyobb csoportját jogszabályok, a Kollektív Szerződés, ill. a Közalkalmazotti Szabályzat definiálja.

- 2.2. A Szabályzat határozatlan időre szól, **melyet a felek a jogszabályi változások figyelembe vételével két évente felülvizsgáltnak.**
- 2.3. A Szabályzatot a munkáltatói oldal és a munkavállalói oldal képviselőiből álló plenáris ülés fogadja el és a Szenátus hagyja jóvá.
- 2.4. A Szabályzatot a Szabályzat megalkotásakor a rektor, valamint a munkavállalói oldal soros elnöke írja alá.
- 2.5. A 2.4. és a 2.5. pontban foglaltak vonatkoznak a Szabályzat módosítására is.

III. Az EÉT meghatározása, tagjai, résztvevői

- 3.1. Az EÉT kétoldalú testület. Egyik oldalát az intézmény vezetői (egyúttal a munkáltatók képviselői) a másikat az Egyetemen működő érdekképviseleti szervezetek (reprezentatív szakszervezetek, Közalkalmazotti Tanács) képviselői (egyúttal a munkavállalók képviselői) alkotják, **azzal a kitételrel, hogy főbb munkáltatói jogkört gyakorló (kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, fegyelmi és kártérítés) nem lehet munkavállalói képviselő (csak egyetemi közalkalmazott tölthet be bármilyen szerepet az EÉT-ben).**
- 3.2. Az EÉT két oldala egymástól független, azonos létszámú (**10-10 fő**). Az oldalak ügyrendjükről maguk döntenek.
- 3.3. Az EÉT szavazati jogú, állandó tagjai
- a) *A munkáltató (Egyetem) részéről:*
- a rektor,
 - a rektor által felkért 5 fő kari vezető (dékán),
 - **a klinikai központ elnöke**
 - a gazdasági főigazgató és
 - a főtitkár, továbbá
 - a karokhoz nem tartozó egységek képviseletében a rektor által felkért 1 fő egység-vezető.
- b) *A munkavállalói oldal részéről (MVO):*
- reprezentatív szakszervezetek 1-1 vezető tisztségviselője,
 - karok szakszervezeti egységeinek delegáltja 5 (7) fő, melyből 1 fő egészségügyi szakszervezetek képviselői közül kell, hogy kikerüljön,
 - **klinikai központ munkavállalói képviselője,**
 - a karokhoz nem tartozó egységek képviseletében az ott működő szakszervezeti egységek delegáltja, valamint
 - a Közalkalmazotti Tanács elnöke.
- 3.4. A 3.3. pontban felsorolt tagok – felhatalmazott (ügyrendben meghatározottak szerint) képviselővel – teljes jogkörrel helyettesíthetők.
- 3.5. A tárgyalat napirendi pontokhoz kapcsolódóan bármely ügy tárgyalására mindegyik oldal (saját oldalülésére) külön-külön, a plenáris ülésre, konzultációs tanácskozással együttesen *tanácskozási joggal* meghívhat szakértőket, továbbá olyan személyeket, akik a tárgyalat ügyben szervezetileg vagy szakmailag érintettek.

IV. Az EÉT működési szabályai

- 4.1. Az EÉT a Szabályzat 1.5. pontjában meghatározott hatáskörét
- plenáris ülés,
 - oldalegyeztetés és

– konzultációs (szakértői) tanácskozás keretében végzi.

- 4.2.** Az EÉT plenáris ülése a Szabályzat 3.3. pontjában meghatározott tagok együttes ülése.
- 4.3. A plenáris ülés az EÉT döntéshozó, állásfoglaló, megállapodás megkötésére jogosult fóruma, amelyet szükség szerint, ***de legalább évenként a munkavállalói vagy a munkáltatói oldal kezdeményezésére a főtitkár hív össze.***
- 4.4. A plenáris ülés összehívását bármelyik oldal kezdeményezheti. A plenáris ülést össze kell hívni, ha
- a munkáltatói oldal elnöke – az Egyetem rektora,
 - ***a munkavállalói oldal elnöke,***
 - bármely tárgyaló oldal állandó tagjainak legalább egyharmada azt írásban kéri.
- 4.5. Az oldalegyeztetést a felek külön-külön szervezik.
- 4.6. A plenáris ülést megelőzően – szükség esetén – a két oldal, ill. azok képviselői is tarthatnak konzultációs jellegű tanácskozást, a plenáris ülés egy-egy napirendi pontjának előkészítésére, kölcsönös tájékoztatásra, ill. tájékozódásra, vagy egyes részletkérdések tisztázására.
- 4.6.1. A plenális ülés előkészítése során a konzultációs jellegű tanácskozást követően a felek lehetőleg az ülés előtt 7 nappal a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos anyagot kapják meg.**
- 4.7. A tárgyaló felek kötelezettséget vállalnak, hogy az EÉT-ba állásfoglalásra és meg-egyezésre jogosult képviselőket jelölnék ki.
- 4.8. Az EÉT szükség szerint állandó és ad hoc bizottságokat is szervezhet.
- 4.9. Az EÉT ügyrend szerint működik, amelyet – a megalakulást követő egy hónapon belül – maga alakít ki. Az ügyrend e Szabályzat függeléke.
- 4.10. A plenáris ülésen csak a napirendben szereplő kérdésekben születhet döntés.

V. Az EÉT elnöke és feladatai, oldalelnökök

- 5.1. Az EÉT elnöki tisztét a rektor tölti be az évi rendes üléseken. A rendkívüli üléseken az ülést kezdeményező oldal oldalelnöke tölti be az EÉT elnöki tisztét. Az EÉT elnöke egyben az ülés levezető elnöke is.**
- 5.2. A tárgyaló oldalak az ülések előkészítésére, munkájuk koordinálására, álláspontjuk kifejtésére – tagjaik közül – oldalelnököt – bíznak meg (választanak). A tárgyaláson az oldalelnökök egyben a szóvivők is, amely tiszttel az oldalak – a napirenden lévő témától függően – más tagjukat is megbízhatják. Az oldalelnökök megbízásáról, annak időtartamáról az egyes oldalak maguk döntenek.
- 5.3.** Az oldalelnökök feladatai különösen
- koordinálják az oldal munkáját,
 - az üléseken napirendi és ügyrendi kérdésekben, az üléseken kívül pedig meghatározott keretek között képviselik az oldal véleményét,
 - közreműködnek az EÉT SzMSz-nek és ügyrendjének kialakításában, melyeket jóváhagyásra a plenáris ülés elé terjesztenek,
 - a tárgyaló oldalak nevében kézjegyükkel hitelesítik a megállapodások és javaslatok szövegét.

VI. Az EÉT jogosultságai, határozathozatal

- 6.1.** Az EÉT hatáskörébe tartozó kérdésekben (1.5. pont) a következő döntéseket hozhatja:
- megállapodást, amellyel kapcsolatban a felek vállalják, hogy azt magukra nézve kötelezőnek tartják és a végrehajtáshoz szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszik,
 - ajánlást, amely a témával kapcsolatos követendő magatartásra, szabályozás kiadására, módosításra, hatályon kívül helyezésre szólít fel, foglal állást.
- 6.2. Az EÉT határozatait a felek (oldalak) egyetértésével hozza.

VII. Az EÉT munkájának szervezése, működési feltételek, nyilvánosság

- 7.1.** Az EÉT adminisztratív feladatait a főtitkár biztosítja, amely az EÉT üléseivel kapcsolatos iratokat az Egyetem ügykezelésére vonatkozó rendelkezések szerint kezeli.
- 7.2. A főtitkár Irodája gondoskodik a tanácskozáson elhangzottak emlékeztetőben történő rögzítéséről, valamint az üléseken kialakított megállapodások és ajánlások szövegének – ha ezzel kapcsolatban a tárgyaló felek előzetesen megállapodtak – az Egyetemi Értesítőben és a honlapon történő közzétételéről.
- 7.3. Az EÉT működési feltételeinek biztosítása – beleértve annak anyagi kihatásait is – az Egyetem feladata.
- 7.4. Az EÉT oldalelnökei mind a tanácskozások előtt, mind azt követően kifejthetik álláspontjukat a nyilvánosság előtt.

VIII. Záró rendelkezések

- 8.1.** Jelen Szabályzatot az EÉT 2009. május 13-án tartott ülése elfogadta és a Szenátus 2009. június 22-i ülésén, a 151/2009. sz. határozattal jóváhagyta.
- 8.2.** A Szabályzat az Egyetemi Értesítőben való megjelenéstől hatályos.

a munkáltató oldal részéről:

a munkavállalói oldal részéről:

A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

1. Az EÉT munkáját előre meghatározott napirend szerint végzi. Az EÉT napirendjére – a másik oldalelnökkel történt egyeztetés után – a soros elnök tesz javaslatot, de javaslatot tehet az egyes oldalak bármely tagja is. **Azon napirendi pontban** amely nem a tanácskozás előtti 7 napos határidővel kerül előterjesztésre a másik oldal nem köteles az adott ülésen dönteni.
A napirend felvételéről, elfogadásáról – egyszerű szótöbbséggel – az EÉT plenáris ülése határoz.
2. Az EÉT soros elnöke a főtitkár közreműködésével gondoskodik arról, hogy
 - a) *rendes plenáris ülés* esetén a tanácskozás előtt **lehetőleg 7 nappal** a napirendet tartalmazó meghívót és az érdemi kérdésekhez írásban előterjesztett javaslatokat, ajánlásokat, megállapodási tervezeteket a plenáris ülés állandó tagjai és a meghívottak megkapják;
 - b) *rendkívüli összehívás* esetén – az oldalak előzetes egyeztetése után – ez a határidő legfeljebb 2 napra rövidíthető.
3. Az EÉT SzMSz 4.4. pontjában szabályozott kötelező plenáris ülés összehívásának időpontjában a felek megállapodnak.
4. A plenáris ülést, ill. a konzultációs tanácskozást a főtitkár, az oldalülést – saját szabályzatuk szerint – az oldalelnökök hívják össze.
5. A plenáris ülés kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - az EÉT Szabályzatának és Ügyrendjének elfogadása és módosítása,
 - mindkét oldalra kötelező megállapodás, ajánlás elfogadása,
 - minden olyan kérdés, amelyet az egyes oldalak – előzetes egyeztetés alapján – ide utalnak.
6. A plenáris ülés határozatképes, ha azon az egyes oldalak szavazati jogú állandó tagjainak több, mint fele megjelenik.
7. Határozatképtelenség esetén 2–5 nappal későbbi időpontra újabb ülést kell összehívni, amely a sikertelenül összehívott plenáris ülés napirendjére előzetesen felvett kérdésekben akkor határozatképes, ha azon az egyes oldalak legalább 3-3 megállapodásra jogosult taggal képviseltetik magukat.
8. A plenáris ülés határozatait az oldalak egyetértésével hozza, melynek kimondására az oldalelnökök – az oldal saját szabályai alapján – jogosultak. Az egyetértés kialakítása céljából az egyes ülések menetében az oldalak szünetet kérhetnek az oldalálláspontról kialakítására, módosítására.
9. A plenáris ülés kizárólagos hatáskörébe nem tartozó kérdésekben egyeztetésre, álláspontok kialakítására, megállapodások megkötésére az oldalak felhatalmazása alapján:
 - az Egyetem rektora és a **munkavállalói oldal**, vagy általuk megbízott személy(ek),
 - az oldalelnökök vagy az általuk megbízott oldaltagok jogosultak.
10. Az oldalfelek az EÉT Szabályzat 1.4. és 1.5. pontjában foglalt célkitűzések és a hatáskörébe tartozó kérdések megvalósítása érdekében egymást írásban kölcsönösen informálják. Az információ átadása után, a feleket konzultációs kötelezettség terheli. Konzultáció során az információ értelmezését, az álláspontokat rögzíteni kell, és *er-*

ről emlékeztetőt kell készíteni. A konzultációt bármelyik fél kezdeményezheti, melyet 5 napon belül le kell bonyolítani.

11. Az EÉT üléseinek előkészítésében, szakértői tárgyalások lebonyolításában a főtitkár és a munkavállalói oldal elnöke által kijelölt tag (titkár) szoros munkakapcsolatot tart.
12. A 9. pontban szabályozottokról az oldalelnökök kötelesek 3 napon belül tagjaikat – saját ügyrendjük alapján – tájékoztatni. Ez után az oldalak külön-külön döntenek az esetleges további tárgyalás, egyeztetés kérdésében.
13. Jelen Ügyrendet az EÉT plenáris ülése 2009. május 13-i ülése fogadta el, és az az EÉT Szabályzatának függelékét képezi. Hatályos az elfogadás napjától.

a munkáltató oldal részéről:

a munkavállalói oldal részéről: