



PSZ00085-29/2024

Az EJF Közalkalmazotti Tanácsának ügyrendje

Készítette: Nagy-Czirok Anita, Ágfalviné Blazsanik Nóra, Szekulity Livia, Kovács Szilárd	Dátum: 2024. 11. 26.	Verzió: V1	Oldalszám: 1/6
Elfogadta: Közalkalmazotti Tanács	Kezelése: EJF nyilvános	Példány: végleges	

Az EJT Közalkalmazotti Tanácsa a működésének részleteit tartalmazó ügyrendet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyve, a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseivel összhangban, továbbá az EJT Szervezeti és Működési Szabályzatában is nevesített Közalkalmazotti Szabályzat figyelembevételével az alábbiak szerint alakítja ki.

Általános rendelkezések 1. §

- (1) Az EJT Közalkalmazotti Tanácsa (továbbiakban: KT) a jogszabályoknak és az főiskolai szabályzatoknak megfelelően a 3 tag közvetlen választása útján jön létre.
- (2) A KT képviselője az elnök.
- (3) A KT-nak a (4) bekezdésben meghatározott adatai, valamint a KT tagjainak neve, tisztségviselőinek neve, határozatai és költségvetési adatai nyilvánosan elérhetők a KT honlapján.
- (4) A KT adatai:
 - a) hivatalos név: Eötvös József Főiskola Közalkalmazotti Tanács
 - b) székhely, postacím: 6500 Baja, Szegedi út 2.
 - c) belső levelezési lista címe: kozalkalmazottitanacs@ejf.hu
 - d) telefonszám: +36-79-524624
 - e) E-mail: kozalkalmazottitanacs@ejf.hu
 - d) honlap: <https://kat.EJT.hu>

A tagok jogai és kötelességei 2. §

- (1) A KT feladata a közalkalmazottak közösségének képviselete a munkáltatónál a Munka Törvénykönyvében és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, továbbá az EJT Közalkalmazotti Szabályzatában adott jogosítványok alapján.
- (2) A KT tagjának jogai:
 - a) állást foglalhat a KT céljainak meghatározásakor, az e célok elérését szolgáló munkaterv kidolgozásakor, véleményt nyilváníthat a KT tevékenységét érintő bármely kérdésben;
 - b) részt vehet a KT határozatainak meghozatalában, szavazati joggal rendelkezik a KT hatáskörébe tartozó ügyekben;
 - c) kérésére a KT határozatban foglaltaktól eltérő álláspontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni;
 - d) a munkavállalók helyzetének és véleményének megismerése érdekében kapcsolatot tart a munkavállalókkal, és ez alapján kérheti bármely kérdés megtárgyalását;
 - e) részére a jogszabályokban, illetve a Közalkalmazotti Szabályzatban előírt határidők betartásával hozzáférhetővé kell tenni a KT általi véleményezésre szánt szabályzattervezeteket, döntés előkészítő dokumentumokat, ezekkel kapcsolatban írásban és szóban véleményt nyilváníthat.
- (3) A KT tagjának kötelességei:
 - a) a KT tagja a KT feladatával és szabályzataival összhangban végzi a tevékenységét, közreműködik a munkavállalók helyzetének és véleményének megismerésében, és ezekre alapozott javaslatokkal előmozdítja a KT munkáját;
 - b) a KT ülésein szabályszerű meghívásra megjelenik, akadályoztatása esetén távolmaradását előre bejelenti;
 - c) a vállalt feladatokat, megbízásokat legjobb tudása szerint végrehajtja;
 - d) felkérés, delegálás esetén részt vesz a KT munkájával kapcsolatos tárgyalásokon, eseményeken;
 - e) a KT-nak beszámol elvégzett munkájáról;
 - f) a tudomására jutott adatokat az főiskola titoktartási szabályainak és az adatvédelmi szabályoknak a betartásával kezeli.

- (4) Az elnök a KT ülésén kívül is kérhet írásos véleményt a KT tagoktól véleményezésre megkapott anyagokról. A véleményezendő anyagot, illetve a KT tagok véleményét a KT levelezőlistáján egyidejűleg valamennyi KT tag számára el kell juttatni.

Az alakuló ülés 3. §

- (1) A KT alakuló ülését a választási eredmények kihirdetése után 15 napon belül a leköszönő KT elnöke hívja össze.
- (2) Az alakuló ülés megválasztja a KT elnökét. A KT választáson legtöbb szavazatot kapott tag automatikusan a KT elnökjelöltje. Ha a legtöbb szavazatot kapott tag nem vállalja az elnöki pozíciót, akkor bármely megválasztott tag jelölhet és jelölhető az elnöki pozícióra. A jelöltek közül a KT minősített többséggel választja meg az elnökét.
- (3) Az alakuló ülést az új elnök megválasztásáig a leköszönő KT elnöke, azt követően a megválasztott elnök vezeti.
- (4) Az alakuló ülésen a megválasztott elnök javaslatot tehet egy vagy több elnökhelyettes megválasztására. Az elnökhelyettesek jelölésére és megválasztására a (2) bekezdés szerinti eljárás irányadó.

Az ülések rendje 4. §

- (1) A KT ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, annak hiányában az elnök által kijelölt tag hívja össze és vezeti le. A meghívót az ülés előtt 5 nappal a KT levelezőlistáján kell kiküldeni a napirend és a szükséges dokumentumok megküldésével vagy elérhetőségének megadásával.
- (2) A KT tagjai legkésőbb az ülés napirendjének megszavazása előtt javaslatot tehetnek a napirend módosítására.
- (3) A KT üléseit a szorgalmi időszakban fél évente egyszer, más időszakban szükség szerint össze kell hívni. A KT üléseit a Szenátus üléseihez kell igazítani, a Szenátus ülését legkésőbb egy héttel megelőzően minden esetben össze kell hívni.
- (4) Össze kell hívni a KT ülését abban az esetben, ha ezt a KT legalább három tagja, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kéri. Az elnök rendkívüli ülést hívhat össze, ha a munkáltatótól sürgős véleményezésre kap anyagot.
- (5) Az ülések jelenléti, online vagy hibrid formában is tarthatók. Online ülés az, amelyen minden tag online vesz részt. Hibrid ülés az, amelyen a tagok egy része személyesen, a tagok másik része online vesz részt. Hibrid ülésre akkor kerül sor, ha a tagok közül legalább egy az ülés megkezdése előtt jelzi az online részvételi szándékát.

Határozathozatal, a határozatok végrehajtása 5. §

- (1) Határozathozatalra csak szabályosan összehívott ülés esetén kerülhet sor. A KT ülése akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több, mint fele (2 fő) jelen van. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehet megtartani, akkor az elnök a megismételt ülést legkorábban 2 munkanapon belül, legkésőbb 7 munkanapon belül hívja össze.
- (2) A KT a (3)-(4) bekezdésekben felsorolt esetek kivételével nyílt szavazással, egyszerű többséggel, azaz a jelenlévő KT-tagok több, mint 50%-ának támogató szavazatával hozza meg a döntéseit és állásfoglalásait.
- (3) A KT a tagok kétharmados támogatásával dönt azokban az ügyekben, amikor a KT együtt döntési jogát gyakorolja a jóléti célú pénzeszközök felhasználásával és a jóléti ingóságok hasznosításával kapcsolatban.
- (4) Személyi kérdésekben a KT titkos szavazással dönt. Egyéb kérdésekben a jelenlévő KT tagok többségének egyetértésével az elnök titkos szavazást rendelhet el.

(5) A KT a szavazással eldöntendő ügyekben elektronikus szavazást is alkalmazhat. Az elektronikus szavazást emailben vagy a Microsoft Forms elektronikus szavazórendszerén kell lebonyolítani. Emailen történő szavazás esetén a kérdést eldöntendő formában kell kiküldeni, amelyre az „Igen”, „Nem” illetve a „Tartózkodom” válaszok adhatóak. Azon válaszok, amelyekben egyik kifejezés sem szerepel, illetve azon tagok véleménye, akik nem válaszolnak, automatikusan tartózkodásnak minősülnek. Az emailen történő szavazást csak nyílt szavazásnál lehet alkalmazni. Az főiskola elektronikus szavazórendszerén (Microsoft Forms) titkos és nyílt szavazással is lehet határozatot hozni.

(6) Az elnök – szükség esetén más KT tagok felhatalmazásával – gondoskodik a KT határozatainak végrehajtásáról és a döntéseknek a munkáltatóval való közléséről. Az elnök, illetve a felhatalmazott tag a munkáltatóval folytatott tárgyalások során nem térhet el a határozatban foglaltaktól. A határozatok végrehajtásával kapcsolatos minden körülményről tájékoztatni kell a KT-t.

A határozatok iktatása és nyilvánossága 6. §

(1) A KT határozatait iktatni kell. Iktatni kell azokat a további dokumentumokat, amelyek iktatását jogszabály vagy főiskolai szabályzat előírja. A KT minden olyan dokumentumát elektronikusan kell tárolni a KT Teams csoportjában, amelyek a KT döntéseinek előkészítését szolgálják vagy egyéb módon a KT feladatainak ellátásához kapcsolódnak. A bármely titokvédelmi jogszabály vagy főiskolai szabályzat által titkos, bizalmas, korlátozott hozzáférésű információként meghatározott információkat tartalmazó dokumentumok egy erre a célra elkülönített Teams-mappában tárolandók, és kizárólag a KT tagjai számára hozzáférhetők.

(2) Az elnök az ülést követő 5 munkanapon belül gondoskodik a KT határozatainak a KT honlapján történő közzétételéről.

Emlékeztető 7.§

(1) Az ülésekről hang- vagy videófelvétel készülhet, amely alapján írásbeli emlékeztető készül. Az elnök gondoskodik róla, hogy az emlékeztető az ülést követő 5 munkanapon belül elkészüljön.

Az emlékeztető elfogadása után a hang- vagy videófelvételt haladéktalanul törölni kell. Az elnök az emlékeztetőt a KT levelezőlistáján eljuttatja a tagoknak, akik 2 munkanapon belül észrevételeket tehetnek, illetve kérhetik saját álláspontjuknak az emlékeztetőbe foglalását. Az elnök az emlékeztetőt az észrevételek mérlegelésével véglegesíti, és gondoskodik a KT honlapján történő közzétételéről.

(2) Az emlékeztető tartalmazza az ülés helyét, idejét, a határozatképességre vonatkozó megállapítást, a meghívottak és más résztvevők nevét, a megszavazott napirendet, a meghozott határozatokat és a szavazati arányokat, továbbá azokat, az ülésen elhangzott információkat, amelyeknek az emlékeztetőben történő feltüntetését a tagok többsége támogatja. Az ülésen kisebbségben maradt véleményt, javaslatot, indítványt az érintett tag külön kérésére szerepeltetni kell az emlékeztetőben.

A KT részvétele főiskolai testületekben 8. §

A KT a jogszabályokban és az főiskolai szabályzatokban meghatározott feltételekkel az erre megválasztott tagja vagy delegáltja útján képviselteti magát a munkáltatónál működő egyes testületekben, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő döntéseket előkészítő bizottságokban. A KT képviselői részt vesznek az Intézmény eseti ülésein.

A KT bizottságai 9. §

(1) A KT a tagjai részvételével állandó és eseti bizottságokat hozhat létre. Az állandó bizottságok a KT feladatkörébe tartozó ügyekkel foglalkoznak, előkészítő, véleményező, végrehajtó feladatokat látnak el. Az

eseti bizottságok egy, a KT feladatkörébe tartozó ügy kivizsgálására, feldolgozására, megoldására jönnek létre. A bizottság megalakításáról a KT határozatot hoz.

(2) A KT, valamint az (1) bekezdés szerinti bizottságok a feladataik ellátására írásba foglalt indokok és kiválasztási szempontok alapján külső szakértőket kérhetnek fel. A külső szakértő megbízásáról, ideértve a titoktartási szabályokat és a díjazást, a KT és a külső szakértő szerződést köt.

Költségvetés, munkaterv, éves beszámoló 10. §

(1) A KT elnöke az év elején munkatervet, költségvetési tervet, az év végén költségvetési összefoglalót készít, amelyet a KT megtárgyal és határozatban elfogad.

(2) A KT a tevékenységéről, valamint a munkáltatóval folytatott tárgyalásairól éves beszámolót készít az elnök vezetésével. Az elnök gondoskodik a beszámolónak a KT honlapján történő közzétételéről.

Hatályba lépés, módosítás, záró rendelkezések 11. §

(1) Az Ügyrend a KT többségi támogató határozatával történő elfogadását követő napon lép hatályba.

(2) A KT bármely tagja írásban kezdeményezheti az Ügyrend módosítását. A módosítási javaslatot a KT legközelebbi ülésén köteles napirendre tűzni.

(3) Az Ügyrendet a KT az összes tag kétharmadának egyhangú szavazatával módosíthatja.

(4) A KT Ügyrendjét elfogadta a Szenátus a 2024. november 26. napján tartott ülésén, az 56/2024.(11.26.) számú határozatával. Az Ügyrend 2024. november 27. napjától hatályos.

Baja, 2024. november 26.



Nagy-Czirok Anita

EJF Közalkalmazotti Tanács elnöke



Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor



Dr. Paska Mihály
kancellár