

A Pécsi Tudományegyetem Alkalmazotti Tanácsának Ügyrendje

Preambulum

A Pécsi Tudományegyetem 2022. március 18-án megalakult Alkalmazotti Tanácsa az Ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbiak szerint állapítja meg. Az Alkalmazotti Tanács az üzemi tanácsok Mt-ben meghatározott jogköreit gyakorolja, illetve az üzemi tanácsokra irányadó jogszabályok szerint működik.

I. Általános rendelkezések

1.1. Az Ügyrend az elfogadásával lép hatályba és az Alkalmazotti Tanács megbízatásának lejártáig, illetve megszűnéséig hatályos. Módosítására az Alkalmazotti Tanács jogosult.

1.2. Az Alkalmazotti Tanács:

neve: **Pécsi Tudományegyetem Alkalmazotti Tanács**

rövidített neve: **PTE Alkalmazotti Tanács**

címe: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

postacíme: 7622 Pécs, Szántó K. J. u. 1/b.

e-mail: alkalmazottitanacs@pte.hu

1.3. Az Ügyrend az Mt. XX. fejezetének 235–269. §-a alapján készült. Az Ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az Mt. rendelkezései az irányadóak.

1.4. A részvétel joga a munkavállalókat illeti meg, jogaikat az általuk választott Alkalmazotti Tanács közvetítésével gyakorolják. Az Alkalmazotti Tanács tagjai a munkavállalóktól kapott felhatalmazásuk alapján, mindent megtesznek annak érdekében, hogy megismerjék a munkavállalók véleményét és érdekeit és azokat a munkáltatói döntés előkészítés során képviseljék és érvényesítsék.

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 Alkalmazotti Tanácson keresztül.

1.5. Az Alkalmazotti Tanács 13 egyenlő jogú tagból, valamint póttagokból áll. Az Alkalmazotti Tanács választás során megválasztott póttagok az Alkalmazotti Tanács tagok helyére mandátumuk megszűnése esetén, vagy annak 6 hónapon túli szünetelése esetén behívhatók.

A tagok mandátuma öt évre szól.

A tagok névsorát tartalmazó mellékleten az Alkalmazotti Tanács személyi összetételében és tisztségviselők megbízatásában bekövetkezett változásokat folyamatosan át kell vezetni.

II. Az Alkalmazotti Tanács működése

2. Az Alkalmazotti Tanács megbízatása öt évre szól. Az Alkalmazotti Tanács választásának és visszahívásának szabályait az Mt. tartalmazza.

3. A tisztségviselők választásának és visszahívásának szabályai

3.1. A megválasztott Alkalmazotti Tanács első ülésén tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ, valamint megválasztja a Szenátus 1 fő nem oktató, kutató tagját.

3.2. A tanács első ülését, a választás lebonyolításáig a korelnök vezeti. Az elnök és helyettesének személyére a tanács tagjai tesznek javaslatot.

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

3.4. Az elnök és az elnökhelyettes visszahívása a tanácsból az Mt-ben leírtaknak megfelelően történik.

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

4. Az Alkalmazotti Tanács működésének szabályai

4.1. Az Alkalmazotti Tanács ülései összehívásának rendje

4.1.1. Megválasztását követően, legkésőbb tizenöt napon belül az Alkalmazotti Tanács megtartja első ülését.

4.1.2. A tanács üléseit szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tartja.

4.1.3. A tanács ülésén a tagok személyesen vagy online módon vehetnek részt. Az ülések online módon is megtarthatók.

4.1.4. A tanács üléseit az elnök, távollétében helyettese a napirend megjelölésével hívja össze.

4.1.5. A tanácsot minden esetben össze kell hívni, ha ezt az Alkalmazotti Tanács legalább 2 tagja, vagy a munkáltató az ok megjelölésével kezdeményezi.

4.1.6. Kötelező rendkívüli ülés összehívása nyolc munkanapon belül, ha a munkáltató az Alkalmazotti Tanács elnökének munkaszerződésétől eltérő foglalkoztatását vagy munkaviszonyának felmondással történő megszüntetését kezdeményezi.

4.1.7 A fenti pontban foglaltakkal megegyező eljárás szükséges akkor is, ha a munkáltató az AT tagok üzemi megállapodásban foglalt munkajogi védeltségével kapcsolatos intézkedést kezdeményez.

4.1.8. Az Alkalmazotti Tanács tagjait az ülés napirendjéről írásban, legalább öt nappal korábban kell értesíteni, a napirendi pontok anyagait mellékelve. Ez a szabály nem vonatkozik a rendkívüli ülésre.

4.2. Az ülések rendje

4.2.1. A tanács üléseit az elnök vagy helyettese vezeti.

4.2.2. A tanácsülésen új napirendi pontot tárgyalni csak akkor lehet, ha ezzel a tanács megjelent tagjainak több, mint fele egyetért.

4.2.3. A tanács napirendjére javaslatot a 4.1.5. pontban felsorolt személyek vagy testületek tehetnek. A tanács kötelezően tárgyalja a szenátusi előterjesztéseket, a tanács által kialakított álláspontot az elnök, illetve az Alkalmazotti Tanács szenátusi tagja képviseli.

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

4.2.5. Zárt ülést kell tartani a munkáltató kérésére, vagy ha a tárgyalt téma adatainak nyilvánosságra kerülése sértené a munkáltató jogos gazdasági érdekeit, vagy a munkavállaló személyiségi jogait vagy a GDPR szabályait.

4.3. A határozathozatal rendje

4.3.1. Az Alkalmazotti Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a tagok legalább fele részt vesz.

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

4.3.3. Az Alkalmazotti Tanács minden tagjának egy szavazata van. Az Alkalmazotti Tanács határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (a jelenlevő tagok szavazatainak több, mint 50 %-a) hozza. Az Alkalmazotti Tanács döntéshozatalában konszenzusra törekszik, amennyiben nem alakul ki konszenzus a többségi szavazat dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

4.3.4. A 4.3.3. pontban foglaltaktól eltérően, a jelenlevő tagok legalább kétharmados többségének támogató szavazata szükséges, ha az Alkalmazotti Tanács együttdöntési jogát gyakorolja.

4.3.5. Személyi ügyekben, illetve valamely tag kérésére a tagok egyetértésével a szavazás titkos.

4.3.6. Különösen indokolt esetben, sürgős ügyekben az elnök elektronikus szavazást is elrendelhet a pontban foglaltak szerint.

4.4. Az Alkalmazotti Tanács üléseinek dokumentálása

4.4.1. Az Alkalmazotti Tanács üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az egyik tag és az elnök vagy helyettese hitelesít aláírásával.

A jegyzőkönyvben/emlékeztetőben rögzíteni kell:

- az ülés helyét idejét;
- a megjelent tagok nevét, számát és a határozatképességet;
- az esetlegesen meghívottak és más résztvevők nevét;
- a napirendet;
- a napirendre az ülésen felvett témát;
- az egyes napirendi kérdések tárgyában elhangzott lényeges kijelentéseket és megállapításokat a nyilatkozó személyek megjelölésével;

- az egyes eldöntendő kérdésekben hozott döntések végeredményét és a szavazati arányokat; az ülésen megnyilvánuló, de egyébként kisebbségben maradt véleményt, el nem fogadott javaslatot, amennyiben a javaslattevő kéri

4.4.2. Ha a tanács együttléti vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdést tárgyal, az ülésről jegyzőkönyvet (hangfelvételt) kell készíteni. A jegyzőkönyvet a tagoknak lehetőségük van a következő ülés előtt korrigálni.

4.4.3. Az Alkalmazotti Tanács határozatait, állásfoglalásait és nyilatkozatait minden esetben írásba kell foglalni és – amennyiben nem érint bizalmas információkat – az Alkalmazotti Tanács honlapján közzé kell tenni.

4.4.4. Az ülésről készült dokumentumokat, mellékelve azokhoz az írásos előterjesztéseket, legalább öt évig meg kell őrizni. Későbbi megsemmisítésükről az Alkalmazotti Tanács dönt.

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

5. A tanács jogosítványainak gyakorlása

5.1. A tanács a törvényben biztosított jogosítványait csak testületként gyakorolhatja, jogai gyakorlását nem ruházhatja át tagjára vagy tisztségviselőjére. Ezek a szabályok az elnök és a tagok számára az üzemi megállapodásban biztosított munkajogi védelem gyakorlására is érvényesek.

5.2. A tanács ugyancsak testületileg jogosult dönteni:

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

5.3. Az Alkalmazotti Tanács jogosult kijelölni:

- kollektív munkaügyi vita esetén az egyeztetőbizottságban
- munkaügyi jogvita esetén a békéltetésben

részt vevő képviselőit.

5.4. Az Alkalmazotti Tanács jogait az Mt.-ben és az Üzemi megállapodásban foglaltak szerint gyakorolja. Saját tevékenységéről az Ügyrend figyelembevételével dönt.

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

5.6. A tanács félévente tájékoztatja a munkavállalókat tevékenységéről. Évente és mandátumának lejártá előtt, a munkaterv alapján értékeli a testület és tagjainak tevékenységét.

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

5.8. A tanács éves költségvetést készít az Üzemi megállapodásban rögzített keret felhasználására, a gazdálkodásról év végén beszámolót készít.

5.9. A tanács állást foglal az Mt.-ben biztosított munkaidő-kedvezmény felhasználásáról. A felhasználható munkaidő-kedvezmény mértéke az Üzemi megállapodásban kerül meghatározásra.

5.10. 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. Az Alkalmazotti Tanács tagjainak és tisztségviselőinek jogai és kötelességei

6.1. Az Alkalmazotti Tanács tagjainak jogai és kötelességei

6.1.1. A tag joga, hogy a tanács ülésein véleményét kifejtse, javaslatokat tegyen a munkatervre, rendkívüli napirendi pontra, és részt vegyen a döntések, határozatok meghozatalában.

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

6.1.3. A tag egy másik taggal együtt, az ok megjelölésével kérheti a testület összehívását, illetve az általuk fontosnak ítélt kérdés napirendre tűzését.

6.1.4. A tanács tagját megilletik mindazok az információk, amelyeket az Mt. és az üzemi megállapodás a tanács számára biztosít. A tagnak korlátlan betekintése van az Alkalmazotti Tanács dokumentumaiba, anyagaiba, beleértve a munkáltatótól kapott írásos előterjesztéseket, tájékoztató anyagokat is.

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

6.2. Az Alkalmazotti Tanács tagjának kötelességei

6.2.1. A tanács tagjának joga és kötelessége a munkavállalók véleményéről tájékozódni, és álláspontjukat a testület ülésén képviselni, megoldási javaslataival az Alkalmazotti Tanács munkáját előmozdítani. A tanács határozatairól, tevékenységéről tájékoztatni a munkavállalókat.

6.2.2. A tanács ülésein és annak munkájában rendszeresen, aktívan részt venni, akadályoztatása esetén távolmaradását előre bejelenteni. A vállalt feladatokat, megbízásokat végrehajtani, azok teljesítéséről beszámolni.

6.2.3. A tudomására jutott információkat a jogszabályokban, megállapodásokban előírtaknak megfelelően kezelni és úgy felhasználni, hogy ezzel ne sértse meg a GDPR szabályait, személyiségi jogokat vagy a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.

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

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

6.2.5. Az Alkalmazotti Tanács tagjának a tagságával kapcsolatos jogai szünetelnek, ha sztrájkban vesz részt.

6.3. Az Alkalmazotti Tanács elnökének (helyettesének) jogai és kötelességei

6.3.1. Az ügyrend 6.1–6.2. pontja alatt felsorolt jogok és kötelességek az elnököt is megilletik, illetve terhelik.

6.3.2. Az elnök joga a testület ülései között a tanács megbízásából nevében eljárni, tájékozódni, intézkedni. Az Alkalmazotti Tanács nevében tárgyalásokon való részvételre, megállapodások megkötésére az elnök, az elnökhelyettes vagy a tanács által teljes joggal felhatalmazott tag jogosult, amelyről az Alkalmazotti Tanácsnak beszámolási kötelezettséggel tartozik.

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

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

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

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

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

6.3.8. Az elnökhelyettes segíti az elnök munkáját, akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt a tanács ülésein illetve az egyetemi fórumokon, amelyekről utólagosan beszámol az elnöknek illetve az Alkalmazotti Tanácsnak.

7. Az Alkalmazotti Tanács képviselete és kapcsolatai

7.1. A képviselet általános szabályai

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

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

7.1.3. Az elnök és a tagok felhatalmazása nem terjedhet ki a tanács jogainak gyakorlására.

7.2. A tanács kapcsolata a munkáltatóval

7.2.1. A munkáltatóval történő együttműködés tartalmát és formáit az Üzemi megállapodás szabályozza.

7.3. A tanács kapcsolata a szakszervezetekkel

7.3.1. A tanács és a szakszervezetek kapcsolatrendszerét az Együttműködési megállapodás szabályozza.

7.4. A tanács kapcsolata a munkavállalókkal

7.4.1. A tanács tevékenységéről, döntéseiről és állásfoglalásáról legalább félévente köteles tájékoztatni a munkavállalókat.

7.4.2. A tanács tevékenységéről köteles félévente legalább egyszer, és mandátumának lejártá előtt nyilvánosan beszámolni.

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

7.4.4. Az Alkalmazotti Tanács honlapot működtet, amely a rendszeres munkavállalói tájékoztatás fóruma, illetve ezen keresztül is biztosítja a munkavállalói észrevételek, problémák tanácshoz való mielőbbi eljutását.

8. Az Alkalmazotti Tanácsra vonatkozó további szabályok

8.1. Az Alkalmazotti Tanács magatartása sztrájk esetén

8.1.1. Az Alkalmazotti Tanács sztrájkot nem szervezhet, a sztrájjal kapcsolatban semleges magatartást köteles tanúsítani, azt nem ellenezheti és nem támogathatja.

8.1.2. A tanács tagja, ha részt vesz a sztrájkban, ezt köteles bejelenteni, és a részvétel idejére szünetel Alkalmazotti Tanácsi megbízatása.

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

9. Záró rendelkezések

9.1. Az ügyrend mellékletét képezi az Alkalmazotti Tanács tisztségviselői, tagjai és póttagjai névsora.

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

Jelen Ügyrendet az Alkalmazotti Tanács 2022. március 30-i ülésén megtárgyalta és jóváhagyólag megszavazta.

Az Ügyrend az elfogadás napján lép hatályba.

Dr. Saághy Andrea
az Alkalmazotti Tanács elnöke

1. számú melléklet

Az Alkalmazotti Tanács tisztségviselői, tagjai és póttagjai

Az Alkalmazotti Tanács elnöke: Dr. Saághy Andrea

Az Alkalmazotti Tanács elnökhelyettese: Vinter Miklós

Az Alkalmazotti Tanács nem oktató, kutató szenátusi tagja: Dr. Villányi Kinga

Az Alkalmazotti Tanács tagjai:

1. Dr. Várnagy Péter
2. Dr. Atlasz Tamás
3. Lamár Ibolya
4. Galgóczi Marianna
5. Mészárosné Szentirányi Zita
6. Kókay Péter
7. Máté Rita
8. Dulánszky Jenő
9. Bárkányi Tamás
10. Jakabos Emese

Az Alkalmazotti Tanács póttagjai a szavazatok sorrendjében:

1. Török Attila
2. Kresák Gergely Péter
3. Dr. Bohonyi Noémi
4. Schleierné Rónaszéki Julianna
5. Dr. Hausmann Péter
6. Kneif Józsefné
7. Juhászné Molnár Emese
8. Dr. Bugyi Beáta
9. Katona-Csapó Kitti
10. Dr. Bukovics Péter
11. Siric Adél
12. Dr. Tornai Zoltán
13. Kovács Jánosné
14. Szabó Gábor