

Az MTA KRTK Közalkalmazotti Tanácsának ügyrendje

1. A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács a választást követő első ülésén tagjai sorából elnököt választ.

A Közalkalmazotti Tanács tagjai az elnök személyére szóban tesznek javaslatot.

A Közalkalmazotti Tanács nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg a tanács elnökét

A Közalkalmazotti Tanács elnökének megbízatása megegyezik a tanács mandátumának időtartamával

A Közalkalmazotti Tanács elnökének leváltását a tanács tagjainak kétharmada kezdeményezheti

A Közalkalmazotti Tanács elnöke távolléte idejére a tanács tagjai közül helyettest jelöl ki, és erről a munkáltatót értesíti. A kijelölt helyettes a teljes elnöki jogkört gyakorolja.

2. A Közalkalmazotti Tanács elnökének jogai, kötelezettségei:

Az ülések összehívása, előkészítése.

Az ülések levezetése.

A Közalkalmazotti Tanács tevékenységének megszervezése, folyamatos működtetése.

A munkáltatóval való rendszeres, közvetlen kapcsolattartás.

A Közalkalmazotti Tanács döntéseinek képvisellete.

A Közalkalmazotti Tanács tájékoztatása a munkáltatóval folytatott tárgyalásokról.

A Közalkalmazotti Tanács iratainak, dokumentumainak kezelése, őrzése.

3. A Közalkalmazotti Tanács tagjainak jogai és kötelezettségei:

Javaslatétel, állásfoglalás a Közalkalmazotti Tanács munkarendjének kialakításánál.

Kezdeményezheti általa fontosnak tartott kérdések megtárgyalását a Közalkalmazotti Tanács ülésein.

Kezdeményezheti a Közalkalmazotti Tanács összehívását.

A Közalkalmazotti Tanács döntésétől eltérő álláspontját jegyzőkönyvben rögzítheti.

Indoklással bírálatot gyakorolhat a Közalkalmazotti Tanács működésével kapcsolatban.

A Közalkalmazotti Tanács ülésein személyesen részt kell vennie, megismeri az intézményben dolgozó közalkalmazottak véleményét, és azt képviseli a Közalkalmazotti Tanács ülésein.

A Közalkalmazotti Tanács tevékenysége során tudomására jutott szolgálati titkot megőrzi.

A Közalkalmazotti Tanács tevékenysége során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

4. A Közalkalmazotti Tanács üléseinek rendje

A Közalkalmazotti Tanács üléseit szükség szerint a munkáltatói előterjesztésekhez igazodva, illetve a tanács tagjainak vagy elnökének javaslatára tartja.

A Közalkalmazotti Tanács üléseit az elnök hívja össze. Az elnök 5 munkanapon belül köteles összehívni a Közalkalmazotti Tanácsot, ha azt munkáltatói előterjesztés szükségessé teszi, vagy a Közalkalmazotti Tanács valamelyik tagja az ok megjelölésével kéri.

A Közalkalmazotti Tanács összehívása írásban és szóban is történhet. Az elnöknek az ülés idején és helyén túl tájékoztatni kell a tanács tagjait az ülés témájáról is.

A Közalkalmazotti Tanács ülései az intézményben dolgozó közalkalmazottak számára nyilvánosak. Más személyek az ülésen csak a tanács döntése alapján vehetnek részt. A tanács döntése alapján egyes témáknál zárt ülést is lehet tartani.

5. A közalkalmazotti tanács üléseinek jegyzőkönyve

A Közalkalmazotti Tanács a munkáltató előterjesztésével kapcsolatos tárgyalásairól, illetve döntéseiről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az ülés idejét és helyét;
- a Közalkalmazotti Tanács megjelent tagjainak számát, nevét, és a határozatképesség megállapítását;
- a meghívottak és más résztvevők nevét;
- a tárgyalt kérdésben elhangzó vélemények lényegi tartalmát és a felszólaló személyek nevét;
- a meghozott határozatokat és a szavazási arányokat a határozathozatalkor a kisebbségben maradt véleményt, ha ezt a véleményt kinyilvánító tag kéri;
- a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a jegyzőkönyv hitelesítőjének nevét és aláírását.

A Közalkalmazotti Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a tanács kétharmada megjelent. Ha az ülést határozatképtelenség miatt nem lehetett megtartani, akkor az elnök az új ülést három munkanapon belül, de legalább 24 óra elteltével hívhatja össze.

A Közalkalmazotti Tanács határozatait szótöbbséggel hozza, általában nyílt szavazással. Az elnök e-mailben történő írásbeli szavazást is elrendelhet, amennyiben a tárgyalt kérdés sürgőssége indokolja. A jegyzőkönyvet a Közalkalmazotti Tanács ülése után 4 munkanapon belül elkészíti, az elkészült jegyzőkönyvet a Közalkalmazotti Tanács elnöke az elkészülés után feltölti az MTA KRTK intranetjére, a Közalkalmazotti Tanács menüpont alá.

Az ügyrendet elfogadta az MTA KRTK közalkalmazotti tanácsa, 2013. október 28-i ülésén.