

A Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum

ÜGYRENDJE

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 6. §. alapján a szociális ágazatban a munkaügyi kapcsolatokat és az ágazatban foglalkoztatottak jogviszonyát érintő, ágazati jelentőségű kérdések minél szélesebb körben való megvitatása érdekében működteti a szociális ágazati érdekegyeztető fórumot, melynek ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

- 1) Az érdekegyeztető fórum neve: Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum, rövidítve SZÁÉF.
- 2) A SZÁÉF-ben a miniszter:
 - a) véleményezteti az ágazatban foglalkoztatottak foglalkoztatását érintő, országos, ágazati szintű javaslatokat és döntéseket, valamint az ágazatot érintő jogszabályok tervezetét;
 - b) véleményezteti az ágazatra vonatkozó munkajogi szabályozással, illetve az ágazati (közalkalmazotti és azon kívüli) illetmény-előmeneteli szabályokkal kapcsolatos javaslatokat,
 - c) véleményezteti a javaslatokat az ágazatban foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
 - d) tárgyalásokat folytat az ágazat bérpolitikájáról, bérrendszeréről, foglalkoztatási feltételrendszeréről és egyéb az ágazatot érintő munkaügyi kérdésekről,
 - e) biztosítja a munkavégzéssel, a foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos kérdésekben az érdekegyeztetés színterét,
 - f) elősegíti a felek kölcsönös és rendszeres tájékoztatását, érdekeik megjelenítését, egyeztetését, az ágazati megállapodás megkötését,
 - g) biztosítja a javaslattételi és tájékozódáshoz való jogot az ágazatban foglalkoztatottak élet- és munkakörülményeit meghatározó kérdésekben,
 - h) véleményezteti az országos ellátórendszer fejlesztésével, a fejlesztéshez szükséges források tervezésével kapcsolatos jogszabályok tervezetét.

A SZÁÉF résztvevői

3) A SZÁÉF résztvevői:

- a kormányzati oldal,
- a munkavállalói oldal,

- a fenntartói oldal
- a) A kormányzati oldal tagjai:**
- aa) az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI),
 - ab) a Nemzetgazdasági Minisztérium,
 - ac) a napirendi pontban – esetlegesen – érintett további központi államigazgatási szervek.
- b) A munkavállalói oldal tagjai:**
- ba) valamennyi, a vonatkozó jogszabályok alapján az ágazati, alágazati vagy szakágazati szinten (87. és 88. számú ágazati besorolás alatt) reprezentatív szakszervezet, az ügyrend elfogadásakor az oldal tagjai
- i. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSZ)
 - ii. Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete (MKKSZ)
 - iii. Pedagógusok Szakszervezete (PSZ)
- c) A fenntartói oldal tagjai:**
- ca) a Magyar Önkormányzatok Szövetsége (MÖSZ),
 - cb) a Megyei Jogú Városok Szövetsége (MJVSZ),
 - cc) a Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége (TÖOSZ),
 - cd) a Szociális Intézmények Országos Szövetsége,
 - ce) a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
 - cf) a szociális ellátásra is kiterjedő átfogó megállapodással rendelkező egyházak képviselői
- d) Tanácskozási joggal résztvevők**
- da) A SZÁÉF ülésein meghívottként – előre meghatározott, napirendben rögzített pontok tárgyalásakor – tanácskozási joggal vehet részt azon szervezet, amelyhez a három oldalból legalább kettő támogatását adja.
 - db) A SZÁÉF üléseinek dokumentálására, a fórum működtetésével kapcsolatos feladatok ellátására Titkárság működik. A Titkárság képviselője ügyrendi és egyéb, működési kérdésekben tanácskozási joggal rendelkezik.

A SZÁÉF működése

- 4) A SZÁÉF szükség szerint, de legalább negyedévente ülésezik. A SZÁÉF minden évben – legkésőbb az adott év január 31-ig – elfogadja éves munkaprogramját, amelyben rögzíti az ülések összehívásának tervezett rendjét is.
 - 5) A SZÁÉF ülését az EMMI szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára hívja össze. Ha bármely oldal a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi az összehívást, az ülést legkésőbb 30 napon belül össze kell hívnia.
 - 6) Az oldalak – az oldalképviselők útján és valamennyi oldal egyetértésével – megállapodhatnak abban, hogy a SZÁÉF rendkívüli ülését 8 napon belüli időpontra hívják össze.
 - 7) A SZÁÉF ülésére szóló meghívókat és az ülés napirendjére vonatkozó javaslatokat, szakmai és előkészítő anyagokat az ülést megelőzően lehetőleg legalább 8 nappal kell a résztvevők részére postai úton vagy telefax vagy elektronikus levél útján megküldeni. Kivételesen sürgős esetben további napirendi javaslatot, illetve szakmai és előkészítő anyagot az ülést megelőzően legalább 5 nappal kell a résztvevők számára megküldeni.
 - 8) A SZÁÉF működésében az egyes oldalak egy-egy szavazattal rendelkeznek az Ügyrend 23. pontja szerinti döntések meghozatala során.
 - 9) Az egyes oldalak a működésüket maguk határozzák meg. Ennek hiányában az oldalt alkotó szervezetek az oldalon belül egy-egy szavazattal rendelkeznek, az oldal döntéseinek érvényességéhez az ülésen jelenlevő szervezetek többségének, de legalább az oldalt alkotó szervezetek felének egybehangzó szavazata szükséges.
 - 10) Az egyes oldalak oldalképviselők közötti váltás lehetőségének és az időkeret felosztási elvének figyelembevétele mellett, oldalképviselő(ke)t jelölnek ki, aki(k)
 - a) az oldal nevében, annak felhatalmazása alapján a SZÁÉF ülésén, valamint egyéb, a SZÁÉF működésével kapcsolatos esetben (kötött felhatalmazás alapján) eljár(nak),
 - b) aláírja(k) a megkötött megállapodásokat, hitelesíti(k) az emlékeztetőt.
 - 11) Az oldalképviselő személyét a Titkárságnak be kell jelenteni.
 - 12) Az egyes oldalak közös álláspontját az oldalképviselő vagy a napirendi témánként kijelölt szóvivő ismerteti. Az oldalak tagjai képviselőjük útján párhuzamos véleményt, illetve kisebbségi véleményt is ismertethetnek.
 - 13) A tagok által felkért szakértők az ülésen a levezető elnök felkérésére szólalhatnak fel.
 - 14) A meghívottak jogosultak saját álláspontjuk kifejtésére.
-

- 15) A SZÁÉF ülései a sajtó képviselői számára nyilvánosak, kivéve, ha a SZÁÉF – bármelyik oldal kezdeményezésére – zárt ülést rendel el. A levezető elnök zárt ülést rendel el, ha a napirendi pont anyagának – az előterjesztésre vonatkozó szabályok alapján – a nyilvánossága korlátozott. A zárt ülésen csak a résztvevők képviselői, az általuk felkért szakértők és a SZÁÉF Titkárságának munkatársai vehetnek részt.
- 16) Az ülésről kép- és hangfelvétel – a 28) pontban foglaltak kivételével – csak a SZÁÉF mindhárom oldalának az engedélyével készíthető.
- 17) A napirendi pontok megtárgyalását megelőzően a résztvevők oldalanként összesen legfeljebb 5 perc időtartamú napirend előtti felszólalásra kérhetnek szót.
- 18) A levezető elnök az ülés megkezdését követően a napirendi pontokat bocsátja szavazásra. A napirend tervezetével kapcsolatban a résztvevők – oldalanként legfeljebb 5 perc időtartamban – észrevételeket, módosító javaslatokat tehetnek. Bármely oldal javaslatára, a három oldal egyhangú határozata alapján olyan napirendi pont is felvehető a tárgysorozatba, amely a meghívóban nem szerepelt, de a napirend tárgyalása halaszthatatlan okkal bír, s az írásos előterjesztés rendelkezésre áll.
- 19) A levezető elnök javaslatot tehet a napirend időkeretben történő tárgyalására.
- 20) A napirendi pont tárgyalása a következőképpen történik:
 - a) tárgyalás megkezdésekor az előterjesztő szóbeli kiegészítést tehet,
 - b) a résztvevők kérdéseket tehetnek fel,
 - c) az előterjesztő a kérdésekre válaszol,
 - d) az általános vitában az oldalak, majd a meghívottak kapnak szót, az elhangzottakra az előterjesztő válaszol, ezt követően az általános vita lezárul,
 - e) a részletes vitában az oldalak majd a meghívottak az előterjesztés részletkérdéseiben fejthetik ki álláspontjukat, amelyre az előterjesztő válaszol,
 - f) a napirend végén az elnök összefoglalja, hogy mely kérdésekben tudtak, és melyekben nem tudtak megállapodni az oldalak, illetve melyek azok a kérdések, amelyek megegyezés reményében további tárgyalásokat igényelnek,
 - g) amennyiben a napirendi ponttal kapcsolatban döntés szükséges, az elnök javaslatot tesz megállapodás megkötésére, állásfoglalás vagy határozat elfogadására.
- 21) Az oldalak tagjai az ülés összehívásával, levezetésével, illetve az ügyrendben szabályozott más kérdéssel kapcsolatban legfeljebb 2 perc időtartamú ügyrendi felszólalásra az ülés folyamán bármikor szót kérhetnek.
- 22) A SZÁÉF a döntéseit a három oldal szavazatai alapján hozza meg. Amennyiben az oldalak a tárgyalás eredményeként döntésre jutnak, a tagok

- a) megállapodásnak tekintik az ügyrend módosításáról, a SZÁÉF megszüntetéséről, valamint a 2) pont d) alpontjában szereplő kérdésekről a kormányzati, a munkavállalói és a fenntartói oldal által elfogadott javaslatot;
 - b) állásfoglalásnak tekintik az ágazatban foglalkoztatottak foglalkoztatását érintő egyéb érdekegyeztetést igénylő kérdésekkel, javaslatokkal kapcsolatban a három oldal egyetértésével, illetőleg legfeljebb egy oldal tartózkodása mellett elfogadott javaslatot;
 - c) határozatnak tekintik az állandó levezető elnök, illetve a titkár megválasztásáról, a napirend megállapításáról, az ülés elnapolásáról, az előterjesztésekről, bizottság felállításáról, feladatának, működési rendjének megállapításáról, a zárt ülés elrendeléséről, kép- és hangfelvétel készítésének engedélyezéséről, az állásfoglalás közzétételéről, a nyilatkozási rendről és egyéb a SZÁÉF működési rendjével összefüggő kérdésekről a három oldal egyetértésével, illetőleg legfeljebb egy oldal tartózkodása mellett elfogadott javaslatot.
- 23) A megállapodások, állásfoglalások, határozati javaslatok megszövegezését szükség szerint a levezető elnök, az oldalképviselők, illetőleg az egyes oldalak által kijelölt további személyek bevonása mellett a Titkárság közreműködésével végzik.
 - 24) A megállapodást az oldalképviselők írják alá.
 - 25) A megállapodást, illetve – ha a SZÁÉF úgy határoz – az állásfoglalást az EMMI hivatalos honlapján (kormany.hu) vagy a szociális ágazati portálon (szap.hu) közzé kell tenni.
 - 26) Az oldalak, illetve a tagok nyilatkozat formájában tájékoztatják a nyilvánosságot a SZÁÉF üléséről. Amennyiben valamely kérdésben nem jön létre a 22) pont szerinti megegyezés, a nyilatkozó oldal, illetve tag köteles jelezni, hogy megegyezés hiányában csak saját oldala, illetve szervezete álláspontját képviseli. A SZÁÉF hozhat olyan határozatot, hogy az ülésről az oldalak közös nyilatkozatot bocsátanak ki, vagy az ülésről a SZÁÉF kizárólag az erre együttesen felkért személy útján nyilatkozik.
 - 27) A SZÁÉF megállapodásai, állásfoglalásai, határozatai, valamint a tanács üléséről készült emlékeztetők az EMMI, valamint a SZÁÉF tagjai hivatalos internetes honlapján közzétehetőek.

A SZÁÉF üléseinek dokumentálása

- 28) A SZÁÉF üléseiről hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről az EMMI az Iratkezelési Szabályzata szerint, elkülönítetten gondoskodik. A résztvevők a hangfelvételtől másolatot kérhetnek.

- 29) A SZÁÉF és a bizottsága(i) üléseiről emlékeztető készül, amelyet a SZÁÉF Titkársága az ülést követő 8 napon belül írásba foglal, melyet megküld a tagoknak, akik arra 3 napon belül írásbeli véleményt küldhetnek, melyet az ülés emlékeztetőjéhez kell csatolni.
- 30) Az emlékeztető tartalmazza az ülés menetét, a felszólalások lényegét, valamint a megállapodásokat, az állásfoglalásokat és a határozatokat.
- 31) Az emlékeztetőt az oldalképviselők hitelesítik.
- 32) Az emlékeztetőt és a hozzátartozó véleményeket a SZÁÉF valamennyi résztvevőjének meg kell küldeni.
- 33) A megállapodásokat, az állásfoglalásokat és a határozatokat folyamatos sorszámozással kell ellátni, és be kell vezetni a Határozatok Jegyzékébe.

A SZÁÉF bizottságai

- 34) A SZÁÉF egyes feladatok ellátására, előzetes szakértői egyeztetésre, illetőleg döntése végrehajtásának figyelemmel kísérésére bizottságot hozhat létre.
- 35) A bizottság feladatait, működésének időtartamát a SZÁÉF határozatban állapítja meg, tagjaira a résztvevők tehetnek ajánlást. A működési rendet a bizottság maga határozza meg a SZÁÉF üléseire vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Az állandó levezető elnök

- 36) Az állandó levezető elnököt a SZÁÉF határozattal jelöli ki és hívja vissza, amit bármelyik oldal javasolhat.
- 37) Az állandó levezető elnök
 - a) vezeti a SZÁÉF és bizottságai üléseit,
 - b) az ülés levezetése során gondoskodik az ügyrend betartásáról,
 - c) megállapítja az egyes oldalak jelenlétét,
 - d) megadja a szót a résztvevőknek,
 - e) szavazásra bocsátja a napirendet,
 - f) az oldalak kezdeményezésére felfüggeszti a tárgyalást és új tárgyalási napra tesz javaslatot, amennyiben a következő ülésen a döntéshozatal bizottsági vagy szakértői előkészítés után várhatóan lehetséges lesz,
 - g) gondoskodik a döntési javaslatok megszövegezéséről,
 - h) lezárja a napirendi pont tárgyalását,
 - i) megállapítja a megállapodás létrejöttét, az állásfoglalás, illetve határozat elfogadását,

- j) akadályoztatása estén köteles helyettesről gondoskodni, a helyettes személyét az aktuális SZÁÉF ülés vonatkozásában a jelenlévő SZÁÉF tagok szavazással hagyják jóvá.

A SZÁÉF Titkársága

- 38) A SZÁÉF működtetését, a SZÁÉF titkárság személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítását, továbbá a titkársági feladatokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.
- 39) A SZÁÉF Titkársága
- a) kapcsolatot tart az oldalakkal, segíti az oldalak, a tagok és a meghívottak SZÁÉF munkájában való részvételét,
 - b) előkészíti a SZÁÉF és bizottsága üléseit, megküldi a napirenddel kapcsolatos javaslatokat, szakmai és előkészítő anyagokat,
 - c) elkészíti és megküldi a SZÁÉF, illetve a bizottság(ok) üléséről szóló emlékeztetőt,
 - d) gondoskodik a SZÁÉF működésével kapcsolatos iratok és az ülésekről készített hangfelvételek megőrzéséről,
 - e) vezeti a Határozatok Jegyzékét,
 - f) megteszi a szükséges intézkedéseket a megállapodásoknak, illetve – ha a SZÁÉF úgy határozott – az állásfoglalásoknak az EMMI hivatalos honlapján történő közzététele érdekében.

Budapest, 2017. március 8.

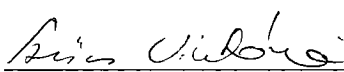
Emberi Erőforrások Minisztériuma


A SZÁÉF oldalai az ügyrend elfogadásával kinyilvánítják, hogy a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórumot az ügyrendben foglaltak szerint működtetik. Jelen ügyrend hatályba lépésével a 2015. december 9. napján elfogadott ügyrend hatályát veszti.

Budapest, 2017. március 8.



Kormányzati oldal


Munkavállalói oldal


Fenntartói oldal

