

# **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.
- 3) A SZÁÉF működtetése, személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítása a miniszter kötelessége.

### **A SZÁÉF résztvevői**

#### **4) 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 Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (mint központi szociális hivatal),
- ad) a napirendi pontban – esetlegesen – érintett további központi államigazgatási szervek.

**b) A munkavállalói oldal tagjai:**

ba) A munkavállalói oldal tagja:

- 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
  - 1) Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (BDDSz)
  - 2) Magyar Köztisztviselők, Közalkalmazottak és Közszolgálati Dolgozók Szakszervezete (MKKSz)
  - 3) 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 (TÖÖSZ),
- 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

- 5) 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.
- 6) A SZÁÉF ülését a levezető elnök hívja össze. Ha bármely oldal a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi az összehívást, az ülést a levezető elnöknek legkésőbb 30 napon belül össze kell hívnia.
- 7) Az oldalak – az oldalképviselők útján és valamennyi oldal egyetértésével – megállapodhatnak abban, hogy a Tanács rendkívüli ülését 8 napon belüli időpontra hívják össze.
- 8) 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.
- 9) A SZÁÉF működésében az egyes oldalak egy-egy szavazattal rendelkeznek az Ügyrend 23. pontja szerinti döntések meghozatala során.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Az oldalképviselő személyét a Titkárságnak be kell jelenteni.
- 13) 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.
- 14) A tagok által felkért szakértők az ülésen a levezető elnök felkérésére szólhatnak fel.
- 15) A meghívottak jogosultak saját álláspontjuk kifejtésére.
- 16) 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.
- 17) Az ülésről kép- és hangfelvétel – a 29) pontban foglaltak kivételével – csak a SZÁÉF mindhárom oldalának az engedélyével készíthető.

- 18) A napirendi pontok megtárgyalását megelőzően a résztvevők oldalanként összesen legfeljebb 5 perc időtartamú napirend előtti felszólalásra kérhetnek szót.
- 19) 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.
- 20) A levezető elnök javaslatot tehet a napirend időkeretben történő tárgyalására.
- 21) A napirendi pont tárgyalása a következőképpen történik:
- tárgyalás megkezdésekor az előterjesztő szóbeli kiegészítést tehet,
  - a résztvevők kérdéseket tehetnek fel,
  - az előterjesztő a kérdésekre válaszol,
  - az általános vitában az oldalak, majd a meghívottak kapnak szót, az elhangzottakra az előterjesztő válaszol, ezt követően az általános vita lezárul,
  - a részletes vitában az oldalak majd a meghívottak az előterjesztés részletkérdéseiben fejthetik ki álláspontjukat, amelyre az előterjesztő válaszol,
  - 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,
  - amennyiben a napirendi ponttal kapcsolatban döntés szükséges, az elnök javaslatot tesz megállapodás megkötésére, állásfoglalás vagy határozat elfogadására.
- 22) 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.
- 23) A SZÁÉF a döntéseit a három oldal szavazatai alapján hozza meg. Amennyiben az oldalak a tárgyalás eredményeként döntésre jutnak, a tagok
- 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;
  - 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;
  - határozatnak tekintik az állandó levezető elnök, illetve a titkár megválasztásáról, a napirend megállapításáról, az ülés elnapolásáról, bizottság felállításáról, feladatának, működési rendjének megállapításáról, a zárt ülés elrendeléséről, kép- és hangfelvétel készítésének engedélyezéséről, az állásfoglalás közzétételéről, a nyilatkozati rendről és egyéb a SZÁÉF működési rendjével összefüggő kérdésekről a három oldal egyetértésével, illetőleg legfeljebb egy oldal tartózkodása mellett elfogadott javaslatot.

- 24) 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.
- 25) A megállapodást az oldalképviselők írják alá.
- 26) 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.
- 27) Az oldalak, illetve a tagok nyilatkozat formájában tájékoztatják a nyilvánosságot a SZÁÉF üléséről. Amennyiben valamely kérdésben nem jön létre a 23) 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.
- 28) 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**

- 29) A SZÁÉF üléseiről hangfelvétel készül, amelynek megőrzéséről az EMMI az Iratkezelési Szabályzata szerint, elkülönítetten gondoskodik. A résztvevők a hangfelvételtől másolatot kérhetnek.
- 30) 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.
- 31) Az emlékeztető tartalmazza az ülés menetét, a felszólalások lényegét, valamint a megállapodásokat, az állásfoglalásokat és a határozatokat.
- 32) Az emlékeztetőt az oldalképviselők hitelesítik.
- 33) Az emlékeztetőt és a hozzácsatolt véleményeket a SZÁÉF valamennyi résztvevőjének meg kell küldeni.
- 34) A megállapodásokat, az állásfoglalásokat és a határozatokat folyamatos sorszámozással kell ellátni, és be kell vezetni a Határozatok Jegyzékébe.

### **A SZÁÉF bizottságai**

- 35) A SZÁÉF egyes feladatok ellátására, előzetes szakértői egyeztetésre, illetőleg döntése végrehajtásának figyelemmel kísérésére bizottságot hozhat létre.
- 36) 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**

- 37) Az állandó levezető elnököt a SZÁÉF határozattal jelöli ki és hívja vissza, amit bármelyik oldal javasolhat.
- 38) Az állandó levezető elnök
- a) összehívja és 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.

### **A SZÁÉF Titkársága**

- 39) A SZÁÉF működtetése személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek biztosítása, üléseinek dokumentálása, a jelentkező – ülések közötti feladatokat is beleértve - ellátása az emberi erőforrások miniszterének feladata, ennek érdekében az EMMI kijelöli és működteti a SZÁÉF Titkárságát.

#### **40) A SZÁÉF Titkársága**

- a) az állandó levezető elnök akadályoztatása esetén gondoskodik annak helyettesítéséről,
- b) kapcsolatot tart az oldalakkal, segíti az oldalak, a tagok és a meghívottak SZÁÉF munkájában való részvételét,
- c) előkészíti a SZÁÉF és bizottsága üléseit, megküldi a napirenddel kapcsolatos javaslatokat, szakmai és előkészítő anyagokat,
- d) elkészíti és megküldi a SZÁÉF, illetve a bizottság(ok) üléséről szóló emlékeztetőt,
- e) gondoskodik a SZÁÉF működésével kapcsolatos iratok és az ülésekről készített hangfelvételek megőrzéséről,
- f) vezeti a Határozatok Jegyzékét,
- g) gondoskodik a megállapodásoknak, illetve – ha a SZÁÉF úgy határozott – az állásfoglalásoknak az EMMI hivatalos honlapján történő közzétételéről.

Budapest, 2015. december hó 9. nap

Emberi Erőforrások Minisztériuma

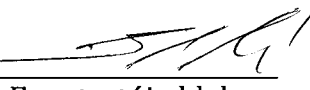


A SZÁÉF oldalai az ügyrend elfogadásával kinyilvánítják, hogy a Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórumot az ügyrendben foglaltak szerint működtetik.

Budapest, 2015. december hó 9. nap

  
Kormányzati oldal

  
Munkavállalói oldal

  
Fenntartói oldal