

**Az ELTE Közalkalmazotti Jóléti és Szociális Bizottság
Ügyrendje**

Az ELTE Kollektív Szerződésének 15. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az ELTE Közalkalmazotti Jóléti és Szociális Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladatkörével és működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Bizottság javaslata alapján az ELTE rektora az alábbiakban hagyja jóvá.

1. A KSZ 15. § 9. pontja alapján a társelnökök közül a rektor által megbízott társelnök (*a továbbiakban: elnök*) látja el a jelen ügyrendben az elnök számára meghatározott feladatokat. Az ügyrendben társelnök alatt az SZB által delegált társelnököt kell érteni.
2. A Bizottság a szociális, illetve rendkívüli szociális segély iránti kérelmek beadásának és elbírálásának előkészítése érdekében
 - a. elkészíti és közzéteszi a kérelem beadásához szükséges formanyomtatványt (*1. sz. melléklet: a. Adatlap rendkívüli szociális segély igényléséhez; b. Adatlap az ELTE nyugdíjasa számára nyújtható rendkívüli szociális segély igényléséhez*) és a kérelemben foglaltak alátámasztását / indoklását szolgáló igazolások formáját és tartalmát (*egészségügyi indok esetén a 2. sz. melléklet szerinti Egészségügyi adatlap*),
 - b. évente meghatározza és az érintettek számára elérhető / megismerhető módon közzé teszi a rendkívüli szociális segély iránti kérelmek beadásának, illetve ezek elbírálását szolgáló bizottsági ülések időpontját.
3. A Bizottság a temetési segély iránti kérelmek beadásának és elbírálásának előkészítése érdekében
 - a. elkészíti és közzéteszi a kérelem beadásához szükséges formanyomtatványt (*3. sz. melléklet: Adatlap temetési segély igényléséhez*),
 - b. tájékoztatást készít és tesz közzé az érintettek számára elérhető / megismerhető módon a segély odaítélése szempontjából figyelembe vehető temetési költségekről, azok igazolásának módjáról,
 - c. a temetési segély iránti kérelmek elbírálásának módjáról és várható időpontjáról.
4. A Bizottság a beiskolázási támogatás iránti kérelmek beadásának és elbírálásának előkészítése érdekében
 - a. évente meghatározza és közzéteszi a támogatás odaítélésénél figyelembe vehető feltételeket (a gyermekek száma, az iskolatípus, amelyben tanulmányokat folytató gyermek támogatható, a család jövedelmi és szociális helyzete stb.),
 - b. elkészíti és közzéteszi a kérelem beadásához szükséges formanyomtatványt (*4. sz. melléklet: Adatlap adómentes munkáltatói iskolakezdési támogatás igényléséhez*), meghatározza a kérelem elbírálásánál figyelembe vehető feltételek igazolásának módját,
 - c. évente közzé teszi az érintettek számára elérhető / megismerhető módon a kérelem beadásának és elbírálásának időpontját.
5. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyrendi szabályok:
 - a. A Bizottság évente a 2.-4. pontokban meghatározott időpontokban tartja üléseit. Az elnök a társelnökkel egyeztetve jogosult a meghirdetett ülésnapokon túl is összehívni a Bizottság ülését, ha azt indokoltnak tartja a Bizottság működése, a beérkezett rendkívüli kérelmek elbírálása stb. szempontjából.
 - b. Rendkívüli méltánylást igénylő esetben a Bizottság bármely tagja a cél és ok megjelölésével írásban kérheti a Bizottság rendkívüli ülésének összehívását, amelyről az elnök a társelnökkel egyetértésben köteles gondoskodni. ¹Rendkívüli méltánylást igénylő esetnek minősül az is, ha az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy meghal, és a rendkívüli szociális segély iránti kérelmet erre hivatkozással a

¹ A második mondatot a Bizottság 2012. december 6. napján iktatta be.

túlélő házastárs, élettárs, valamint árvasági ellátásban részesülő nagykorú gyermek terjeszti elő, aki az eljárásrend szempontjából az ELTE nyugdíjasával esik egy elbírálás alá.

- c. A segélykérelmeket az illetékes bizottsági tag részére kell eljuttatni az ülés előtt lehetőleg legalább egy héttel – beiskolázási támogatás esetén az előzetesen megállapított és közzétett határidőre –, annak érdekében, hogy ők az előzetes véleményezést és az adminisztrációt elvégezhessék. Az ülés napján az illetékes bizottsági tag részére kérelmet beadni már nem lehet, az ilyen, valamint az illetékes bizottsági tag által az ülés napján előterjesztett kérelmeket, ha azok hiányosak vagy aggályosak, a Bizottság csak a következő ülésen bírálhatja el.
 - d. A Bizottság döntéseit ülésein hozza. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 50%-a jelen van. Határozatait a jelen levő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. A Bizottság jelen levő tagjai 2/3-ának igenlő szavazata szükséges a rendkívüli szociális segély odaítéléséhez abban az esetben, ha a kérelmező tárgyévén belül már részesült szociális segélyben.
 - e. Az ülés előkészítéséről és összehívásáról az elnök előzetes tájékoztatása mellett a társelnök gondoskodik. A meghívót, az egyes napirendek írásbeli előterjesztéseit legalább 8 nappal az ülés előtt meg kell küldeni. Az ülés előtti napon az elbíráláshoz szükséges összesített listát a kérelmezők adataival és az indokokkal a társelnök megküldi a Bizottság tagjainak.
 - f. Az elnök a társelnök javaslatára írásbeli (e-mail-en stb. formában) döntéshozatalt rendelhet el, ha a segélykérelem jellege (pl. temetési segély) vagy a kérelem elbírálásának egyéb körülményei indokolják. Ilyen esetben a Bizottság döntése akkor tekintendő érvényesnek, ha az írásban (e-mailen) beérkezett igen szavazatok száma eléri a bizottsági taglétszám felét (50%-át).
 - g. A Bizottság valamennyi üléséről jegyzőkönyvet, az írásbeli döntéshozataltól emlékeztetőt kell készíteni, és azt a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni.
 - h. A döntésről az illetékes bizottsági tag értesíti a kérelmezőket, ismertetve a kérelem elfogadásának vagy elutasításának indokait.
 - i. A segélykérőlapokat és a csatolt dokumentumokat – kivéve az üzemorvos vagy a házi orvos által aláírt adatlapokat és egyéb orvosi dokumentumokat, amelyeket a döntés után zárt borítékban a társelnök visszajuttat a kérelmezőnek – az ELTE Emberi Erőforrás-gazdálkodási Főosztálya őrzi.
 - j. A Bizottság tagjai a személyiségi jogokra és a tudomásukra jutott adatokra tekintettel szigorú titoktartásra kötelezettek.
6. A beiskolázási támogatásokkal kapcsolatos adminisztrációban és a kérelmek feldolgozásában a Bizottság munkáját az ELTE Szakszervezeti Bizottság munkatársa segíti, aki gondoskodik
- a beiskolázási támogatást igénylők részére a kérelem beadásához szükséges formanyomtatvány (igénylési lap és mellékletei) rendelkezésre bocsátásáról és a szükséges információk megadásáról,
 - átveszi és iktatja a kiadott kérelmeket, szükség esetén hiánypótlásra hívja fel a kérelem benyújtóját,
 - a társelnök számára és útmutatása alapján elbírálásra előkészíti a beérkezett kérelmeket, az írásban elrendelt döntéshozatalt,
 - a döntés alapján a társelnök számára és útmutatása szerint előkészíti a megítélt támogatásokat az elnök és társelnök részére aláírásra.
7. Az utalványozásról a társelnök gondoskodik a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
8. A Bizottság tevékenységéről évente beszámolót készít a rektor és az SZB részére.
9. A Bizottság működésének dologi feltételeiről a Jóléti és Szociális Alap terhére a társelnök az elnök tájékoztatása mellett gondoskodik.