

**AZ**

**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**KOLLEKTÍV SZERZŐDÉSE**

**2007<sup>1,2</sup>**

---

<sup>1</sup> A Szenátus CCLXII/2008. (XI. 24.) Szen. sz., LXXXV/2011. (V.23.) Szen. sz., CCCXXIX/2013. (XII. 09.) Szen. sz., valamint CXCVIII/2014. (XI. 24.) Szen. sz. határozataival jóváhagyott, a 2008. december 17. napján, illetve 2011. június 8-án aláírt megállapodásokkal kiegészített szöveg. A megállapodások az V. fejezetet, a VI. fejezet és rendelkezései számozását és a 9. mellékletet, illetve I. fejezet 4.3. pontját és a III. fejezet 12.1-12-3. pontjait, a IV. fejezet 17/A. §-át érintik és 2009. január 1. napjától, illetve 2011. június 9. napjától hatályosak.

<sup>2</sup> A Peregrinus Vendégház szervezeti egység megszűnésére tekintettel automatikusan átvezetve a szövegben a LXXIII/2010. (IV. 26.) Szen. sz. határozat vonatkozó rendelkezése.

## I. FEJEZET

### BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

#### 1. §

#### **A Kollektív Szerződés (a továbbiakban: KSZ) hatálya**

1. A KSZ hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetemmel, mint munkáltatóval (továbbiakban: Munkáltató) közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra, tekintet nélkül arra, hogy tagjai-e a szerződést kötő FDSZ Egyetemen működő reprezentatív szervezetének (továbbiakban: Szakszervezet)

#### 2. §

#### **A KSZ megkötése és módosítása**

- 2.1. A KSZ-t a Munkáltató részéről az Egyetem rektora, mint az intézmény vezetője, a Szakszervezet részéről az FDSZ ELTE Szakszervezeti Bizottság elnöke írja alá az Egyetem Szenátusának, illetve az ELTE Szakszervezeti Bizottságának felhatalmazása alapján.
- 2.2. A KSZ módosítását bármelyik szerződő fél kezdeményezheti, módosító indítványának a másik szerződő félhez írásban történő eljuttatásával, megindokolva a módosítás szükségességét. A módosító indítványra annak kézhezvételétől számított 30 napon belül érdemi választ kell adni.
- 2.3. Szerződő Felek indokolt esetben a módosítás tervezetének előkészítése céljából – paritásos alapon - előkészítő bizottságot hozhatnak létre. Felek a módosítás elfogadott tervezetét közösen terjesztik elő elfogadásra saját testületük elé.
- 2.4. A módosítás hatálybalépésének időpontjáról minden esetben külön kell rendelkezni.

#### 3. §

#### **A KSZ felmondása**

- 3.1. A KSZ-t bármelyik fél három hónapos határidővel, a tárgyév június 30. vagy december 31. napjára a másik félhez megküldött írásbeli nyilatkozattal felmondhatja.
- 3.2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a felmondás bejelentését követő két héten belül egyeztető bizottságot hoznak létre a felmondás okainak megvitatására, és új KSZ megkötése lehetőségének megvizsgálása céljából.

#### 4. §

#### **A KSZ értelmezése, felülvizsgálata és értékelése**

- 4.1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy vita esetén a KSZ rendelkezéseit úgy kell értelmezni, ahogyan az a közalkalmazottak számára kedvezőbb.
- 4.2. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy évente egy alkalommal (szeptember 30-ig) a hatályosulás szempontjából áttekintik és értékelik a KSZ rendelkezéseit, és ennek alapján közös javaslatot dolgoznak ki az esetleg indokolt módosításokra.

4.3.<sup>3</sup> Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a Szakszervezet reprezentativitását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóknál működő szakszervezetek reprezentativitásának megállapításáról szóló 24/2011. (III.9.) Korm. rendelet (a továbbiakban e szakasz alkalmazásában: Rendelet) rendelkezési alapján háromévente állapítják meg. A Rendeletben foglaltak alapján a sorsolást, illetve a rendelkezésre álló adatokból a Szakszervezet reprezentativitását egy háromtagú bizottság állapítja meg, melynek tagjai a Szakszervezet elnöke vagy az általa delegált személy, a főtitkár vagy az általa delegált személy, valamint a gazdasági főigazgató vagy az általa delegált személy.

## II. FEJEZET

### A MUNKÁLTATÓ ÉS A SZAKSZERVEZET EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK KÉRDÉSEI

#### 5. §

#### Az együttműködés általános szabályai, területei és formái

- 5.1. Szerződő Felek a jogaik gyakorlása és a kötelezettségeik teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni. Tevékenységük nem sértheti a másik fél jogos érdekeit, nem vezethet a másik fél jogainak sérelmére, a másik fél lejáratására.
- 5.2. Munkáltató kinyilvánítja a Szakszervezettel való együttműködési szándékát, továbbá azt, hogy a Szakszervezet tevékenységét, működését elősegíti, a Szakszervezet kijelenti, hogy a vonatkozó jogszabályokban biztosított jogosultságait a jogok társadalmi rendeltetésének megfelelően gyakorolja.
- 5.3. Szerződő Felek vállalják, hogy folyamatosan tájékoztatják egymást azokról a tervezett intézkedéseikről, amelyek a másik fél tevékenységét, a közalkalmazottak érdekeit érintik illetve befolyásolják.
- 5.4. Szerződő Felek együttműködési kötelezettsége kiterjed, különösen:
- a) mindazokra a tervezett intézkedésekre, amelyek a munkáltatói vagy munkavállalói érdekeket érintik (foglalkoztatási helyzet, éves bérfeljesztési, kinevezési, felmentési, kitüntetési és nyugdíjazási elvek, stb.);
  - b) a Felek munkáltatói vagy munkavállalói helyzetét érintő jogszabályi változások végrehajtása, illetve ennek érdekében szükséges belső szabályozás, belső szabályzatok módosítása kérdéseire;
  - c) a Munkáltató által biztosított szociális és jóléti ellátással kapcsolatos kérdésekre (óvoda, orvosi ellátás, étkeztetés stb.);
  - d) a szociális segélyezés és a lakáscélú támogatás kérdéseire;
  - e) a többes hasznosítású objektumoknak (üdülő, sporttelepek, stb.) a közalkalmazottak általi igénybevételének kérdéseire;
  - f) továbbá minden olyan kérdésnek a rendezésére, amelyet bármelyik fél fontosnak tart és a másik féllel megindokoltan írásban közöl.
- 5.5. Szerződő Felek az együttműködés formájaként megállapodnak abban, hogy
- a) a Munkáltató
    - az **1. sz. mellékletben** foglaltak szerint biztosítja a Szakszervezet működésének dologi és infrastrukturális feltételeit.

<sup>3</sup> Beillesztette a Kollektív Szerződés reprezentativitás megállapítása érdekében történő módosításához való hozzájárulásról szóló LXXXV/2011. (V. 23.) Szen. sz. határozat alapján a 2011. június 8. napján kötött megállapodás.

- biztosítja a Szakszervezet illetékes tisztségviselőjének tagként, állandó vagy eseti meghívottként történő részvételét mindazon a **2. sz. mellékletben** rögzítettek szerinti egyetemi testületek és bizottságok munkájában, amelyek feladatkörébe a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdések tartoznak.
  - a Szakszervezet illetékes tisztségviselőjét meghívja minden olyan egyéb tanácskozásra, amelyen a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdés kerül megtárgyalásra,
  - vállalja, hogy a szakszervezeti tagok igénye esetén térítés nélkül elvégzi a szakszervezeti tagdíj bérelszámoláson keresztül történő levonását, átutalását, és a tagdíj összegét az SZJA elszámolásnál figyelembe veszi,
  - vállalja jogsegélyszolgálat működtetését heti egy alkalommal, az ELTE FDSZ elnöke felügyelete mellett.
- b) a Szakszervezet vállalja, hogy
- tájékoztatja a Munkáltatót mindazokról a testületi üléseiről és tanácskozásairól, amelyeken a Munkáltató feladatkörébe tartozó és a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdést tárgyalnak,
  - a Munkáltató kérésére biztosítja a Munkáltató illetékes képviselőjének tanácskozási joggal történő meghívását ezen testületi üléseire, tanácskozásaira.

## 6. §

6.1.Szerződő Felek az együttműködés kapcsolatrendszerét, az együttműködő partnerek körét a következőkben állapítják meg:

<u>Munkáltató</u>	<u>Szakszervezet</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>egyetemi szinten</i> Szenátus Rektor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FDSZ Szakszervezeti Bizottság FDSZ elnök</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>kari szinten</i> Kari Tanács Dékán, kari főigazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>főbizalmi-, bizalmi testület kari szakszervezeti titkár</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>intézeti szinten:</i> intézeti tanács, intézetigazgató</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>főbizalmi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>tanszéki szinten:</i> tanszékvezető</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bizalmi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>egyéb kari szervezeti egység szintjén:</i> szervezeti egység vezetője</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bizalmi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>kari szervezetbe nem tartozó önálló szervezeti egység szintjén:</i> szervezeti egység vezetője</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>szervezeti egység szakszervezeti titkára (főbizalmija, bizalmija)</li> </ul>

6.2.Egyetemi szintű (a 6.1. pontban meghatározott) kapcsolattartás: Rektor és a Szakszervezet elnöke, a Főtitkár és a Közalkalmazotti Tanács elnöke részvételével, havi rendszerességgel egyeztetést tart.

## 7. §

### A Szerződő Feleket terhelő tájékoztatási kötelezettség

- 7.1. A Munkáltató vállalja, hogy a közalkalmazottak nagyobb csoportjára vonatkozó minden olyan tervezett intézkedéséről, amely a közalkalmazottak foglalkoztatási helyzetét, élet- és munkakörülményeit érinti, az illetékes szakszervezeti partnert tájékoztatja. Amennyiben az illetékes szakszervezeti partner tájékoztatása bármilyen okból nem lehetséges, a felettes szakszervezeti partnert kell tájékoztatni.
- 7.2. A munkáltatói intézkedések tekintetében a közalkalmazottak nagyobb csoportja alatt a következőket kell érteni:
- Oktatási és egyéb szervezeti egységek közalkalmazottainak egésze.
  - A szervezeti egységbe történt besorolástól függetlenül valamely azonos munkakörbe tartozó közalkalmazottak 10 %-a, de legalább 10 fő.
  - A féléven belül azonos okból vagy céllal tett munkáltatói intézkedéseket a közalkalmazotti létszám szempontjából összevontan kell figyelembe venni.
- 7.3. A Munkáltató a Szakszervezet érdekképviselési tevékenysége elősegítése érdekében megküldi az illetékes Szakszervezeti partnernek
- az egyetemi, kari, más nem kari szervezetbe tartozó egységek szabályzatait,
  - a rektori (dékáni, kari főigazgatói) utasításokat,
  - az erre jogosultak által kiadott és a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő körleveleket.
- 7.4. Érdekvita esetén:
- a Munkáltató átadja a Szakszervezetnek azokat a főhatósági leiratokat és dokumentumokat, amelyek az érdekképviselési vitában a munkáltató álláspontját befolyásolják;
- 7.5. A Munkáltató betekintést enged mindazokba a gazdálkodási, bérügyi, statisztikai iratokba, beszámolóikba, a belső ellenőrzés által készített jelentésekbe, melyek az érdekvitával összefüggésben vannak.
- 7.6. A karok és nagyobb szervezeti egységek vezetői évente legalább egyszer összdolgozói fórumon tájékoztatást adnak az egységük helyzetéről, problémáiról, ezek érdekében végzett tevékenységükről, terveikről. Válaszolnak a közalkalmazottak közösségét, vagy annak nagyobb csoportját érintő kérdésekre.
- 7.7. A Szerződő Felek bármely kérdésben, a kölcsönös tájékoztatás során egymás tudomására jutott adatokat a titoktartási, a személyiségi jogokra vonatkozó szabályok szerint kezelik, különösen abban az esetben, ha ezt a másik fél jelezte, az iraton feltüntette.
- A Szerződő Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást a nevükben eljárásra jogosult vezetőkről, illetve tisztségviselőkről, azok feladat és hatásköre feltüntetésével, továbbá a bekövetkező változásokról.

## 8. §

### Intézményi Érdekegyeztető Tanács

- 8.1 Szerződő felek a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeivel összefüggő kérdésekben felmerült kollektív munkaügyi viták, valamint az együttműködés területén felmerült problémák rendezése céljából Intézményi Érdekegyeztető Tanácsot (IÉT) hoznak létre és működtetnek. Az IÉT működésével kapcsolatos kérdéseket közösen kialakított és elfogadott ügyrendben szabályozzák, amely a **KSZ 3. sz. mellékletét** képezi.
- 8.2 A Karok és kari szervezetbe nem tartozó önálló szervezeti egységek szintjén érdekegyeztető tanács hozható létre állandó vagy eseti jelleggel, amelynek működtetésére a 8.1. pontban foglaltakat kell értelemszerűen alkalmazni.

## **9. §**

### **A Szakszervezet jogosultságai, tisztségviselőinek védelme**

- 9.1 A Szakszervezetet, annak testületeit, tisztségviselőit megilletik mindazok a jogosultságok, amelyeket a Munka Törvénykönyve II. fejezete, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályoz.
- 9.2 A szakszervezeti tisztségviselők védelme
- a) A Szakszervezet választott tisztségviselőit, a Közalkalmazotti Tanács tagjait az Mt. 28.§-ában meghatározott védelem illeti meg.
  - b) A Munkáltató biztosítja, hogy a választott tisztségviselőkkel szemben e tevékenységük miatt sem közvetlen, sem közvetett hátrányt jelentő elbánást nem alkalmaz.
  - c) A szerződő felek kijelentik, hogy a tisztségviselők védelmével kapcsolatos vitás kérdéseket az IÉT keretében kölcsönös együttműködés alapján rendezik.
  - d) Az eljárás során felsőbb szakszervezeti szervnek kell tekinteni.
    - a választott tisztségviselők esetében az ELTE FDSZ Szakszervezeti Bizottságát,
    - az SZB elnöke esetében az FDSZ Országos Elnökségét.

## **III. FEJEZET**

### **A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEI**

Szerződő felek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a Munka Törvénykönyv (1992. évi XXII. törvény) közalkalmazottakra is alkalmazható rendelkezései által adott felhatalmazás alapján a közalkalmazotti jogviszonyból származó egyes jogok és kötelezettségek, ezek gyakorlása, illetve telepítése tekintetében alkalmazandó rendelkezéseket a következőkben határozzák meg. Megállapodnak továbbá abban, hogy a KSZ rendelkezései az ELTE SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszer által szabályozott kérdésekre nem terjedhetnek ki, illetve azzal ellentétes rendelkezést nem állapíthatnak meg.

## **10. §**

### **Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszűnése (Kjt. 20-38. § Mt. 71-101. §)**

#### *Mt. 84. §-ához*

A munkáltató a munkába állástól számított 5 munkanapon belül közli az Mt. 84. § alá tartozó, hosszabb időtartamú szabadságról visszatért közalkalmazottal azt, hogy a távollét ideje alatt a közalkalmazotthoz hasonló munkakörben foglalkoztatottak esetében milyen mértékű átlagos illetménynövekedés valósult meg, és erre tekintettel milyen összeggel emeli a szabadságról visszatért közalkalmazott illetményét.

**11. §**  
**Munkavégzés, munkaidő, pihenőidő**  
(Kjt. 39.-60. § Mt. 102.-140.A §)

*Mt. 110. §-ához*

- 11.1. A közalkalmazott kérésére iskolarendszerű tanulmányok folytatásának támogatása céljából a Munkáltató tanulmányi szerződést köthet, ha képzésben való részvétel a Munkáltató szakemberszükségletének biztosítását is szolgálja.
- 11.2. Iskolarendszeren kívüli tanulmányok folytatásához szabadidő és támogatás kizárólag abban az esetben adható a közalkalmazott kérésére, ha a képzésben való részvétel a Munkáltató szakemberszükségletének biztosítását is szolgálja, és a közalkalmazottal a Munkáltató tanulmányi szerződést köt.
- 11.3. Nem köthető tanulmányi szerződés, ha a tanulmányok folytatására a Munkáltató kötelezte a közalkalmazottat. A Munkáltató csak a közalkalmazott hozzájárulásával kötelezheti vizsga letételével járó tanfolyamon, továbbképzésben való részvételre
- a) azt, akinek az öregségi nyugdíjra való jogosultságig kevesebb, mint öt év van hátra,
  - b) a várandós nőt,
  - c) azt a közalkalmazottat, akinek egy évnél fiatalabb gyermeke van,
  - d) azt a közalkalmazottat, aki kettő vagy több 16 éven aluli gyermeket nevel, és az Mt 132 § (2) bekezdése alapján pótszabadságra jogosult,
  - e) emberi reprodukciós eljárásban vesz részt.

*Mt. 118. §-ához*

- 11.4. A közalkalmazottak heti 40 órás munkaidőkeretben, heti öt napos munkarend szerint dolgoznak kötött, rugalmas illetve kötetlen munkaidőben. A munkavállaló munkaidő beosztását a kinevezési okmányukban kell rögzíteni. A teljes munkaidő átlagban napi 8 óra, amely a munkaközi szünetet is magába foglalja.
- 11.5. A kötött munkaidejű alkalmazottak munkaidő-beosztása:
- hétfő-csütörtök 8,00-16.30
  - péntek 8,00-14,00
- 11.6. Ha a szakmai feladatok jobb ellátása, gazdasági, üzemeltetési érdekek indokolják, a munkanap kezdő, illetve befejező időpontját a heti 40 órás munkaidőkereten belül a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve felhatalmazása alapján a munkahelyi vezető, a szakszervezet illetékes tisztségviselőjének véleményét kikérve, az általános munkarendtől (11.4 pont) eltérően is megállapíthatja. Az eltérő munkaidő beosztást írásba kell foglalni, és erről az érintetteket tájékoztatni kell.
- 11.7. Az oktatók és a rendszeres oktatási feladatot ellátó kutatók, továbbá a tanárok munkarendjét – az egyetemen ellátandó feladatok időpontját és időtartamát az ELTE SZMSZ III. kötet a foglalkoztatási követelményrendszer (FKR) tartalmazza.
- 11.8. Az Egyetemi Könyvtár közalkalmazottainak munkarendjét a vonatkozó jogszabályra és a szolgáltatást igénybevevők érdekeire figyelemmel az Egyetemi Könyvtár főigazgatója, a kari (intézeti, tanszéki), ill. más könyvtárak esetében a munkarendet a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve felhatalmazása alapján a munkahelyi vezető, a szakszervezet illetékes tisztségviselőjének véleményét kikérve, a 11.4 pontban foglaltaktól eltérően is megállapíthatja.
- 11.9. A készenléti illetve készenléti jellegű munkakörökben (pl. portaszolgálat, éjjeli őr, biztonsági őr, stb.) foglalkoztatottak munkarendjét a vonatkozó jogszabályra figyelemmel a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg [Mt. 117. § (1) bek.].

11.10. Rugalmas munkaidő beosztás engedélyezése esetén a napi teljes munkaidőt a közalkalmazott 6- 20 óráig terjedő időben dolgozhatja le, azonban a szervezeti egység munkáját úgy kell megszervezni, hogy annak tevékenysége folyamatosan biztosított legyen. A rugalmas munkaidőben dolgozóknak a törzsidőben (10-16 óra között) legalább négy órát munkahelyükön kell tartózkodniuk. Indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a törzsidőt ettől eltérően is megállapíthatja.

*Mt. 120. §-ához*

- 11.11. Sugárveszélyes munkahelyeken dolgozók munkarendjét (a veszélyes munkahelyen eltölthető időtartamot) az ELTE foglalkozás-egészségügyi szakorvosa és a munkavédelmi szakember közösen határozza meg, és azt a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. (EÜM 16/2000. VI. 8. rendelet 2. sz. melléklet).
- 11.12. Mérgező hatású anyaggal való munkavégzés esetén a közvetlen munkahelyi vezető köteles a munkafolyamatokat úgy szervezni, hogy a teljes napi munkaidőn belül az ilyen munkával töltött idő ne haladja meg az ELTE foglalkozás-egészségügyi szakorvosa és a munkavédelmi szakember által a Munkavédelmi Szabályzat szerint előírt időtartamot.
- 11.13. A közvetlen munkahelyi vezető köteles a munkafolyamatokat úgy megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább 10 perces – össze nem vonható – szünet szakítsa meg. A képernyő előtti tényleges munkavégzés összes időtartama a napi hat órát nem haladhatja meg.

*Mt. 117. §-ához*

- 11.14. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy éjszakai munkának tekintik, ha a munkavégzés 22 és 6 óra között legalább 1 óra időtartamú.

*Kjt. 55/A. §-ához*

- 11.15. A túlmunkát írásban kell elrendelni. A rendszeres (több napon keresztül tartó, vagy heti, havi rendszerességgel ismétlődő) túlmunkát legkésőbb a túlmunka megkezdése előtt két nappal és írásban kell elrendelni. Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés (túlmunka) időtartama naptári évenként legfeljebb 280 óra lehet.

*Mt. 123. §-ához*

- 11.16. Ha a közalkalmazott otthoni készenlétet teljesített és a készenlét ideje alatt munkára nem vették igénybe, a készenlétet követően pihenőidő nem illeti meg.

*Mt. 134. §-ához*

- 11.17. A szabadságot a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévet követő év június 30-ig is kiadhatja, ha ezt az egyetem kivételesen fontos érdeke indokolja.

*Mt. 139-140. §-ához*

- 11.18. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az Mt. 139.-140. §-aiban meghatározott eseteken túl fizetés nélküli szabadság engedélyezése a Munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozik.
- 11.19. A munkáltatói jogkör gyakorlója a közalkalmazott indokolt kérelme alapján külföldi munkavállalás céljából egy évig terjedő időtartamú fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet. A fizetés nélküli szabadság időtartama meghosszabbítható, ha azzal a közvetlen munkahelyi vezető egyetért és az az Egyetem érdekét is szolgálja.
- 11.20. A munkáltatói jogkör gyakorlója a méltánylást érdemlő egyéb okból is engedélyezheti fizetés nélküli szabadság igénybevételét legfeljebb egy évig terjedő időtartamra a közalkalmazott írásbeli és indokolással alátámasztott kérelme alapján.



*Mt. 107. §-ához*

- 11.21. A munkáltatói jogkör gyakorlója – a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára – a közalkalmazottat a tudományos fokozat megszerzése, tankönyv (jegyzet) megírása, vagy más meghatározott kutatási feladat ellátása céljából legfeljebb hat hónap időtartamra mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól. Ezekben az esetekben a közalkalmazottat az alapilletménye illeti meg.

**12. §**

**A közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere**

(Kjt. 60.-80. § Mt 141.-165. §)

12.1.<sup>4</sup>

12.2.<sup>4</sup>

12.3.<sup>4</sup>

*Kjt. 74. §-ához*

12.4 Az idegennyelvtudás-pótlékra jogosultak köre, a pótlék mértéke és a folyósítás feltételei:

- a) Az egyetem bármely szervezeti egységében foglalkoztatott közalkalmazottnak – munkaköri besorolásától függetlenül – a c)-d) pontban foglaltak szerint idegennyelvtudási pótlék (a továbbiakban: nyelvpótlék) adható, amennyiben a c) pontban meghatározottak szerinti nyelvet feladatai ellátásához használja.
- b) Nem fizethető nyelvpótlék
  - az oktató és kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak,
  - a nyelvtanárnak az általa kötelezően oktatandó nyelvért,
  - a tolmács, illetve fordítói munkakörben alkalmazottnak,
  - a külföldi szolgálatot teljesítő, vagy három hónapnál hosszabb idejű szabadságot igénybevevők részére.
- c) Idegennyelvtudásra jogosító pótlék angol, német, orosz és francia nyelvekre, közép- és felsőfokú nyelvvizsga esetén jár összesen legfeljebb két idegen nyelv után. Egyéb nyelvek esetében egyéni elbírálás alapján, munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára engedélyezhet nyelvpótlékot.
- d) A pótlék mértéke:
  - a. felsőfokú C típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga esetén, nyelvenként a pótlékalap 100 %-a,
  - b. középfokú C típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga esetén, nyelvenként a pótlékalap 50 %-a.
- e) A pótlék folyósításának feltétele: az állami nyelvvizsga bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű dokumentum bemutatása. A folyósítás a bizonyítvány bemutatását követő hónap első napjától esedékes.

*Kjt. 76. §-ához*

12.5. A rendkívüli munkavégzés esetén a közalkalmazottat az Mt. 147. §-a szerint illeti meg ellenérték (pótlék).

12.6. Nem jár rendkívüli munkáért díjazás az oktató kutató és tanári munkakörben dolgozóknak.

---

<sup>4</sup> Hatályon kívül helyezte az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötete Foglalkoztatási Követelményrendszer kiegészítéséről szóló XL/2011. (II.14.) Szen. sz. határozat alapján a 2011. június 8. napján kötött megállapodás.

Nem jár rendkívüli munkáért díjazás azoknak sem, akik a munkaidejük beosztását, illetve felhasználását – a rugalmas munkaidő szabályai szerint – maguk határozzák meg a jelen kollektív szerződésnek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott engedélyek alapján.

*Kjt. 77. §-ához*

12.7. A kereset kiegészítést a feltételek egyidejű meghatározásával a munkáltatói jogkörgyakorlója ítélheti oda a rendelkezésére álló bérkeret terhére.

*Kjt. 77. §-ához*

12.8. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az adott egység rendelkezésére álló pénzügyi fedezeten belül – a munkavégzés értékelése alapján jutalomban részesítheti az Egyetemmel legalább hat hónapja jogviszonyban álló közalkalmazottat.

*Mt.155.§*

12.9. A Munkáltató a törvény által megállapított határidőn belül (tárgyhót követő hónap 10-e) törekszik arra, hogy a bérkifizetést a technikailag lehetséges legrövidebb időn belül, lehetőleg tárgyhó 5.-ig teljesítse.

*Mt.161.§*

12.10. Szerződő felek az illetményelőleg folyósításának feltételeit az alábbiakban határozzák meg:

- A gazdálkodó egység vezetője a rendelkezésére álló bruttó beralap 1 %-ának erejéig a közalkalmazott kérésére illetményelőleget engedélyezhet. Az előleg felső határa a közalkalmazott egyhavi alapilletményének, de legfeljebb a bruttó minimálbér ötszörösének megfelelő összeg. Az illetményelőleg hat havi egyenlő részletben kerül levonásra. Ezt az előleg összegének meghatározásánál figyelembe kell venni. A munkavállaló kérésére a visszafizetés időtartama hat hónapnál kevesebb is lehet.
- Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, akinek az ELTE jogviszonya a 6 hónapot meghaladja.
- Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozását egy összegben köteles visszatéríteni.

*Kjt. 79. §-ához*

12.11. Szerződő Felek a munka- és formaruha juttatás feltételeit az alábbiakban állapítják meg:

- Munkaruha a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján a szervezeti egység dologi kiadásainak terhére adható.
- <sup>5</sup>
- Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő lejártának felénél korábbi időpontban szűnik meg, a munkáltató kötelezheti a közalkalmazottat a munkaruha beszerzési ára időarányos megtérítésére.

---

<sup>5</sup> Hatályon kívül helyezte az egyes szabályzatoknak a Peregrinus Vendégházra vonatkozó részének módosításáról szóló LXXIII/2010. (IV. 26.) Szen. sz. határozat. Hatálytalan: 2010. IV. 26. napjától.

## **IV. FEJEZET**

### **SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, TERMÉSZETBENI ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK**

#### **13. §**

##### **KT együttdöntési jogai**

A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök (Lakásalap, Szociális és Jóléti Alap) felhasználása tekintetében, továbbá az ilyen célú intézmények (orvosi rendelők, üdülők, óvoda) hasznosítása tekintetében.

#### **14. §**

14.1. A Munkáltató – a következő évi költségvetés tervezésekor – határozza meg, milyen összeget tud biztosítani az adóköteles, illetve adómentesen adható szociális-, jóléti-, természetbeni és egyéb juttatásokra, és IÉT keretében dönti el az emelések, illetve bővítések lehetőségét és körét.

14.2. Szociális- és jóléti juttatásként a munkáltató

- a) a Szociális és Jóléti Alapból nyújtható támogatásokat és segélyeket,és
- b) a Lakásvásárlási, építési és felújítási Alapból nyújtható kamatmentes kölcsönt határoz meg.

14.3. Természetbeni juttatásként a munkáltató

- a) Munkahelyi étkeztetés,
- b) étkezési támogatást
- c) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást nyújt.

14.4. A munkáltató a 14.2.-14.3. pontban meghatározottakon túl az alábbi egyéb juttatásokat biztosítja a 19.§-ban meghatározottak szerint.

- a) egyetemi üdülők igénybevétele,
- b) egyetemi sportlétesítmények használata,
- c) albérleti támogatás,
- d) könyvtári és e-mail szolgáltatás térítésmentes igénybevétele,
- e) egyetem tulajdonát képező eszközök kedvezményes kölcsönadása
- f) egészségügyi szolgáltatást.

14.5. A 14.2.-14.3. pont alatt felsorolt juttatások esetében a juttatásra való jogosultságnál, ha az nem kizárólag teljes munkaidőben foglalkoztatottak számára vehető igénybe, legalább az időarányosság elvét kell alkalmazni.

#### **15. §**

##### **Szociális és Jóléti Alap**

15.1. A Munkáltató, Szociális és Jóléti Alapot (a továbbiakban: Alap) hoz létre azzal a céllal, hogy a szociálisan rászoruló aktív és nyugdíjas, tartósan hátrányos vagy válsághelyzetben lévő munkatársai részére egyszeri anyagi támogatást nyújtson s ezzel a helyzetén, részben könnyítsen. Az Alap forrásai az egyetem költségvetése, az alap éves keretösszegét az egyetem a reprezentatív szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés alapján évente, a költségvetés részeként állapítja meg.

15.2. Az Alapból segélyben, illetve támogatásban részesülhetnek:

- a) az Egyetemmel határozott és határozatlan idejű jogviszonyban lévő közalkalmazottak és nyugdíjasok,
- b) az Egyetem által fenntartott gyakorlóintézmények határozott és határozatlan idejű jogviszonyban lévő közalkalmazottai és nyugdíjasai.

15.3. A segély illetve támogatás lehet

- a) rendkívüli szociális (adóköteles),
- b) temetési (adómentes),
- c) beiskolázási támogatás (maximum az adómentességi határig)

15.4. Rendkívüli szociális segély a közalkalmazott (nyugdíjas) kérelme alapján tanévente (tárgyévben) egy alkalommal adható. A Jóléti és Szociális Bizottság a kérelemben foglalt indokok mérlegelése és a kérelmező szociális helyzete alapján legfeljebb a mindenkori bruttó minimálbér kétszeresének megfelelő támogatást adhat/ítélhet oda. Tárgyéven belüli újabb rendkívüli méltánylást igénylő kérelem alapján a Bizottság – döntésének indokolásával – ismételten is nyújthat támogatást.

15.5. A rendkívüli szociális segély iránti kérelmeket a Bizottság tárgyévente három alkalommal a saját ügyrendjében meghatározott időszakban tartott ülésén bírálja el. (Rendkívüli esetben, a kérelemben foglalt indokok alapján a Bizottság elnöke az ülés összehívása nélkül javaslatot tehet a döntés elektronikus úton – kör e-mailben – történő meghozatalára).

15.6. Temetési segély annak a közalkalmazottnak adható, aki a kérelemhez mellékelt, nevére szóló, hiteles másolatú temetési számlával igazolja, hogy hozzátartozójának (le- és felmenő családtagjának) temetési költségeit ténylegesen viselte. A temetési segély összege a kérelmező szociális helyzete és egy átlagos temetés igazolt költségei együttes figyelembevételével mellett legfeljebb a bruttó minimálbér háromszorosa lehet/az adómentesen folyósítható összeg erejéig terjedhet.

15.7. Beiskolázási támogatás annak a közalkalmazottnak adható, aki saját háztartásában gondoskodik általános vagy középfokú tanulmányokat folytató gyermeke (nevelt vagy örökbefogadott gyermeke) eltartásáról. A beiskolázási támogatás összegét a kérelmező igazolt jövedelmi és szociális helyzete (a család egy főre jutó igazolt jövedelme) és a támogatásra jogosult gyerekek száma alapján állapítja meg a Bizottság. A támogatás összege az adómentesen folyósítható értékhatárt nem haladhatja meg. A Bizottság a beérkezett kérelmeket szeptemberi ülésén bírálja el a fenti szempontok szerinti rangsorolással. A Bizottság évente június hónapban köteles közzétenni a kérelmek elbírálásának adott évi szempontjait. A támogatási kérelem beadásának határidejét évenként a Jóléti Bizottság állapítja meg a vonatkozó jogszabályokra tekintettel. A legkésőbbi határidő szeptember 30. lehet. A kérelemhez csatolni kell az elbíráláshoz szükséges igazolásokat, valamint a támogatás folyósításához szükséges számlákat, utóbbiakat gyermekenként.

15.8. A segélyezési kérelmeket a rektor által megbízott Jóléti és Szociális Bizottság bírálja el. A Bizottságot két társelnök vezeti, az egyiket a rektor bízza meg, a másikat a reprezentatív Szakszervezet - a Közalkalmazotti Tanáccsal egyetértésben - delegálja. A Bizottság tagjait a rektor bízza meg, személyükre a reprezentatív szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács, valamint az ELTE nagyobb szervezeti egységeinek vezetői közösen tesznek javaslatot. A tagok megbízása határozatlan időre szól, visszahívásuk a rektor hatáskörébe tartozik. A megüresedő bizottsági helyeket a két társelnököt kivéve a reprezentatív Szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács javaslata alapján kell betölteni.

- 15.9. A társelnökök feladata, hogy az ügyrendben meghatározottak alapján biztosítsák az Alap folyamatos tevékenységét, előkészítsék a döntéseket és a szükséges adminisztrációt elvégezzék. A Bizottság tagjai munkájukat az Ügyrendben rögzített szabályoknak megfelelően végzik. A Bizottság tagjai szigorú titoktartásra kötelezettek, tevékenységük során az adatvédelmi törvény előírásai és a személyiségi jogok figyelembevételével kell eljárniuk. A Bizottság önálló döntéshozó testület, mely a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
- 15.10. A Jóléti és Szociális Alap működésével kapcsolatos részletes szabályokat az Alap Ügyrendjében kell rögzíteni, amely a Kollektív Szerződés **5. sz.** melléklete.

## **16. § Lakásvásárlási,- építési és felújítási Alap**

- 16.1. Az Eötvös Loránd Tudományegyetem a közalkalmazottai részére a lakáshoz jutás feltételei megteremtésének elősegítése, illetve a lakáskörülmények indokolt mértékű korszerűsítése érdekében lakáscélú támogatási alapot (továbbiakban: Lakásalap) hoz létre illetve működtet. A Lakásalap célja, hogy kamatmentesen nyújtott, visszafizetendő pénzbeli támogatással (továbbiakban: kamatmentes munkáltatói kölcsön) segítse elő közalkalmazottai lakás körülményeinek javítását.
- 16.2. Kamatmentes munkáltatói kölcsön adható:
- a) az Egyetem határozatlan idejű jogviszonyban és teljes munkaidőben (174 óra) foglalkoztatott közalkalmazottainak, valamint azoknak a részmunkaidőben foglalkoztatottak, akiknek nincs más jogviszonya.
  - b) az Egyetem által fenntartott gyakorlóintézmények határozatlan idejű és teljes munkaidőben (174 óra) foglalkoztatott közalkalmazottai részére, valamint azoknak a részmunkaidőben foglalkoztatottak, akiknek nincs más jogviszonya.
- 16.3. Kamatmentes munkáltatói kölcsön csak akkor adható, ha a lakás kizárólag a közalkalmazott (vagy a közalkalmazott és családtagja közös) tulajdonába kerül, illetve tulajdonában (közös tulajdonában) van. Közös tulajdon esetén a támogatást igénylő közalkalmazott tulajdoni hányadának legalább az ½ részt el kell érni. Az 1/2-es tulajdoni arány mértékétől a kölcsönvevő közalkalmazott javára, indokolt esetben a munkáltató mérlegelése alapján el lehet térni.
- 16.4. Kamatmentes munkáltatói kölcsön igényelhető
- a) lakás tulajdonjogának megszerzéséhez, ha arra vásárlás, lakások cseréje, vagy a lakás tulajdoni hányadának megszerzése útján kerül sor,
  - b) lakás építéséhez, bővítéséhez, átalakításához,
  - c) lakásnak emeletráépítés, tetőtér-beépítés útján történő létesítéséhez,
  - d) a lakás korszerűsítéséhez.
- 16.5. A lakáscélú támogatási kérelmeket a rektor által megbízott ELTE Lakásügyi Bizottság bírálja el. A Bizottság a rektor döntés-előkészítő, javaslattevő és véleményező szerveként működik. A lakáscélú támogatások odaítéléséről a rektor dönt a Bizottság javaslata alapján. A rektor döntése ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- 16.6. A Lakásügyi Bizottság 15 tagú. Elnökét és tagjait a rektor bízza meg a következő elvek figyelembevételével:
- a) A Bizottság elnöke az ELTE főtitkára
  - b) A Bizottság tagjai:
    - az Egyetem Közalkalmazotti Tanácsa által delegált 1 tag,
    - FDSZ ELTE Szakszervezeti Bizottsága által delegált 1 tag,
    - az Egyetem gazdasági főigazgatója által delegált 1 tag,
    - a karok által delegált 1 – 1 tag,

- az Egyetem nem kari szervezetbe tartozó szervezeti egységei közös képviselőként delegált 2 tag,
- az Egyetem által fenntartott gyakorlóintézmények közös képviselőként delegált 1 tag.

16.7. Az Egyetem hosszúlejáratú (5-10 év) kamatmentes kölcsönben részesítheti azokat a közalkalmazottakat, akik lakásvásárlás vagy lakásépítés formájában az első saját tulajdonú lakásukat szerzik meg. Különösen indokolt esetben (az együtt élő család létszámának növekedése, súlyos egészségügyi probléma stb.) munkahelyi kölcsön adható a második lakás vásárlásához (minőségi lakáscseréhez) vagy lakás építéséhez is. Az első lakás vásárlásának vagy építésének tényéről a közalkalmazott köteles nyilatkozni a kérelem benyújtásakor.

Amennyiben a későbbiekben fény derül rá, hogy a közalkalmazott valótlan tartalmú nyilatkozatot tett, az Egyetem bármikor jogosult elállni a szerződéstől, és az átutalástól számított, a 16.11. pontban írt mértékű kamattal terhelten visszakövetelni a kölcsön összegét. Lakás tulajdonjogának megszerzése esetében az erre irányuló szerződésben a közalkalmazott köteles feltüntetni, hogy a szerződéses ellenérték egy részét a Munkáltatótól felveendő kölcsönből kívánja kiegyenlíteni.

A hosszúlejáratú munkáltatói kölcsön összege max. 1.500.000,- Ft. Ha a kérelmező és a házastársa egyaránt az Egyetem alkalmazásában áll, az együtt felvett kölcsön összege max. 2.000.000,- Ft lehet.

A támogatás iránti kérelemben megnevezett és igazolt igény alapján a Bizottság a kölcsön összegét, a kölcsön törlesztésének időtartamát a kérelmező és családja szociális helyzetére is figyelemmel állapítja meg. A havi törlesztő-részlet 5.000,- Ft-nál kevesebb nem lehet és nem haladhatja meg a közalkalmazott Egyetemtől származó rendszeres havi nettó jövedelmének 35 %-át.

16.8. Az Egyetem rövidlejáratú (1-5 év) kamatmentes kölcsönben részesítheti azokat a közalkalmazottakat, akik saját tulajdonú lakásuk, családi házuk

- korszerűsítéséhez,
- bővítéséhez és átalakításához

kérnek munkáltatói támogatást.

A rövidlejáratú kölcsön összege max. 800.000,- Ft. Ha a kérelmező és házastársa egyaránt az Egyetem alkalmazásában áll, az együtt felvett kölcsön összege max. 1.000.000,- Ft lehet.

A támogatás iránti kérelemben megnevezett és igazolt igény alapján a Bizottság a kölcsön összegét, a kölcsön törlesztésének időtartamát a kérelmező és családja szociális helyzetére is figyelemmel állapítja meg. A havi törlesztő-részlet 5.000,- Ft-nál kevesebb nem lehet, és nem haladhatja meg a közalkalmazott Egyetemtől származó havi nettó jövedelmének 35 %-át.

16.9. A Lakásügyi Bizottság által javasolt és a rektor által jóváhagyott kölcsön folyósítására az erre vonatkozóan megkötött kölcsönszerződés alapján kerül sor. A munkáltatói kölcsön fedezetéül a kölcsönigénylő (és tulajdonostársai) tulajdonában lévő vagy tulajdonába kerülő lakás (lakóház) szolgál. A munkáltatói kölcsön visszafizetésének biztosítékeként a kölcsönigénylő (és tulajdonostársai) által a kölcsönszerződés aláírásával egyidejűleg jelzálogjog alapítására irányuló megállapodásban megadott hozzájáruló nyilatkozat alapján az Egyetem gondoskodik a kérelemben megjelölt ingatlan vonatkozásában a 16.7. pontban foglalt esetben elidegenítési és terhelési tilalomnak az ingatlan-nyilvántartásba történő feljegyzése és jelzálogjog bejegyzése, a 16.8. pontban foglalt esetben pedig jelzálogjognak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzése iránt.

A Munkáltató saját mérlegelése alapján elfogadhatja, ha a kölcsönigénylő a tulajdonszerzéssel vagy felújítással stb. érintett ingatlantól eltérő ingatlant ajánl fel a munkáltatói kölcsön fedezetéül, amennyiben az érintett ingatlan tulajdonosa (tulajdonosai) hozzájárul az elidegenítési és terhelési tilalom feljegyzéséhez, illetve a jelzálogjog bejegyzéséhez.

- 16.10. A kölcsön akkor kerül folyósításra, ha a kölcsönigénylő bemutatja a Lakásügyi Bizottság ügyintézőjének a munkáltatói kölcsön fedezetésül felajánlott ingatlan tulajdoni lapjának hiteles másolatát, amelyen legalább széljegyen szerepel a Munkáltató javára bejegyezni kért jelzálogjog és – a 16.7. pontban írt esetben – feljegyezni kért elidegenítési és terhelési tilalom. A lakás a kölcsöntartozás fennállása alatt az Egyetem hozzájárulásával idegeníthető el, vagy terhelhető meg.
- 16.11. Ha a lakás (lakóház) a kölcsönigénylő és más személy (pl. házastárs, stb.) közös tulajdonát képezi, a kölcsönigénylő köteles – teljes bizonyító erejű magánokirat formájában – a tulajdonostárs (tulajdonostársak) beleegyező nyilatkozatát beszerezni és a kérelemhez csatolni. Amennyiben a Munkáltató és a kölcsönigénylő között aláírásra kerül a kölcsönszerződés és a jelzálogjog alapításáról szóló megállapodás, a tulajdonostárs ezzel egyidejűleg szintén köteles ügyvéd által ellenjegyzett okiratban jelzálogjogot alapítani a tulajdoni hányada vonatkozásában a Munkáltató javára. A Munkáltató és a kölcsönigénylő közötti szerződés csak azzal lép hatályba, ha a tulajdonostárs is aláírta a tulajdoni hányada vonatkozásában a jelzálogjog alapításáról szóló okiratot.
- 16.12. A kölcsönigénylő közalkalmazotti jogviszonyának bármely okból történő megszűnése esetén a kölcsön ki nem egyenlített része azonnal és egy összegben esedékessé válik az alábbi kivételekkel:
- a) Változatlan feltételekkel folytathatja a kölcsön törlesztését az a kölcsönigénylő, akinek jogviszonya a nyugdíjazására figyelemmel került megszüntetésre.
  - b) A kölcsönigénylő indokolt kérelme alapján – méltányosságból – a Lakásügyi Bizottság engedélyt adhat a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az egy összegben történő visszafizetés helyett a törlesztés új feltételekkel történő folytatására. A további törlesztés feltételeit (havi törlesztési összeg, a törlesztés időtartama) a Bizottság az eset összes körülményeit mérlegelve állapítja meg és határozatban közli a kölcsönigénylővel. Ha a kölcsönigénylő az új feltételeket nem fogadja el, a kölcsön ki nem egyenlített része esedékessé válik. A Lakásügyi Bizottság ezt a jogkört ügyrendjében a Bizottság elnökére átruházhatja.
- 16.13. A közalkalmazotti jogviszony áthelyezéssel történő megszüntetése esetén az új munkáltató átvállalhatja a kölcsön ki nem egyenlített részét és azt egy összegben átutalhatja a Lakásalap számlájára. Ha az új munkáltató a kölcsön megtérítését nem vállalja át, a törlesztés ügyében a 16.12. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- 16.14. Ha a kölcsönigénylő közalkalmazotti jogviszonya megszűnt és az
- áthelyezés esetén az új munkáltató a kölcsön fennmaradt összegének átutalását nem vállalta, vagy
  - a kölcsönigénylő nem kapott engedélyt a törlesztés új feltételekkel történő folytatására,
- a kölcsön kamatmentessége megszűnik. A kölcsönigénylőt a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjától kamatfizetési kötelezettség is terheli, melynek mértékére a Kölcsönszerződés vagy a Ptk. 301. § (1) bekezdése az irányadó.
- Ha a kölcsönigénylő a fennmaradt kölcsöntartozását és annak kamatait felhívás ellenére 3 hónapon belül egy összegben nem fizeti meg, az ELTE bíróság előtt érvényesíti a követelését.
- 16.15. Ha a támogatásban részesült közalkalmazott az egyetemi kölcsönrel terhelt lakását a szabad forgalomban olyan személynek idegeníti el, aki ugyancsak az Egyetemen dolgozik, a vevő az eladó kölcsönét – az Egyetem Lakásügyi Bizottságának hozzájárulásával – átvállalhatja. Ha a támogatásban részesült közalkalmazott a kölcsönrel terhelt lakását olyan személynek kívánja elidegeníteni, aki más munkáltató dolgozója, vagy aki nem áll munkavégzésre irányuló határozatlan idejű jogviszonyban, az egyetem az adásvételhez való hozzájárulását

csak akkor adja meg, ha a közalkalmazott a hátralévő kölcsönt egy összegben visszafizeti. A kölcsönt a vevő munkáltatója átvállalhatja.

Házastársi vagyontörszég megszűntetése során a támogatást – az Egyetem külön hozzájárulásával – a lakásban maradó, kölcsöntámogatásban nem részesült, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló házastárs átvállalhatja a Lakásügyi Bizottság által megállapított feltételekkel. Ezt a szabályt kell alkalmazni a túlélő házastárs esetére is.

Ha a támogatásban részesült közalkalmazott a kamatmentes munkáltatói kölcsönrel épített vagy vásárolt lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra cseréli el, vagy adásvételi szerződéssel szerez újabb tulajdonába kerülő lakást, a kölcsöntartozást biztosító jelzálogjog – az Egyetem külön hozzájárulása esetén – a cserével, illetőleg az adásvétellel megszerzett lakásra bejegyeztethető.

16.16. A támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság látja el, gondoskodik a kölcsönszerződések alapján a törlesztésnek a kölcsönigénylő munkabéréből való levonásáról és a Lakásalap számlájára történő átutalásáról, nyilvántartást vezet a támogatási alap egyenlegének változásairól, a kifizetett kölcsönökről és a befolyt törlesztésekről, és biztosítja a Lakásügyi Bizottság által kért információkat. A támogatási alap kezeléséért, a támogatások folyósításáért, a nyilvántartások vezetéséért az Egyetem gazdasági főigazgatója által e feladattal megbízott munkatárs felelős.

16.17. A támogatási alap forrását képezi

- a) a korábban odaítélt támogatási összegek törlesztő részlete
- b) az egyetemi bevételekből származó rezi levonásnak a Gazdálkodási Szabályzatban, illetve az éves költségvetésben a Szenátus által meghatározott százaléka.

16.18. A Lakásügyi Bizottság ügyrendjében kell szabályozni azokat a kérdéseket, amelyekben a Bizottság a hatáskörét az Elnökre átruházza.

- a munkáltatói kölcsön iránti kérelem céljára, tartalmára, mellékleteire,
- a Bizottság működésére,
- a kölcsönszerződés tartalmára és mellékleteire,
- a kölcsön törlesztésére, így különösen a munkabéréből történő levonásra, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének a kölcsön törlesztésére vonatkozó következményeire irányadó rendelkezéseket.

Az ügyrendet a Bizottság javaslatára a rektor hagyja jóvá, és ez a Kollektív Szerződés **6. sz. melléklete**.

## 17. §

### A közalkalmazottakat megillető természetbeni juttatások

#### Munkahelyi étkeztetés, étkezési támogatás

17.1. Étkezési támogatásként a legalább átlag napi négy órában foglalkoztatott, tárgyhoz elsején jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottak részére – beleértve a nyugdíjas foglalkoztatottakat is – étkezési utalvány jár. Az adómentesen adható étkezési hozzájárulás mértékének jogszabályi módosítása esetén az étkezési utalvány értékéről az IÉT dönt.

17.2. Az 17.1.pontban meghatározott utalvány a részmunkaidőben foglalkoztatottak részére a foglalkoztatással időarányosan jár.

17.3. a) Nem jár étkezési hozzájárulás :

- a munkavégzés alól 30 napot meghaladóan mentesített,
- a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévő,
- a külföldi ösztöndíjas tanulmányúton lévő,
- az alkotói szabadságon lévő közalkalmazottak részére.



b) Az a) pontban meghatározottaktól eltérően jár az étkezési hozzájárulás:

- a rendes szabadság,
- a betegszabadság,
- a betegállomány, valamint
- a GYED és GYES

időtartamára.

17.4. Nem költségvetési forrásból (pl. átvett pénzeszköz, pályázat, vállalkozási bevétel terhére) foglalkoztatott alkalmazottak étkezési támogatásának fedezetét az adott forrásból kell biztosítani.

17.5. Az egyetem minden karán, illetve területileg kapcsolódó szervezeti egységnél meg kell vizsgálni a közalkalmazottak napi egyszeri meleg étkeztetésének lehetőségét. A Szerződő Felek ennek megvalósítását az IÉT hatáskörébe utalják.

### **17/A. §<sup>6</sup>**

#### **Egyszeri étkezési támogatás a 2014. adóévre**

17/A.1. Étkezési támogatásként a teljes munkaidőben 2014. május 1. napját megelőzően már és 2014. november 1. napján is jogviszonnal rendelkező közalkalmazottak (kivéve a további jogviszonyban foglalkoztatottakat) részére – beleértve a nyugdíjas foglalkoztatottakat is – Erzsébet utalvány jár a 2014. november 1. napján hatályos kinevezés alapján 2014. január 1. és 2014. november 30. közötti időszakra (11 hónap), melynek értéke havi 5.600,- Ft.

17/A.2. A 17/A.1.pontban meghatározott utalvány értéke a részmunkaidőben legalább havi 87 órában foglalkoztatottak esetében a 17/A.1. pont szerinti összeg 50%-a, a részmunkaidőben legalább havi 130,5 órában foglalkoztatottak esetében az 1. pont szerinti összeg 75%-a azzal, hogy az adható összeget 100 forintra kerekítve kell megállapítani.

17/A.3. a) Nem jár a 17/A.1. pont szerinti étkezési támogatás a 2014-ben

- a munkavégzés alól 30 napot meghaladóan mentesített,
- a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévő,
- a külföldi ösztöndíjas tanulmányúton lévő,
- az alkotói szabadságon lévő

közalkalmazottak részére az itt felsorolt időtartamra, amennyiben azok egy teljes naptári hónapot lefedtek.

b) Az a) pontban meghatározottaktól eltérően jár a 17/A.1. pont szerinti étkezési támogatás:

- a rendes szabadság,
- a betegszabadság,
- a betegállomány, valamint
- a GYED, GYES és GYET támogatásokra tekintettel igényelt fizetés nélküli szabadság

időtartamára.

17/A.4. Az 17/A.1.pontban meghatározott utalvány jogosultsági hónapokra biztosítható. Jogosultsági hónap az a hónap, amely hónapban a 17/A.1.-2. pontban meghatározott közalkalmazott az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állt.

---

<sup>6</sup> A 17/A. §-t és az azt követő címet megállapította a Kollektív Szerződés módosításáról szóló CXCVIII/2014. (XI. 24.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. november 24. napjától.

## 18. §

### Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

#### 18. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás

- c) Az Egyetem azon közalkalmazottai, akiknek egyetemi jogviszonya meghaladja a hat hónapot, és önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosító pénztár tagsággal rendelkeznek, munkáltatói hozzájárulásra jogosultak.
- d) A hozzájárulás átutalásának teljesítéséhez a tag belépési nyilatkozatának másolatát a központi bérszámfejtéshez el kell juttatni.
- e) A hozzájárulás összege havi 700.- Ft. A hozzájárulás összegének emeléséről a következő év pénzügyi tervezésének időszakában az IÉT jogosult dönteni.

## 19. §

### A közalkalmazottakat megillető egyéb juttatások

#### 19.1. Egyetemi üdülők igénybevétele

- a) Az egyetemi üdülők igénybevételenek az IÉT ülésén kialakított szabályait az 7.sz. melléklet tartalmazza. Az Egyetem közalkalmazottai és családtagjaik részére a szűkített önköltség alapján a térítési díjat a Munkáltató a Szakszervezettel egyetértésben állapítja meg.
- b) A szorgalmi időszakon kívül (tavaszi-, nyári-, őszi-, téli szünet) – szervezett üdültetés formájában – a Szakszervezet szervezi meg az üdültetést (meghirdetés, beosztás) és számol el az üdülési díjakról a Munkáltató felé.
- c) A Munkáltató gondoskodik az üdülők karbantartásáról és együttműködik a Szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal az üdültetés színvonalának emelésén.

#### 19.2. Egyetemi sportlétesítmények használata

- a) A sportlétesítmények igénybevételenek az IÉT ülésén kialakított szabályait feltételeit és szabályait a 8. sz. melléklet tartalmazza.
- b) Az egyetem közalkalmazottai és nyugdíjasai az egyetem sportlétesítményeit
- c) térítésmentesen, vagy kedvezményes térítés mellett vehetik igénybe.
- d) A kedvezményes térítési díj összegét az ELTE IÉT javaslatára a rektor állapítja meg.

#### 19.3. Lakhatási támogatás

Lakhatási hozzájárulás a teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottaknak fizethető adóköteles juttatás. Lakhatási hozzájárulást és annak mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi a gazdálkodó egység személyi juttatási kereteinek terhére. A lakhatási hozzájárulás összege a minimálbér felét nem haladhatja meg.

#### 19.4. Könyvtári és e-mail szolgáltatás igénybevétele

- a) Az egyetem közalkalmazottai a munkáltató által fenntartott könyvtárak hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe.
- b) A munkáltató közalkalmazottai részére térítésmentesen biztosítja az e-mail hozzáférést, az elektronikus postafiókot és levelezést.

#### 19.5. Egyetem tulajdonát képező eszközök kölcsönadása

- a) A közalkalmazott írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője írásban engedélyezheti az egység leltárába tartozó szerszámok és más eszközök kölcsönadását visszaszolgáltatási kötelezettséggel.
- b) A kölcsönvett tárgyakat haladéktalanul vissza kell szolgáltatni a kölcsönzési idő lejártakor, és akkor is, ha erre a szervezeti egység vezetője a kölcsönvevőt felszólítja.
- c) A közalkalmazott a kölcsönvett eszközökben bekövetkezett kár esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A eszköz kölcsönzésekor használati díjat kell fizetni, amelynek összegét a kölcsönadó szervezeti egység vezetője határozza meg.
- d) Nem kell a c) bekezdésben meghatározott használati díjat fizetni abban az esetben, ha a kölcsönzés a közvetlen felettes vezető engedélye alapján történik és a közalkalmazott munkakörébe tartozó feladatainak otthoni elvégzését szolgálja.

19. 6. Egészségügyi szolgáltatás

- a) A munkáltató a közalkalmazottak részére a Trefort kerti és a lágymányosi kampuszon biztosítja a munkába állás előtti előzetes, a jogszabályban előírt időszakos, valamint a soron kívüli egészségügyi vizsgálatok lehetőségét.
- b) A munkáltató – a Szakszervezettel és a Közalkalmazotti Tanáccsal egyeztetett – éves munkaterv alapján törekszik a jobb és egészségesebb munkafeltételek megteremtésére, és az ehhez szükséges fejlesztések biztosítására.

**V. FEJEZET**

**AZ EGYETEM KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEIBEN KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK**

**20. §**

A KSZ-t az Egyetem közoktatási intézményeiben közalkalmazotti jogviszonyban állókra a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni

**21. §**

- 21.1. A KSZ II. fejezet alkalmazásában a közoktatási intézmények esetében is az 1. számú melléklet határozza meg az adott közoktatási intézményben működő FDSZ alapszervezet helyi működéséhez biztosított dologi és infrastrukturális feltételeket.
- 21.2 A KSZ II. fejezet alkalmazásában a közoktatási intézmények esetében is a 2. számú melléklet határozza meg a közoktatási intézmények azon testületeit és bizottságait, amelyek munkájában az adott közoktatási intézményben működő FDSZ alapszervezet illetékes tisztségviselőjének tagként / állandó vagy eseti meghívottként való részvételét biztosítani kell.
- 21.3. A KSZ II. fejezet 7. § 7.3. pont alkalmazásában a közoktatási intézmények esetében oktatási és egyéb szervezeti egységen magát a közoktatási intézményt kell érteni.
- 21.4. A KSZ II. fejezet rendelkezéseit egyebekben értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a közoktatási intézmények szintjén állandó vagy eseti jelleggel Szerződő Felek intézményi egyeztető tanácsot hozhatnak létre, illetve működtethetnek.

**22. §**

- 22.1. A KSZ III. fejezetét az e szakaszban írt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 22.2. A KSZ 11.§-ának 11.1.-11.3. pontjait, valamint a 11.17.-11.20. pontjait, továbbá a 12.8.-12.11. pontjait értelemszerűen alkalmazni kell.
- 22.3. A KSZ 11.§-ának 11.4.-11.16. pontjai nem alkalmazhatóak. E rendelkezések helyett az alábbi 22.4.-22.8. pontokban foglaltak szerint kell eljárni. Nem alkalmazhatóak továbbá a KSZ 12. §-ának 12.1.-12.7 pontjai.
- 22.4. A munkaidő és munkarend, munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztásának szabályai:
  - a) A pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyet az adott pedagógus-munkakörre előírt kötelező óraszámok, valamint az intézményben és az intézményen kívül, munkaköri köteleességként előírt feladatok ellátásával teljesítenek.
  - b) Fizikai dolgozók és nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott ügyintézők munkaideje heti 40 óra.
  - c) A munkáltató a munkaidő teljesítésére kéthavi munkaidőkeretet határoz meg.

- d) A teljes munka idő kitöltésére a munkaidőkeret időtartamán belül, annak átlagában kerülhet sor.
- e) A tanárok munkaidő-beosztását az órarendi beosztás és az intézményvezetés által kiírt egyéb munkaköri beosztások határozzák meg.
- f) A tanárok a teljesített munkaidejüket a haladási naplókban igazolják.
- g) E feladatok ellátását követően azonban nem köteles az intézményben tartózkodni.
- h) Az ELTE Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Országos Gyógypedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet (a továbbiakban: szakszolgálat) esetében az f) és g) pontban foglaltak nem alkalmazhatóak, tekintettel arra, hogy a szakszolgálat esetében a munkarendi beosztásnak megfelelő jelenlét igazolása jelenléti ív használatával valósul meg.

22.5. A közoktatási intézmények dolgozók munkaidő-beosztását az munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 119. §-ában foglaltakra is figyelemmel helyben készítik el.

22.6. A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások), az iskolában és a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás), kollégiumi foglalkozásra, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani.

a) Pedagógus-munkakörben az alábbi, a nevelő-oktató munkával összefüggő pedagógiai feladatokat kell a kötelező óraszámra beszámítani:

- tanórai foglalkozás,
- szakkör, diákkör vezetése,
- iskolai sportkör, tömegsport, mindennapos testnevelés-foglalkozás,
- tanulószobai foglalkoztatás,
- magántanulók felkészítése,
- könyvtárosi feladatok,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkája,
- munkaközösség-vezetői feladatok,
- osztályfőnöki feladatok,
- szakszervezeti tisztségviselő munkaidő-kedvezménye,
- közalkalmazotti tanácsai tisztségviselő munkaidő-kedvezménye,
- vezetőtanári feladatok,
- diákönkormányzat segítése.

b) Szakszolgálati munkakörrel összefüggő pedagógiai feladatok:

- beérkező vizsgálati dokumentációk feldolgozása
- szakértői vizsgálatok előkészítése
- szakértői vizsgálatok végzése
- pszichodiagnosztikai gyakorlatok vezetése
- csoportülések tartása
- szakértői vélemények készítése
- tanácsadói tevékenység folytatása

22.7. a) A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében ellátandó feladatokon a munkaidő

- foglalkozásokkal,
- tanítási órákkal

le nem kötött idejét kell érteni.

b) A szakszolgálati feladatokkal le nem kötött munkaidőnek a 22.6 b) pontban felsorolt el nem látott feladatokat kell érteni.

22.8. A munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében kötelezően előírható feladatok és a feladatok ellátásának helyszínét a KSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

22.9. Túlmunka, *rendkívüli munkavégzés* elrendelése (Mt. 126-129. §, Kjt. 55/A. §):

- a) Túlmunkát (rendkívüli munkaidőben végzett munkát - ide értve az ügyeletet és készenlétet -) a munkáltatói jogkört gyakorló közvetlen vezető rendelhet el.
- b) Az elrendelhető túlmunka naptári évenként 280 óránál több nem lehet.
- c) A rendszeres túlmunka elrendelése írásban történik, amelyet pedagógusok esetében a tantárgyfelosztás foglal magában.
- d) Az eseti túlmunka végzésére a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy helyettese szóban is kötelezheti a munkavállalót.
- e) A szakszolgálat esetén a 22.9. a-d) pontjai nem alkalmazhatóak.

22.10. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés [*a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Köt.) 118.§ (10) bek.*]:

- a) A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: *kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés*).
- b) A *kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés* megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.
- c) A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.
- d) A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.
- e) A kereset-kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

## 23. §

A KSZ IV. fejezet rendelkezéseit a jelen szakaszban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni a közoktatási intézmények közalkalmazottai tekintetében.

A 17. § azzal alkalmazandó, hogy ha a közoktatási intézmény biztosítja a közalkalmazott számára a napi egyszeri ingyenes meleg étkeztetést, akkor étkezési támogatás nem adható.

**VI. FEJEZET**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**24.§**  
**A KSZ hatálybalépése**

24.1. A jelen Kollektív Szerződés 2008. január 1. napján lép hatályba.

24.2. A KSZ V. fejezete 2009. január 1. napjától, a 4.3. pontja 2011. június 9. napjától hatályos.

24.3. A KSZ 12.1-12.3. pontjai és a 4. sz. melléklet 2011. június 9. napján veszítették hatályukat.

**25. §**  
**A KSZ közzététele**

A szabályzatot a [www.elte.hu](http://www.elte.hu) egyetemi honlapon kell közzétenni.

**A Munkáltató részéről az FDSZ reprezentatív szakszervezet számára biztosított működési feltételek:**

1. A Munkáltató külön megbízás alapján jogsegélyszolgálatot működtet az ELTE FDSZ titkárának felügyeleti jogával (minden hét keddi napján délután).
2. A Munkáltató a szakszervezet működéséhez az alábbi helyiségeket biztosítja térítésmentesen:
  - 2.1. Egyetemi szinten a 1053. Budapest, Kecskeméti u. 10-12. III. emelet 323-325 számú helyiségeket a Közalkalmazotti Tanáccsal, valamint a Jogsegélyszolgálattal közösen.
  - 2.2. Kari szinteken:
    - Bölcsészettudományi Kar: 1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A mfszt. 46.
    - Természettudományi Kar: Lágymányos "Déli tömb" I. emelet 226-227.
    - Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar<sup>7</sup>: 1097 Bp., Ecséri út 3., „A” ép., fszt. 27.
  - 2.3. Egyéb szervezeti egységek szintjén a Munkáltató biztosítja egy helyiség önálló, vagy meghatározott időtartamú kizárólagos használatát íróasztallal és zárható iratszekrényvel.
  - 2.4. A helyiségek használatában bekövetkező változásról az Intézményi Érdekegyeztető Tanácsa dönt.
  - 2.5. Eseti szakszervezeti rendezvények megtartásához a munkáltató - külön kérés alapján - térítésmentesen - helyiséget biztosít.
3. A működés dologi feltételeként a Munkáltató egyetemi szinten és a szervezeti egységek szintjén, térítésmentesen biztosítja:
  - a. a használt helyiségek takarítását és karbantartását,
  - b. a levelek, értesítések, tájékoztatók egyetemen belül kialakult kézbesítését,
  - c. a közlemények helyben szokásos kifüggesztési lehetőségét,
  - d. az ELTE honlapon és kiadványaiban való megjelenés lehetőségét,
  - e. működőképes telefon, fax, internetes hálózati csatlakozást térítésmentesen,
  - f. az egyetemi számítógépes információs hálózat térítésmentes használatát.

---

<sup>7</sup> A Kar nevét megváltoztatta az ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar és a Tanító- és Óvóképző Főiskolai Kar nevének megváltoztatásáról s az ezzel összefüggő szabályzatmódosításról szóló CXCI/2009. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2009. VII. 1. napjától.

## 2. számú melléklet

Az ELTE testületei és bizottságai, melyek feladatkörébe a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekkel foglalkoznak:

- Humánpolitikai Bizottság
- Lakásügyi Bizottság
- Esélyegyenlőségi Bizottság
- Jóléti és Szociális Alap
- (IÉT)



## **ELTE INTÉZMÉNYI ÉRDEKEGYEZTETŐ TANÁCS ÜGYRENDJE**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: ELTE) vezetése és az ELTE Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete, (a továbbiakban: FDSz), mint reprezentatív szakszervezet, összhangban a hatályos törvényi rendelkezésekkel és szabályzatokkal, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 98. § (1) bekezdése és az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 54. §-a alapján Intézményi Érdekegyeztető Tanácsot működtet (továbbiakban: IÉT), amely az SzMR) 54. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás és a Kollektív Szerződés 8.1. pontja alapján az alábbi ügyrendet alkotja:

### **AZ IÉT CÉLJA, FELADATAI, MŰKÖDÉSÉNEK ELVEI**

#### **1. §**

- (1) Az IÉT működésének célja, hogy a szakszervezeti jogok gyakorlása, munkajogi kérdések, ezen belül különösen a foglalkoztatási, bér és egyéb illetmény, valamint szociális jellegű problémák felmerülése esetén döntés előkészítő, és konszenzusos alapon döntést hozó fórum legyen. Hivatott a hatályos törvények, rendeletek és szabályzatok megsértése esetén, az egyetemi Kollektív Szerződés tárgyában, a szakszervezeti jogok érvényesülése körében felvetődő problémák tárgyalásos rendezésére.
- (2) Az IÉT határozott célja a munkaügyi keresetek, a kollektív munkaügyi vita megelőzése. Ennek elkerülhetetlensége, vagy sztrájkhelyzetben az érdekegyeztető tárgyalások fenntartása.
- (3) Az IÉT kétoldalú testület, amely egyrészt az intézményi vezetés, másrészt a reprezentatív szakszervezet egyetemi szintű választott tisztségviselőiből áll.

### **AZ IÉT ÖSSZETÉTELE**

#### **2. §**

- (1) Az IÉT ülésein a tárgyaló felek 3-3 fős testülettel képviseltetik magukat. Az intézményi oldal az ELTE rektorának vezetésével, az FDSZ az egyetemi szakszervezeti bizottság elnöke vezetésével vesz részt a tárgyalásokon.
- (2) Az intézményi vezetés delegációjának állandó tagja az egyetem rektorán kívül az egyetem főtitkára és gazdasági főigazgatója. Az egyetem rektora adott esetben rektorhelyettesi szinten képviselteti magát.
- (3) Az FDSZ képviselőjében az ELTE SZB elnökén kívül az IÉT állandó tagja a KT elnöke – amennyiben az FDSZ tagja – és a legnagyobb létszámú alapszervezet titkára, mint az SZB tagjai.
- (4) A felek legfeljebb két-két fő tanácsadót, vagy szakértőt meghívhatnak az IÉT ülésére.

## **AZ IÉT ÖSSZEHÍVÁSA**

### **3. §**

- (1) Az IÉT szükség szerint, de legalább egy alkalommal minden tanulmányi félévben ülésezik. Az IÉT ülést az őszi szemeszterben november 15-ig, a tavaszi szemeszterben május 15-ig össze kell hívni.
- (2) Az IÉT összehívását bármelyik fél kezdeményezheti, és azt a lehető legrövidebb időn belül, de az írásbelis kezdeményezés átvételétől számítva 8 munkanapon belül össze kell hívni. A kezdeményezés megtételére a küldöttségek vezetői jogosultak.
- (3) Minden olyan témában, mely előre látható és várható, a két félnek kölcsönösen törekedni kell arra, hogy a tárgyalások hatékonysága és eredményessége érdekében javaslatát, a tárgyaláshoz szükséges érdemi adatokat idejében juttassa el a másik félhez.

### **4. §**

- (1) Az IÉT ülésének összehívásáról, a tárgyalás napirendjéhez szükséges dokumentumok küldöttség tagjaihoz történő eljuttatásáról az ELTE főtitkára gondoskodik.
- (2) A meghívókat elektronikus úton, visszaigazolás kéréssel kell a tagok részére elküldeni, úgy, hogy a kézbesítés és az ülés között legalább 8 napnak kell eltelnie.

## **AZ IÉT ÜLÉSÉNEK HATÁROZATKÉPESSÉGE**

### **5. §**

- (1) Az IÉT ülése határozatképes, mindkét oldal részéről legalább két fő jelen van.
- (2) Ha az IÉT ülése nem határozatképes, legfeljebb 8 napon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni. A megismételt ülés határozatképességére az (1) bekezdés szabályai alkalmazandók.

## **A HATÁROZATHOZATAL RENDJE**

### **6. §**

- (1) Az IÉT minden tagját egy szavazat illeti meg.
- (2) Az IÉT konszenzussal hozza döntéseit. Az IÉT döntése során a tagok „igen”, „nem”, „tartózkodom” szavazatot adhatnak le.
- (3) Az IÉT állásfoglalásait levélszavazás formájában is megteheti. Levélszavazás tartásáról a rektor és az ELTE SZB elnöke együttesen dönt. Ebben az esetben az ELTE főtitkára postai küldeményként, faxon, vagy e-mail-ban ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, valamint a szavazás leadásának határidejét, amely nem lehet kevesebb, mint három és nem lehet több, mint 8 nap. Az ELTE főtitkára a szavazás határidejét követő munkanapon összesíti a leadott szavazatokat. Ha nem mindegyik tag szavazott, a szavazás érvénytelen, újabb szavazás a kérdésben csak ülésen tartható. Ha a levélszavazás érvényes (valamennyi tag leadta szavazatát), a szavazás eredményére a (2) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **AZ IÉT ÜLÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **7. §**

- (1) Az IÉT ülésének megnyitása, levezetése és berekesztése az IÉT elnökének feladata. Az IÉT üléseinek esetenkénti elnöki teendőit – megállapodás szerint – valamelyik fél vezetője látja el.

- (2) Az IÉT ülései során bármely fél kérheti a tárgyalás legfeljebb egy óras megszakítását vagy egy napon belüli folytatását.
- (3) Az IÉT üléséről írásbeli emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztető elkészítéséről az ELTE főtitkára gondoskodik.
- (4) Az emlékeztetőt az ülést követő 8 napon belül kell elkészíteni.
- (5) Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell
  - a) az ülés összehívásának szabályszerűségére való utalást,
  - b) az ülés helyét, kezdetének és befejezésének időpontját,
  - c) az elnök megnevezését,
  - d) a megjelentek, a magukat kimentők és a távolmaradók nevét,
  - e) az elfogadott napirendet,
  - f) a javaslatokat, azok elfogadásának módját, az előterjesztett módosító indítványokat, a hozzászólókat, a javaslatok, a módosító indítványok elfogadásának módját, a határozathozatal eredményét és a meghozott állásfoglalást (határozatot),
  - g) minden egyéb, az ülés lefolytatásával kapcsolatos lényeges körülményt.
- (6) Az emlékeztetőt a rektor és az ELTE SZB elnöke írja alá.
- (7) Az ELTE főtitkára az emlékeztetőt az elkészítését követően 5 napon belül a tagoknak megküldi. Az emlékeztetőt az ELTE honlapján közzé kell tenni.
- (8) A tárgyalások eredménytelensége esetén mindkét félnek joga van álláspontjáról az egyetem polgárait tájékoztatni. E tájékoztatás során a másik fél személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, és a titokvédelmi és adatvédelmi szabályokat be kell tartani.

#### 4. számú melléklet<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötete Foglalkoztatási Követelményrendszer kiegészítéséről szóló XL/2011. (II.14.) Szen. sz. határozat alapján a 2011. június 8. napján kötött megállapodás. Hatályon kívül: 2011. június 9. napjától.

## 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.<sup>9</sup>Rendkívüli méltánylást igénylő esetnek minősül az is, ha az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy meghal, és a rendkívüli szociális segély iránti kérelmet erre hivatkozással a 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 tárgyévben 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 döntéshozatalról 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 segélykérelmlapokat 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.

---

<sup>9</sup> A második mondatot a Bizottság 2012. december 6. napján iktatta be.

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.

## **ELTE Lakásügyi Bizottság Ügyrendje**

Az ELTE Kollektív Szerződésének 16. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Lakásügyi Bizottság (továbbiakban: Bizottság) feladatkörével és működésével kapcsolatos részletes szabályokat a Bizottság javaslata alapján az ELTE rektora az alábbiakban hagyja jóvá.

1. A Bizottság a lakáscélú támogatási kérelmek esetében
  - a. lakás tulajdonjogának megszerzéséhez támogatást akkor adhat, ha arra vásárlás, lakások minőségi cseréje, vagy a lakások tulajdoni hányadának megszerzése útján kerül sor,
  - b. lakás (lakóház) bővítéséhez, átalakításához támogatást akkor adhat, ha a kérelem olyan építési munkára vonatkozik, amely lakószoba kialakítását, vagy lakószoba alapterületének bővítését szolgálja,
  - c. lakáskorszerűsítéshez támogatást akkor adhat, ha a kérelem a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetésére, illetve belső hálózatának kiépítésére, fürdőszoba létesítésére, központosított fűtés kialakítására vagy cseréjére, az épület szigetelésére (hang-, hő-, vízszigetelés), külső nyílászárók cseréjére, tető cseréjére, felújítására, szigetelésére vonatkozik. (A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20 %-áig.)
2. A Bizottság által támogatható lakásigény mértéke és a megítélt támogatás összege a közalkalmazott és a vele közös háztartásban együtt lakó (együtt költöző) családtagok számáról függően a következő:
  - egy-két személy esetében: legalább egy, legfeljebb három lakószoba;
  - három személy esetében: legalább másfél, legfeljebb három és fél lakószoba;
  - négy személy esetében: legalább kettő, legfeljebb négy lakószoba;
  - minden további személy esetében fél szobával növelt lakásigény.Fiatal, gyermektelen házaspárok esetében 2 születendő gyermeket is számításba lehet venni.

A támogatható lakásigény mértékénél és a megítélt támogatás összegénél az élettárs a házastárssal esik egy tekintet alá.

3. Lakáscélú támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon (1. sz. melléklet: Igénylési lap), a kérelemhez csatolandó mellékletekkel együtt lehet benyújtani a Bizottság soros ülését megelőző hónap végéig.
4. A Bizottság a lakáscélú támogatás odaítélése esetén a kérelmezővel (kölsönnevő) a 2. sz. melléklet szerinti kölcsönszerződést köt és intézkedik a kölcsönnevő 3. sz. mellékletben meghatározott tartalmú nyilatkozata alapján az elidegenítési és terhelési tilalom és a jelzálogjog bejegyeztetéséről.
5. A Bizottság a szerződés megkötése után haladéktalanul értesíti az Egyetem Emberi erőforrás-gazdálkodási Főosztályát a törlesztés összegének a kölcsönnevő munkabéréből történő levonásának kezdő időpontjáról. A kölcsönnevő méltányosságot igénylő kérelme esetén a törlesztés megkezdésére legfeljebb 4 hónap haladékot adhat.



6. Ha az Egyetem valamely munkáltatói jogkör gyakorlója olyan személlyel kíván közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni, akinek korábbi munkáltatójánál ki nem egyenlített munkáltatói kölcsöntartozása van, rendkívül indokolt esetben a Bizottság előzetes megkeresés alapján hozzájárulhat a kölcsön átvállalásához új kölcsönszerződés megkötésével.
7. A Bizottság működésével kapcsolatos ügyrendi szabályok:
  - a. A Bizottság évente általában két alkalommal tart ülést, indokolt esetben az elnök jogosult a Bizottság további üléseinek összehívására. Az ülések időpontjáról az Egyetem közalkalmazottait megfelelő formában tájékoztatni kell.
  - b. A Bizottság tagjainak 1/3-a írásban kérheti a cél és ok megjelölésével rendkívüli ülés összehívását, melyről az elnök köteles gondoskodni.
  - c. A Bizottság döntéseit ülésein hozza, akkor határozatképes, ha tagjainak 50%-a jelen van. Határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
  - d. Az ülés előkészítéséről és összehívásáról az elnök gondoskodik. A meghívót, az egyes napirendek írásbeli előterjesztéseit legalább 8 nappal az ülés előtt meg kell küldeni.
  - e. Két ülésnap között rendkívül indokolt esetben az elnök írásbeli döntésre kérheti a Bizottság tagjait. Ilyen esetben a Bizottság döntése akkor tekinthető érvényesnek, ha az írásban beérkezett igen szavazatok száma eléri a bizottsági létszám felét (50%-át).
8. A Bizottság elnöke – a tagok utólagos tájékoztatásával – egy személyben jogosult eldönteni
  - azt, hogy a munkáltató eltekint-e a kérelmező közalkalmazott tulajdoni hányadával szemben támasztott 1/2 arányú követelménytől,
  - a biztosítékként bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatására irányuló kérelem teljesítéséről,
  - rendkívül indokolt esetben a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatt az egyösszegű visszafizetés helyett a törlesztés új (az eredetinel rövidebb idejű, vagy magasabb részletű) törlesztési feltételeiről,
  - a végrehajtási eljárás megindításáról, ha a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor fennálló és egyösszegű megfizetési kötelezettséggel terhelt tartozását a kötelezett nem rendezte,
  - kölcsönvevő halála esetén a kölcsöntartozás megfizetéséről a túlélő házastárssal, bejegyzett élettárssal, az örökösökkel folytatott egyeztető tárgyalás alapján,
  - házassági vagyonközösség megszűnése során a lakásban maradó, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló házastárssal – a kölcsöntámogatás átvállalása esetén – a tartozás rendezése feltételeinek megállapítása.
9. Az elnök irányítása mellett a Bizottság munkáját segíti és az üléseken állandó meghívottként részt vesz:
  - a. a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság e feladattal megbízott munkatársa, aki gondoskodik:
    - a támogatást igénylők részére a kérelem benyújtásához szükséges formanyomtatvány (igénylési lap és mellékletei) rendelkezésre bocsátásáról és a szükséges információk megadásáról;
    - a beadott kérelmek átvételéről és iktatásáról, szükség esetén a kérelem benyújtójának hiánypótlásra felhívásáról;
    - a Bizottság titkárával együttműködve a beérkezett kérelmek elbírálásra előkészítéséről;

- a döntést követően aláírásra a szerződés és az ehhez kapcsolódó más anyagok előkészítéséről.
- b. a Főtitkárság munkatársa, akinek feladata:
- a Bizottság ülésének előkészítése, meghívó és írásbeli anyag megküldése az elnök útmutatása alapján;
  - a Bizottság ülésén a jegyzőkönyv vezetése;
  - a Bizottság határozatainak írásba foglalása és jóváhagyásra előkészítése.
10. A 9.b. pontban meghatározott feladatokat a Bizottság elnökének döntése alapján a 9.a. pontban meghatározott személy is elláthatja.
11. A Bizottság tevékenységéről évente beszámolót készít a rektor számára.
12. A Bizottság működésének dologi feltételeiről – az erre költségvetésben biztosított keret terhére – az Egyetem főtitkára gondoskodik.
13. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, az írásbeli döntéshozatalról emlékeztetőt kell készíteni, és azt a jelenléti ívvel együtt meg kell őrizni.

**AZ ELTE ÜDÜLŐK ÉS IGÉNYBEVÉTELÜK SZABÁLYAI**

Az üdülők felsorolását és az igénybevételük szabályait a korábbi KSZ melléklete alapján dolgozza ki az SZB az ellátási Osztállyal közösen.

**AZ ELTE SPORTLÉTESÍTMÉNYEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI**

*kidolgozás alatt*

**A MUNKAI DŐ TANÍTÁSI ÓRÁKKAL LE NEM KÖTÖTT RÉSZÉBEN KÖTELEZŐEN  
ELŐÍRTHATÓ FELADATOK ÉS A FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK HELYSZÍNE**

<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Intézmény ben ellátandó feladatok (igen/nem)</b>	<b>Intézmény en kívül ellátható feladatok (igen/nem)</b>
1. Nem kötelező foglalkozások		
- felzárkóztatás, fejlesztés	igen	nem
- tehetséggondozás	igen	igen
- konzultáció	igen	igen
- osztályközösségi program	igen	igen
2. Nem kötelező tanórai foglalkozás időkerete terhére szervezett foglalkozások		
- diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport)	igen	igen
- tanulmányi, és kulturális versenyek, fellépések	igen	igen
- házi bajnokságok	igen	igen
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok	igen	igen
- diáknapp	igen	igen
- más tanórán kívüli foglalkozások	igen	igen
3. Pedagógiai program szerinti osztály/csoport foglalkozások	igen	igen
4. Ügyviteli tevékenység		
- a védelmet, illetve fokozott védelmet igénylő, személyi adatokat tartalmazó, visszaélésre lehetőséget adó ügyviteli tevékenységek	igen	nem
- egyéb, az oktatási intézményben való tartózkodást nem igénylő feladatok	igen	igen
5. Nevelőtestületi munkával kapcsolatos feladatok		
- nevelőtestületi munkára való felkészülés, dokumentumok készítése, áttanulmányozása, vélemény írásba foglalása	igen	igen
- nevelőtestületi értekezlet	igen	nem
6. Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok		
- a szervezetekkel kapcsolatos írásos dokumentációk készítése, véleményezése,	igen	igen
- személyes közreműködés, képviselő	igen	igen
7. Intézményi dokumentumok készítése, felülvizsgálata	igen	igen
8. Felkészülés, előkészítési feladatok a tanórákra, foglalkozásokra	igen	igen
9. Tanulók értékelésének feladatai (dolgozat javítás, stb.)	igen	igen
10. Vizsgáztatás	igen	igen
11. Ügyeletek ellátása	igen	igen