

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem  
**Dokumentum címe:** Közalkalmazotti szabályzat  
**Iktatószám:** 89416-23/KSKAT/2019.  
**Elfogadó:** Rektor és Kancellár a Szenátus felhatalmazása és a KAT Elnöksége döntése alapján  
**Elfogadások száma:**

### II.

Előkészítő	előkészítő vezető, ügyintéző	vezető
		Tódorné Bognár Krisztina KAT elnök
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
	Dr. Tompa Szilvia	Dr. Kovács Zsolt

**Jóváhagyó** rektor   
kancellár   
rektor és kancellár  a Szenátus felhatalmazása és a KAT Elnökség  
döntése alapján

## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	3
1.2. A Közalkalmazotti Szabályzat időbeli hatálya .....	3
1.3. A Közalkalmazotti Szabályzat személyi hatálya .....	4
1.4. A Közalkalmazotti Szabályzat közzététele, módosítása, felmondása, megszűnése.....	4
<b>2. A KAT MŰKÖDÉSE, A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELI JOGAI</b> .....	5
2.1. A KAT létrejötte, tagjai .....	5
2.2. A KAT mandátuma .....	5
2.2.2. A KAT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat .....	5
2.2.3. A KAT és a Munkáltató együttműködése .....	5
2.2.4. A KAT és a Munkáltató kapcsolatrendszerének formái .....	6
2.2.5. A KAT megszűnik, ha .....	6
<b>3. A KAT VISSZAHÍVÁSA</b> .....	7
3.2. A KAT tagjaira vonatkozó különös szabályok .....	7
3.2.1. A KAT tagjai .....	7
3.2.2. A KAT tagjainak kedvezményei .....	7
3.2.3. A KAT tagjainak munkajogi védelme .....	8
3.2.4. A KAT tagjai megbízásának megszűnése .....	8
3.3. A KAT működése, joggyakorlásának módja .....	8
3.3.1. Döntés .....	8
3.3.2. Együttdöntési jog gyakorlása .....	9
3.3.3. Véleménynyilvánítás.....	9
<b>4. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA</b> .....	10
4.1. Információátadás .....	10
4.2. Konzultáció.....	11
4.2.1. Konzultációhoz való jog csoportos létszámleépítés esetén.....	11
4.3. Tárgyalás .....	12
4.4. Kollektív munkaügyi vita .....	12
4.5. Munkaügyi jogvita.....	12
4.6. Vezetők pályáztatása .....	12
<b>5. A KAT MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEK</b> .....	12
5.1. Tárgyi és személyi feltételek .....	12
5.2. Pénzügyi feltételek .....	13
<b>6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b> .....	13
6.1. Jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése .....	13
6.2. Sztrájk és a KAT kapcsolata.....	13
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉS</b> .....	14
<b>8. 1. sz. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal</b> .....	15

# A SEMMELWEIS EGYETEM KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA

## Preambulum

A Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által rögzített közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács (a továbbiakban: KAT) kapcsolatrendszerének, és együttműködésének meghatározása, valamint a KAT tagjait megillető munkajogi védelem rögzítése. A KAT a Közalkalmazotti Szabályzatból származó igényének érvényesítése érdekében munkaügyi jogvitát kezdeményezhet.

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Munkáltató), mint Munkáltató, valamint a Munkáltatónál megválasztott Közalkalmazotti Tanács a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve (továbbiakban Mt.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) –17. §-a (1) alapján biztosított jogkörüknél fogva – alkották meg az alábbi szabályzatot közös elhatározásból, melyet ezen törvények felhatalmazása alapján a mai nappal elfogadnak és hatályba léptetnek.

## Fogalmak

**Tájékoztatás:** a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő, törvényben meghatározott információ átadása, ennek megismerését, megvizsgálását és az ezzel kapcsolatos vélemény kialakítását és képviselését lehetővé tévő módon.

**Kezdeményezés:** a KAT és a Munkáltató azon intézkedése, amely valamely, jelen szabályzat szerinti egyeztetés, információcsere, vagy tájékoztatás megtételére irányul, a határidő számítása a kezdeményezés kézhezvételétől számít.

**Konzultáció:** a Munkáltató és a Közalkalmazotti Tanács vagy a szakszervezet közötti véleménycsere, párbeszéd.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**1.1.** A Közalkalmazotti Szabályzatot létrehozó felek a Munkáltató képviselőjében a Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja (a továbbiakban: Munkáltató) és a KAT.

### 1.2. A Közalkalmazotti Szabályzat időbeli hatálya

A Közalkalmazotti Szabályzat a Munkáltató és a KAT elnökének aláírásával lép hatályba és a KAT megbízásának, lemondásának, visszahívásának, tagjai

számának több, mint egyharmaddal bekövetkező csökkenése, illetve a Munkáltató jogutód nélküli megszűnéséig hatályos.

### **1.3. A Közalkalmazotti Szabályzat személyi hatálya**

A Közalkalmazotti Szabályzat személyi hatálya a KAT megválasztása esetén kiterjed a Semmelweis Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra azzal, hogy a közalkalmazott választása szerint jogosult a szervezet munkájában részt venni, avagy attól távol maradni.

### **1.4. A Közalkalmazotti Szabályzat közzététele, módosítása, felmondása, megszűnése**

**1.4.1.** A Munkáltató lehetőségéhez mérten elősegíti, hogy a Közalkalmazotti Szabályzatot a közalkalmazottak, a szervezeti egységek és az ott tevékenykedő érdekvédelmi szervezetek képviselői az Egyetem informatikai rendszerén keresztül megismerjék, továbbá a szabályzatot közzéteszi az Egyetem erre rendszeresített alhonlapján.

**1.4.2.** A Közalkalmazotti Szabályzat felülvizsgálatát, módosítását bármely fél írásban kezdeményezheti.

**1.4.3.** A Közalkalmazotti Szabályzatot a felek 3 hónapos határidővel felmondhatják.

## **2. A KAT MŰKÖDÉSE, A KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELI JOGAI**

### **2.1. A KAT létrejötte, tagjai**

A KAT választásra az Mt., a Kjt., illetve a 357/2009. (XII.30.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók azzal, hogy a választást megelőzően a KAT kidolgozza választási eljárását és ügyrendjét.

A választást a választási bizottság írja ki úgy, hogy a KAT és a Munkáltató folyamatos feladatellátása biztosított legyen.

### **2.2. A KAT mandátuma**

**2.2.1.** A KAT működése, megszűnése vezetőjének és tagjainak megbízatása és visszahívása tekintetében az Mt. rendelkezései az irányadók.

#### **2.2.2. A KAT és a közalkalmazottak közötti kapcsolat**

A KAT a Munkáltatóval történő konzultáció során, a Munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók összességét képviseli, alapvető feladata, hogy a döntések előkészítésénél megjelenítse a munkavállalók véleményét, érdekeit. A KAT egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán, a munkavállalók körében előzetes véleménykérést folytathat, továbbá egyes esetekben, az adott témáról megbeszélést, Közalkalmazotti Fórumot hívhat össze. A KAT a teljes munkavállalói közösséget (minden közalkalmazotti jogviszonyban állót együtt) képviseli.

#### **2.2.3. A KAT és a Munkáltató együttműködése**

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KAT és a Munkáltató kötelesek együttműködni.

Az együttműködés célja az Egyetem szakmai munkájának segítése, színvonalának emelése, és a kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása érdekében a jogok és köteleességek összhangjának megteremtése.

A Munkáltató, és a KAT köteles egymást írásban tájékoztatni a képviseletére jogosult, valamint a tisztségviselő(k) személyéről.

#### **2.2.4. A KAT és a Munkáltató kapcsolatrendszerének formái**

A KAT feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.

A KAT feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a Munkáltató nem utasíthat el.

A Munkáltató félévente tájékoztatja a KAT-ot:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

A KAT félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A KAT írásos állásfoglalást, véleményt, javaslatot nyújthat be a Munkáltató részére, valamint tárgyalást kezdeményezhet a közalkalmazottakat érintő és a KAT hatáskörébe tartozó kérdés(ek)ben, azzal, hogy tárgyalás kezdeményezése esetén javaslatot tesz a megbeszélés helyére, idejére. Az egyeztetésről, az egyezség létrehozásáról jegyzőkönyvet készít.

Munkáltató és a KAT megállapodnak abban, hogy a jogkörükbe tartozó ügyekben az egymásnak feltett kérdésekre ésszerű határidőn belül tájékoztatást adnak.

#### **2.2.5. A KAT megszűnik, ha**

- a munkáltató jogutód nélkül megszűnik,
- megbízási ideje lejárt,
- lemond,
- visszahívják,
- tagjainak száma több mint egyharmaddal csökkent,
- a munkavállalók létszáma 50 fő alá vagy legalább kétharmaddal csökkent,
- a bíróság a választás eredményét megsemmisíti,
- továbbá törvényben meghatározott egyéb esetben.

A KAT megbízatásának lejártá előtt, a megfelelő határidő és a hatályos jogszabályok betartása mellett meg kell tartani a KAT választást.

### **3. A KAT VISSZAHÍVÁSA**

3.1.1. A KAT visszahívásáról szavazást kell tartani, ha ezt a választásra jogosult munkavállalók legalább harminc százaléka írásban indítványozza. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett. A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.

3.1.2. Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételt nem tehető.

3.1.3. A KAT tagjának visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **3.2. A KAT tagjaira vonatkozó különös szabályok**

#### **3.2.1. A KAT tagjai**

A Munkáltató több mint 2000 fős közalkalmazotti létszámának megfelelően a KAT tagjainak száma 13 fő.

KAT tagnak az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki legalább 6 hónapja a munkáltatóval munkaviszonyban áll, és az adott telephelyen dolgozik. A megválasztott tagok névsorát a KAT választást követően a Választási Bizottság az Egyetem honlapján teszi közzé.

Nem választható a KAT tagjává az, aki:

- munkáltatói jogot gyakorol,
- a vezető hozzátartozója,
- a Választási Bizottság tagja.

#### **3.2.2. A KAT tagjainak kedvezményei**

A KAT elnökét havi munkaidejének 15%-ának, a KAT tagját munkaideje 10 %-ának megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

A KAT elnöke és tagjai, a Semmelweis Egyetem munkavégzési sajátosságaira tekintettel a munkaidő kedvezmény felhasználásáról lemondhatnak.

A munkaidő-kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább 5 nappal korábban be kell jelenteni. A bejelentést a Rektor és a Kancellár részére kell megtenni.

A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár, amelyet a jelenléti íven rögzíteni szükséges.

### **3.2.3. A KAT tagjainak munkajogi védelme**

A KAT egyetértése szükséges a KAT elnöke munkaviszonyának a Munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez vagy a Munkáltató üzemi tanács elnökét érintő Mt. 53. § szerinti intézkedéséhez.

A védelem a KAT elnökét megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha a tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.

### **3.2.4. A KAT tagjai megbízatásának megszűnése**

A KAT tagjainak megbízatása megszűnik:

- lemondással,
- visszahívással, amelynek szabályait az ügyrend rögzíti,
- cselekvőképességének elvesztésével,
- ha a munkáltató, vagy a munkáltató vezetőjének közeli hozzátartozójává válik,
- ha a KAT megszűnik,
- ha a közalkalmazotti jogviszonya megszűnik,
- törvényben nevesített más okból.

## **3.3. A KAT működése, joggyakorlásának módja**

A KAT működését ügyrendje határozza meg.

### **3.3.1. Döntés**

A KAT dönt:

- az ügyrendjének meghatározásáról,
- éves munkaterve elkészítéséről,
- tagjai közötti belső munkamegosztásról,
- a KAT elnökének személyéről,
- a képviseleti jog megosztásáról,
- a rendelkezésre álló, működéshez szükséges pénzeszközök felhasználásáról,
- a munkavállalói képviseletről foglalkoztatási érdekegyeztetés esetén,
- a KAT által vállalt ügyekben történő döntéshozatalról,



- más, jogszabály által a KAT döntési körébe sorolt ügyekről.

### **3.3.2. Együttdöntési jog gyakorlása**

A Munkáltató és a KAT közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

### **3.3.3. Véleménynyilvánítás**

3.2.1.1.A Munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a KAT véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

3.2.1.2. Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a Munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

3.4.3.3. A Munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a változás

- a) időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- b) okáról,
- c) a munkavállalókat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

A 3.4.3.3. bekezdésben meghatározott időpontban az átadó és az átvevő Munkáltató - megállapodás megkötése érdekében - tárgyalást kezdeményez az KAT-al a munkavállalókat érintő tervezett intézkedésekről.

A tárgyalásnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, eszközére és e következmények enyhítését célzó eszközökre.

Az átadó és az átvevő Munkáltató akkor is teljesíti a tájékoztatási és tárgyalási kötelezettségét, ha a Munkáltató személyében bekövetkező változást megalapozó döntést a Munkáltatót ellenőrző szervezet vagy személy hozta meg. A Munkáltató nem hivatkozhat arra, hogy tájékoztatási és tárgyalási kötelezettségét azért nem teljesítette, mert az ellenőrző szervezet vagy személy a döntéséről a Munkáltató tájékoztatását elmulasztotta.

#### **4. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

Felek megállapodnak abban, hogy a KAT jogosítványaira építve olyan kapcsolat kialakítására törekszenek, amely a vonatkozó eljárási és egyéb szabályok megtartása mellett biztosítja a megfelelő információáramlást, valamint a Felek közötti akadálytalan együttműködést.

##### **4.1. Információátadás**

A KAT képviselője a Semmelweis Egyetem Szenátusának ülésén, a Kari Tanács ülésén, a Rektori Értekezleten, továbbá az állandó bizottságok ülései közül azon, amelynek döntése a közalkalmazottak érdekeit közvetlenül, vagy általánosságban érinti, legalább tanácskozási joggal, illetve az adott testület mindenkor hatályos működési szabályaiban foglaltak szerint szavazati joggal vesz részt. A KAT állandó – tanácskozási joggal felruházott - képviselőt küldhet a(z):

- Paritásos munkavédelmi testületbe,
- Egyetemi Etikai Bizottságba, amennyiben a bizottság eljárásának érintettje valamely közalkalmazott,
- Minőségfejlesztési és Minőségértékelő Bizottságba,
- Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottságba.

A KAT az általa delegált küldöttel vesz részt a Kórházi Felügyelő Tanács munkájában.

A Munkáltató a KAT által felvetett kérdésekre a 2.2.4. pontban meghatározott ésszerű határidőn belül, de lehetőség szerint 5 munkanapon belül ad tájékoztatást. Ettől eltérni abban az esetben lehet, ha a válasz összetettsége miatt 5 napon belül nem készíthető el.

A KAT a Munkáltatót a tevékenységéről informálja, így

- a határozatait megküldi,
- külön kérésre egyes – határozatba nem foglalt – kérdésekről tájékoztatást ad,
- a Semmelweis Egyetem vezetőit üléseire szükség szerint meghívja.

## **4.2. Konzultáció**

Felek úgy állapodnak meg, hogy az információáramlás biztosítása érdekében konzultációt kezdeményezhetnek a megfelelő értelmezés és megoldások kialakítása érdekében. A konzultáció során a felek kifejezésre juttatják álláspontjukat. Konzultációt bármelyik fél kezdeményezhet, azt a kezdeményezéstől számított 5 munkanapon belül meg kell kezdeni.

### **4.2.1. Konzultációhoz való jog csoportos létszámleépítés esetén**

A Munkáltató, ha csoportos létszámcsökkentés végrehajtását tervezi, a KAT-tal tárgyalni köteles.

A tárgyalás megkezdését megelőzően legalább hét nappal a Munkáltató köteles az Közalkalmazotti Tanácsot írásban tájékoztatni.

- a tervezett csoportos létszámcsökkentés okáról,
- foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban a tervezett létszámcsökkentéssel érintett, vagy
- az Mt. 71. § (1) bekezdésében meghatározott időszakban foglalkoztatott munkavállalók létszámáról,
- a létszámcsökkentés végrehajtásának tervezett tartamáról, időbeni ütemezéséről,
- a kiválasztás szempontjairól, valamint
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos - a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározottól eltérő - juttatás feltételéről és mértékéről.

A Munkáltató tárgyalási kötelezettsége a megállapodás megkötéséig, ennek hiányában legalább a tárgyalás megkezdését követő tizenöt napig áll fenn.

A tárgyalásnak - a megállapodás érdekében - ki kell terjednie a csoportos létszámcsökkentés

- elkerülésének lehetséges módjára, eszközére,
- elveire,
- következményeinek enyhítését célzó eszközökre, valamint
- az érintett munkavállalók számának csökkentésére.

A tárgyalás során kötött megállapodást írásba kell foglalni és meg kell küldeni az állami foglalkoztatási szervnek.

#### **4.3. Tárgyalás**

A KAT a feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni a jogszabályban meghatározott témakörökben és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a Munkáltató nem utasíthat el.

#### **4.4. Kollektív munkaügyi vita**

A Munkáltató és a KAT a közöttük felmerült viták feloldására egyeztető bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakíthat.

A bizottság a Munkáltató és a KAT vagy a szakszervezet által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll.

Az elnök köteles a két fél által delegált tagokkal folyamatosan konzultálni, a tagok álláspontját, az egyeztetés eredményét az egyeztetés befejezésekor írásban összefoglalni.

A Munkáltató és a KAT előzetesen írásban megállapodhatnak, hogy a bizottság döntésének magukat alávetik. Ebben az esetben a bizottság határozata kötelező. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Felek mindenképpen döntőbíróat vesznek igénybe, az Mt. 263. §-ban foglaltak esetén (jóléti célú pénzeszközök felhasználása).

#### **4.5. Munkaügyi jogvita**

A munkavállaló és a Munkáltató a munkaviszonyból vagy a törvényből származó, a KAT a törvényből vagy közalkalmazotti szabályzatból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti

#### **4.6. Vezetők pályáztatása**

A KAT képviselője véleményezési jogkörét a szenátusi szavazat útján gyakorolja.

### **5. A KAT MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEK**

#### **5.1. Tárgyi és személyi feltételek**

A Munkáltató a KAT működéséhez biztosít irodahelyiséget, valamint a kapcsolódó tárgyalót, amelyek felszerelését leltár tartalmazza.

E helyiségek és eszközök infrastruktúrája az alábbiak szerint:

- energia (villany, fűtés), víz és csatorna ellátás,
- takarítás, karbantartás, javítás,
- telefonvonal, telefonkészülékek,
- naprakész irodai szoftverekkel rendelkező számítógép,
- fénymásolásra és beolvasásra alkalmas nyomtató,
- jogtár használat, hálózati hozzáférés
- nyomdai, postai és fogyóanyag szükséglet, irodaszerek,
- évi legalább 1, de legfeljebb 4 alkalommal intézményi ülés megtartásához alkalmas helyiséget, ha ilyen ülés összehívását a KAT kezdeményezi.

Munkáltató biztosítja továbbá, hogy a KAT az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a Munkáltatónál szokásos helyeken és módon közzétegye (Simmelweis Egyetem c. lap, egyetemi honlap, körlevél stb.).

A KAT ügyviteli feladatai ellátásához a Munkáltató 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott (bérköltség + járulékai, béren kívüli juttatás, stb.) ügyintézőt biztosít.

## **5.2. Pénzügyi feltételek**

A KAT működésének pénzügyi feltételeit, felek által közösen megállapított, évi költségvetés alapján a Munkáltató gazdasági évéhez igazodva, évente fogadják el.

A KAT elnökének az elfogadott költségvetés keretein belül, rendelkezési joga van, a kötelezettségvállaló a jogi és igazgatási főigazgató.

A KAT a költségvetés alapján rendelkezésre álló keretet, a Munkáltatónál érvényes gazdálkodási és pénzügyi szabályok szerint használja fel.

## **6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **6.1. Jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése**

A Munkáltató, a KAT és a közalkalmazottak a jogok és a kötelezettségek teljesítése tekintetében egyaránt együttműködni kötelesek. Minden esetben úgy kell eljárni, hogy a felek egymás érdekeit kölcsönösen vegyék figyelembe, s úgy működjenek, hogy a másik fél is élhessen jogaival és teljesíthesse kötelezettségeit.

### **6.2. Sztrájk és a KAT kapcsolata**

A KAT a Munkáltatónál szervezett sztrájkkal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja.

A KAT sztrájkban részt vevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

## **7. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Semmelweis Egyetem Közalkalmazotti Tanácsa 2019. október 17-én megtartott ülésén, a Közalkalmazotti Szabályzatot elfogadta.

A szabályzatot, a Semmelweis Egyetem Szenátusa a 113/2019. (X.24.) sz. határozatában foglalt felhatalmazás alapján a Rektor és Kancellár 2019. november 5-én fogadta el, hatályos az elfogadás napjától.

**8. 1. sz. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal**

<b>folyamat</b>	<b>folyamat lépései</b>	<b>folyamat feladatgazda</b>	<b>ellenőrző</b>	<b>ellenőrzés módszere</b>	<b>jóváhagyó</b>	<b>jóváhagyás módja</b>	<b>keletkezett dokumentum</b>
KAT választási eljárás	eljárás kidolgozása a Munka Törvénykönyve alapján	KAT	JIF	írásos dokumentáció ellenőrzése	KAT tagok	írásban	választási eljárás
KAT ügyrend	ügyrend kidolgozása	KAT	n.é.	n.é.	KAT tagok	kétharmados szótöbbséggel	ügyrend
Véleménynyilvánítás	véleményezéshez szükséges dokumentáció eljuttatása a KAT részére	Munkáltató	n.é.	n.é.	KAT tagok a kézhezvételtől számított 15 napon belül	írásban	véleményezett munkáltatói intézkedés
Tájékoztatás I.	félévente tájékoztató készítése a Munkáltató részére	KAT	n.é.	n.é.	Munkáltató	írásban	tájékoztató
Tájékoztatás II.	félévente tájékoztató készítése a KAT részére	Munkáltató	Rektor és Kancellár	írásban	Rektor és Kancellár	írásban	jóváhagyott tájékoztató
Konzultáció	írásbeli tájékoztató a tervezett intézkedés előtt legalább 7 nappal	Munkáltató	n.é.	n.é.	A megkezdett tárgyalástól 15 napig a KAT és Munkáltató közösen	írásban	jóváhagyott megállapodás