

**A BUDAPESTI MŰSZAKI FŐISKOLA  
FELSŐOKTATÁSI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETÉNEK  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
(BMF FDSZ SzMSz)**

**I. A BMF FDSZ intézményi szervezetének származtatása, neve, jogköre, céljai és feladatai**

A BUDAPESTI MŰSZAKI FŐISKOLA intézményi szakszervezete a FELSŐOKTATÁSI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETÉNEK tagszervezete.

Az 1989. évi II. törvény (egyesülési törvény) alapján lehetőség van érdekképviselői szervezeteket alakítani, így szakszervezeteket is.

**1. A BMF FDSZ intézményi szervezete származtatott jogi személy.**

Alapítási év: 1988.

Székhelye: Budapest, VIII. ker. Tavaszmező utca 15-17.

irányítószáma: 1084

**2. A FELSŐOKTATÁSI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETÉ-nek alapszabályával összhangban meghatározza saját SzMSZ-ét, belső szervezeti felépítését, felsorolja a szervezet testületeit, azok összetételét és tisztségviselőit.**

**3. Meghatározza munkamódszerét, a szervezeten belüli feladatokat és hatásköröket. Az FDSZ szervezetében és munkamódszerében alulról építkező, demokratikusan működő szakszervezet, amely a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, a Felsőoktatási törvényben és más vonatkozó jogszabályokban biztosított jogosítványok alapján az érdekérvényesítés eszközeivel ellátja a munkavállalók érdekképviselői és tagjainak érdekvédelmét.**

**4. Pártoktól, állami és társadalmi szervektől független érdekvédelmi szervezet, amely céljai elérésére szövetséget köthet más szervezetekkel.**

Jogosult a tagság érdekeit képviselni minden intézményi fórumon, ahol az oktatás és a kutatás fejlesztésére vonatkozó célokat fogalmaznak meg, döntéseket készítenek elő vagy hoznak.

**5. Az intézménynél maradó tagdíjjal és egyéb bevételekkel a számviteli szabályok betartásával önállóan gazdálkodik.**

**6. Szervezi az intézményi nyugdíjas tagozatot.**

**7. Az FDSZ SzMSZ-ében rögzítettek alapján tagjai körében önszegélyezési feladatokat lát el, szervezett üdültetési, egészség-megőrzési (sport) és kulturális szolgáltatásokat nyújt. A segélyezést az SzMSZ 4. sz. mellékletében rögzített működési rend és alapelvek szerint irányítja.**

**II. Az FDSZ intézményi szervezetének tagsága**

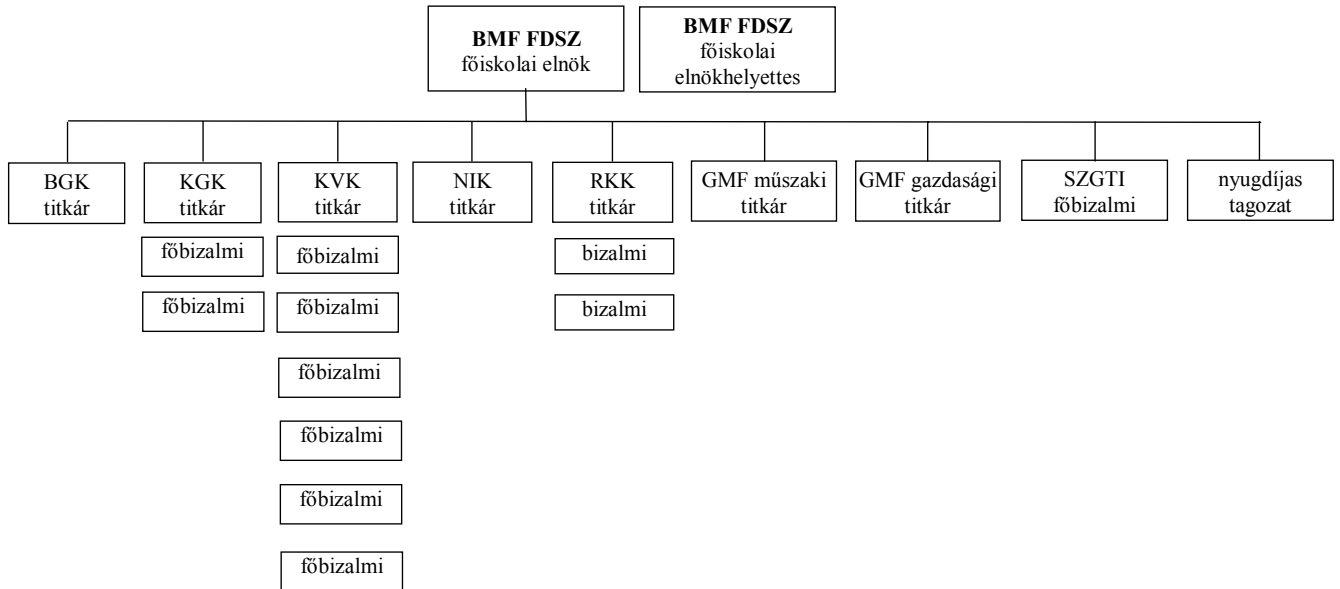
**1. Az intézményi szervezet tagjainak körét az FDSZ központi SzMSZ-e határozza meg.**

**2. Az intézményi szervezet tagjai az érdekvédelemmel összefüggő jogvédelmen túl alanyi joron részesülhetnek minden, a feladattervekben és egyéb belső szabályzatban (pl. segélyezési) rögzített juttatásból, térítés nélkül vehetik igénybe a szakszervezet által nyújtott szolgáltatásokat.**

3. A belépési és kilépési szándékot írásban - nyilatkozat kitöltésével - kell jelezni a szakszervezeti bizottságon. (3. sz. melléklet)

### III. Az intézményi szervezet felépítése

1. A **BMF FDSZ** egy szervezetet alkot. E szervezet - felépítésében - igazodik az intézményi és kari struktúrához. A tisztségviselők nevét az 1.sz. melléklet tartalmazza.



2. A Szakszervezeti Bizottság (SzB) az intézményi szakszervezet legfelsőbb döntést hozó testülete.

#### 2.1 Tagjai:

- az elnök,
- a karok titkárai,
- a főbizalmik,
- bizalmik a tagság létszámtól függően.

2.2 Az FDSZ felsőbb szakszervezeti szervként – ahol a jogszabályok előzetes egyetértést, ill. előzetes értesítési kötelezettséget írnak elő – gyakorolja az alábbi tisztségviselőkkel kapcsolatos jogokat az intézményi szervezetek SzMSz-ében meghatározott vezető tisztségviselők (elnök, alelnök) vonatkozásában.

A többi tisztségviselő titkár, főbizalmi, bizalmi munkajogi védelmét az intézményi szervezetben gyakorolják.

3. Titkárok testülete (TT): két bizalmigyűlés között az intézményi szervezet érdekegyeztető, koordináló és végrehajtó testülete.

#### Tagjai:

- az elnök,
- a karok, szervezeti egységek titkárai,
- KVK SzGTI főbizalmija,
- az FDSZ elnökségének tagja, mint csoport nélküli főbizalmi.

#### 4. Számvizsgáló bizottság

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a pénzügyi feladatok végrehajtását és a számviteli szabályok betartását, ellenőrzi a pénzügyi feladatok ellátására szánt anyagi eszközök takarékos felhasználását.

4.1. A számvizsgáló bizottság két főből áll - elnökből és egy tagból.

4.2. A bizottság elnökének és tagjának az intézményi szervezeten belül más szakszervezeti megbízatásuk nem lehet.

#### 5. Ideiglenes bizottságok

A Szakszervezeti Bizottság az aktuális feladatok előkészítésére ideiglenes jelleggel munkabizottságot vagy munkabizottságokat alakíthat.

#### 6. Főbizalmi, bizalmi csoportok

6.1. A bizalmi csoportok az intézményi szervezet legkisebb egységei, amelyek munkahelyenként alakulnak, szerveződnek. Önálló bizalmi csoportot minimálisan 5 főből álló egység (szakcsoport, csoport, tanszék, osztály, intézet) alakíthat.

6.2. Főbizalmi csoportot ott kell létrehozni, ahol a kari szervezeten belül az egyes intézetekben több bizalmi csoport alakul és a tagok összlétszáma meghaladja a 10 főt.

### IV. A testületek jog- és hatásköre, működése

A BMF FDSZ testületei és tisztségviselői biztosítják, különösen

- az intézményi szervezet FDSZ Alapszabálya szerinti működést,
- a konszenzussal, ill. e szabályzatban foglaltak szerint hozott döntések intézményi szintű megvalósítását,
- a gazdasági-pénzügyi kötelezettségek (szabályok) teljesítését.

#### 1. A Szakszervezeti Bizottság (SzB)

- A választói Szakszervezeti Bizottságot megválasztja elnökét, az elnök helyettesét, gazdasági felelősét, valamint az állandó bizottságok tagjait és vezetőjét.
- Elfogadja, illetve módosítja az intézményi szakszervezeti SZMSZ-t;
- Dönt a szakszervezeti választási bizottság összetételéről és tagjairól.
- Lebonyolítja az intézményben az FDSZ Országos Választmány, ill. az Elnökség által kezdeményezett intézményi, ill. tagsági szavazást.
- A választási ciklus lejártakor esedékes, ill. évi rendes üléseit, az adott év június hónapjában tartja, egyébként szükség szerint.
- Üléseit szükség szerint, illetve a választási ciklushoz igazodva tartja.
- Az ülés időpontjáról, napirendjéről - lehetőség szerint két héttel az ülés előtt - a tagokat értesíteni kell.
- Gyakorolja a titkár, főbizalmi, bizalmi munkajogi védelmével kapcsolatos jogokat az intézményi szervezetben.
- Dönt az országos testületekbe delegált, a BMF FDSZ képviselő
  - vezető tisztségviselő és,
  - a taglétszám alapján jogosult, küldhető képviselő, vagy képviselők személyéről.
- Elfogadja, illetve módosítja az intézményi Kollektív Szerződést és az ehhez kapcsolódó megállapodásokat.
- Kialakítja az intézményi szakszervezet hosszú távú programját, meghatározza a gazdálkodás alapelveit;
- Az általa alapvetően fontosnak tartott kérdésekben tagsági szavazást rendelhet el.
- Elfogadja, illetve módosítja az intézményi szervezet feladattervét és az éves gazdálkodási tervét.
- Elkészíti az intézményi szervezet munkájáról és a gazdálkodásról szóló éves beszámolót.
- Dönt a segélyezési, üdülési, kulturális és egyéb jóléti szolgáltatások elveiről és módjáról.
- Dönt a szakszervezeti tisztségviselők munkaidő-kedvezményének felhasználásáról.
- Meghatározza az intézményi nyugdíjasok és a jogfenntartók, ill. tagozatok tagdíját.

## 2. A Titkári Testület (TT)

- Működési területén ellátja tagjai érdekképviselőt, gyakorolja a szakszervezeti jogosultságokat. Érdekvédelem és döntéshozó tevékenységet folytat.
- Összehívja a Szakszervezeti Bizottságot.
- Évente az oktatási időszakban kéthavonta, illetve szükség szerint ülésezik. Az ülés időpontjáról, napirendjéről két héttel az ülés előtt a tagokat értesíteni kell.
- Kezdeményezi a Főiskolai Érdekegyeztető Tanácsnak (FÉT) megalakítását és aktívan, kezdeményezően részt vesz annak munkájában.
- Szükség esetén kezdeményezi a FÉT összehívását.
- Részt vesz a felsőbb szakszervezetek munkájában, a határozatok előkészítésében, meghozatalában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Az FDSZ országos küldöttgyűlésre küldötteket választ és számoltat be.
- Operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetésével, vezető testületeivel és más érdekképviselői szervekkel (FDSZ-központtal, Közalkalmazotti Tanáccsal, társszakszervezetekkel).
- A Kollektív Szerződéssel összhangban kifogásolási, illetve ellenőrzési jogot gyakorol a Kjt.-ben és az Mt.-ben lefektetett jogosítványok szerint.
- Munkáját éves feladattervek alapján végzi.
- A szakszervezet működési területére állásfoglalásokat készít a Szakszervezeti Bizottság részére.
- Vizsgálatok, elemzések, javaslatok készítésére szaktanácsadókat kér fel, ideiglenes jelleggel bizottságokat bízhat meg a feladatok elvégzésére.
- Koordinálja a bizottságok munkáját.
- Döntéseket hoz segélyezési és üdültetési ügyekben.
- Utólagos beszámolási kötelezettséggel csereüdülési megállapodásokat köt.

## 5. Főbizalmi, bizalmi csoport

- A csoportnak javaslattevő, véleménynyilvánítási joga van a tagokat érintő alkalmazási, szociális, kulturális ügyekben, élet- és munkakörülményekre vonatkozó kérdésekben.
- A bizalmi csoport az érdekképviselő ellátására bizalmi, a bizalmi csoportok főbizalmi választanak vagy visszahívják.
- A tagok évente beszámoltatják a bizalmi, a bizalmi csoportok a főbizalmi a végzett munkájáról.
- Üléseit szükség szerint tartják.

## V. Az intézményi szervezet tisztségviselői és feladataik

### 1. Az elnök

- A BMF FDSZ képviselője, testületeinek vezetője, elnököl a testületek ülésein, gondoskodik azok összehívásáról.
- A BMF FDSZ képviselőjeként szavazati joggal részt vesz a BMF Szenátusának ülésein.
- Két ülés közötti időszakban állást foglal a testületek hatáskörébe tartozó halaszthatatlan ügyekben.
- Munkájáról rendszeresen beszámol a SZB-nek és TT-nek.
- Előkészíti a testületek üléseit, biztosítja a testületek, munkabizottságok működéséhez szükséges szervezeti és technikai feltételeket.
- Gondoskodik a testületi ülések dokumentálásáról, megszervezi az intézményen belüli tájékoztatást.
- Elősegíti a testületi üléseken hozott határozatok és állásfoglalások megvalósulását, ellátja a szervezési feladatokat.
- Kiadmányozási és utalványozási jogkört lát el.
- Megbízást adhat a BMF FDSZ jogi vagy intézményi szakszervezeti képviselőjére.

## 2. Az elnökhelyettes

- Felhatalmazás alapján képviseli a BMF FDSZ-t.
- Az elnök mellett - szükség szerint - a cégszerű aláírás egyik személye a gazdasági felelőssel együtt.

## 3. A gazdasági felelős

- Személyében felelős a számviteli rendért és a pénzgazdálkodásért.
- Megszervezi a szakszervezet pénzügyekkel, számvittel és az adózással kapcsolatos ügyvitelét, az ennek alapját szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel körülhatárolt és felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Javaslatot tesz az SZB-nek a szakszervezet éves költségvetésére, elkészíti a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentés tervezetét és az éves mérlegbeszámolót.
- Elemzi a szakszervezet gazdasági tevékenységét és megszervezi a leltározást.

## 4. A szakszervezeti titkár, főbizalmi és bizalmi

A titkár, főbizalmi és bizalmi szakszervezeti csoport, csoportok titkosan választott érdekvédelmi képviselői, akik:

- Az adott szinten a Kollektív Szerződésben rögzítettek alapján – megfelelő partneri szinten – képviseli a dolgozókat az állami vezetés és a felsőbb szervezeti testületeknél, ellátja érdekképviselői feladatokat.
- Észrevételeket tesz a főiskolai SZMSZ, a főiskolai Kollektív Szerződés és mellékelt szabályzatai, valamint a dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó rendelkezések, határozatok, utasítások, belső szabályzatok betartását illetően;
- Kezdeményezheti a kifogásolási és ellenőrzési jog érvényesítését a Szakszervezeti Bizottságnál.
- Részt vesz a határozatok előkészítésében, meghozatalában, végrehajtásában és ellenőrzésében.
- Részt vesz a testületi üléseken, akadályoztatása esetén gondoskodik egysége képviselői feladatairól.
- Rendszeresen tájékoztatja a csoport tagjait a hozott döntésekről, mozgósítja őket a feladatok ellátására.
- Javaslatot tesz a csoport tagjainak szakszervezeti kitüntetésére, illetve a felsőbb szervek által kezdeményezett kitüntetési javaslatot minősíti.
- Tagszervező munkát végez.
- Munkájáról évente beszámol a csoport tagságának.
- Javaslatot tesz a segélyezésre (temetési, szociális) a segélyezési útmutató alapján.

## VI. Általános működési szabályok

### 1. Tisztségviselők választása, visszahívása, delegálás

#### Választás

- Választani minden szakszervezeti tag jogosult.
- Titkár, titkár helyettes és főbizalmi nem lehet intézet-igazgató, intézet-igazgatóhelyettes és magasabb beosztású vezető, és bizalmi nem lehet szakcsoportvezető.
- A választási szavazás akkor érvényes, ha ezen a tagságának több mint fele részt vesz és érvényes szavazatot ad le. (2.sz. melléklet)
- 3 évenként mind a Főiskolán, mind pedig a Karokon szakszervezeti tisztségviselő választásokat kell tartani.

### Visszahívás

- A tisztségviselők visszahívására a választói fórum hivatott.
- Visszahívható az a tisztségviselő, aki egy év viszonylatában a testületi ülések 50 %-án nem vesz részt és a csoport vagy egység képviseléről rendszeresen nem gondoskodik.
- A visszahívást a TT és a SzB, mint intézményi felsőbb fórum is kezdeményezheti.

### Delegálás

- Tisztségről történő lemondás vagy visszahívás esetén egy hónapon belül új tisztségviselőt kell választani vagy delegálni.

## 2. Szavazások

A szakszervezet tagjai és testületei állásfoglalásaikat szavazással alakítják ki.

A szakszervezet kétféle szavazást rendelhet el:

- többségi szavazás;
- minősített többségi szavazás:
  - az intézményi SZMSZ elfogadásához, módosításához,
  - az éves költségvetés elfogadásához,
  - az intézményi hatáskörbe utalt tagdíjak megállapításához,
  - más érdekvédelmi szervezettel való szövetségre lépéshez.

A többségi szavazás akkor érvényes, ha ezen a szakszervezeti tagok, illetve a testületek tagságának több mint fele részt vesz. A tagsági és testületi szavazás eredményét a résztvevő tagok több mint felének egynemű szavazata adja.

A minősített többségi szavazás akkor érvényes, ha ezen a szakszervezeti tagok, illetve a testületek tagságának több mint fele részt vesz. A tagsági és testületi szavazás eredményét a jelenlévők legalább kétharmadának egynemű szavazata adja.

## 3. Testületi ülések

- A testületi ülések határozatképességére, összehívására, nyilvánosságára, dokumentálására az FDSZ SZMSZ-ében foglaltak a mérvadók (VI. 2. pont).
- A testületi üléseket emlékeztető, határozatokat jegyzőkönyv formájában dokumentálni kell az üléseken készült hangfelvétel alapján.

## 4. A tagdíj mértéke és a tagdíjfizetés rendje

### 4.1. A tagdíj mértéke

- Aktív dolgozók és gyed-en lévők tagdíját az FDSZ központi SZMSZ-e határozza meg. Jelenleg a szakszervezeti tagdíj a munkahelyi alapilletmény 0,7%-a.
- Nyugdíjas tagozat tagjainak tagdíja: 240,- Ft/év.
- Jogfenntartók tagdíja: 500,- Ft/év.
- Gyes-en lévők tagdíja: 500,- Ft/év.

4.2. Belépésnél - nyugdíjasok kivételével - nyilatkozni szükséges a tagdíj munkabérből való levonásának megengedéséről. (3. sz. melléklet)

4.3. A közalkalmazotti állományban maradó nyugdíjasoknak csak akkor és arról kell nyilatkozni, ha nyugdíjas tagdíjat akarnak fizetni.

4.4. Kilépő dolgozók esetén a nyilatkozat egyben a tagdíj-levonás megszüntetését jelenti.

4.5. A fizetés nélküli szabadságon lévő aktív dolgozók jogfenntartói tagdíjat fizetnek.

4.6. A nyugdíjas és a jogfenntartó tagok tagdíjfizetését, az ezzel összefüggő feladatokat a szakszervezeti bizottság intézi az előd intézmények szokásainak megfelelően.

Budapest, 2006. május 9.

Géczy László  
elnök

Záradék:

Fenti szabályzat módosításait az SZB 2006. május 9-i ülése a hangzó jegyzőkönyv szerint egyhangúlag elfogadta.

Géczy László  
elnök

Vajda Aurél  
főbizalmi

Marton Zoltánné  
titkár

## BMF FDSZ intézményi tisztségviselői

Szakszervezeti Bizalmitestület	Titkári testület	<b>Géczy László</b>	elnök	NIK	IRI	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Römer Mária</b>	titkár	KVK	HTI	Józsefváros	Tavaszmező u.
		<b>Dr. Cserjés Ágota</b>	titkár	NIK	MSZI	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Ágostonné Pávai Julianna</b>	titkár elnök helyettes	RKK	Bőr-Textil- és Ruh.techn. Int.	Óbuda	Doberdó u.
		<b>Zinner György</b>	titkár	BGK	Gépészeti és Rendsz.tech. Int.	Józsefváros	Népszínház u.
		<b>Papp Lászlóné</b>	titkár	KGK	GTI	Józsefváros	Tavaszmező u.
		<b>Marton Zoltánné</b>	titkár	GMF	Számviteli osztály	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Krekács Tibor</b>	titkár	GMF	Műszaki osztály	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Major László</b>	FDSZ elnökség	KVK	AI	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Sasvári Gábor</b>	főbizalmi	KVK	SzGTI	Székesfehérvár	Budai út 45.
		<b>Dr. Mersich Ivánné</b>	főbizalmi	KVK	AI	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Vajda Aurél</b>	főbizalmi	KVK	MAI	Józsefváros	Tavaszmező u.
		<b>Szentgyörgyi Ákos</b>	főbizalmi	KGK	Nyelvi Intézet	Óbuda	Kiscelli u.
		<b>Sinkáné dr Király Anna</b>	főbizalmi	RKK	Bőr-Textil- és Ruh.techn. Intézet	Óbuda	Doberdó u.
		<b>Király Józsefné</b>	Nyugdíjas tagozat	KVK	MAI	Józsefváros	Tavaszmező u.
		<b>Fosztó Árpádné</b>	gazdasági felelős	GMF	Számviteli osztály	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Vincze Tiborné</b>	szoc. biz elnök	KVK	AI	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Tóth Péterné</b>	üdülési biz. elnök	BGK	Műszaki Osztály	Józsefváros	Népszínház u.
		<b>Feketéné Péter Zsuzsa</b>	főbizalmi	GMF	Számviteli osztály	Óbuda	Bécsi u.
		<b>Boda Istvánné</b>	adminisztrátor	KVK	MAI	Józsefváros	Tavaszmező u.



2. sz melléklet

***Tisztelt szakszervezeti Tagtársunk!***

200... évben mind a Főiskolán, mind pedig a Karon szakszervezeti tisztségviselő választások lesznek, mivel a 3 éves időtartamra szóló megbízatásunk lejárt, és az új szervezeti formához illeszkedő szakszervezeti működésre is szükség van.

A kari szakszervezeti tisztségviselők (bizalmi, főbizalmi, titkár helyettes, titkár) választását a zökkenőmentes technikai kivitelezhetőség érdekében úgy tartjuk meg, hogy ezen értesítőhöz csatolt szavazólapot kitöltés után *lezárt borítékban a kari titkárságon lehet leadni, az elhelyezett dobozba bedobni .....-ig*, s ezzel a szavazat érvényessé válik.

Emlékeztetőül: főbizalmi, titkár és titkár helyettes nem lehet intézet-igazgató, intézet-igazgatóhelyettes és magasabb beosztású vezető, bizalmi nem lehet szakcsoportvezető a Főiskolai SzMSz szerint, választani természetesen minden tag jogosult.

A fentiek figyelembe vétele alapján az érdekeltektől személyes megkeresés útján begyűjtött információk alapján a kari szakszervezeti tisztségviselői funkció ellátását a következő tagtársaink vállalják:

bizalmi: .....

.....

kari titkárhelyettes: .....

kari titkár: .....

A Karon ..... titkár és ..... szakszervezeti (fő)bizalmi, ezek közül választás útján .... titkár helyettes választható meg a szakszervezeti tagok létszámának megfelelően. A választás akkor érvényes, ha a szavazni jogosultak több, mint 50%-a érvényes szavazatot ad le, és a szavazatoknak több, mint 50%-a igenlő szavazat a választható személyre vonatkozóan.

A személyre szóló szavazás titkos, tehát a szavazó neve nincs a szavazólapon.

Budapest, 200.....

.....  
Elnök (titkár)

-----  
Itt levágandó!  
-----

***Szavazólap*****Értelmezés:**

**Igen:** ha a neve(ke)t nem húzza ki.

**Nem:** ha a neve(ke)t kihúzza.

Tetszés szerinti számú név húzható ki, a szavazat akkor is érvényes, de jelentése tartózkodás!

**Bizalmi:** 1. ....

2. ....

**Titkár helyettes:** 1. ....

**Titkár:** .....

3. sz melléklet

SZAKSZERVEZETI BELÉPÉSI NYILATKOZAT

a **Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete**  
**Budapesti Műszaki Főiskola** alapszervezetébe

Név: .....

Leánykori név: .....

Születési év: ..... hely: .....

Beosztása: .....

Lakcím: .....

20..... hó ..... nap



.....  
aláírás

MEGBÍZÓI-NYILATKOZAT

Alulírott .....

..... adószám, megbízom munkáltatómat, hogy a szakszervezeti tagdíjam összegét a bérjegyzéken feltüntesse, és azt nevében a mindenkori béreimből (alapilletmény) a szakszervezet részére átutalással teljesítse.

Ez a megbízásom visszavonásig érvényes.

20..... hó ..... nap

.....  
aláírás

## 4. sz melléklet

**Megállapodás  
a Budapesti Műszaki Főiskola  
Szociális Bizottságának működéséről**

A Budapesti Műszaki Főiskola rektora, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az FDSz Tagszervezetével egyetértésben, a Főiskolai Szociális Bizottság (röviden: SZOCB) működését, valamint a támogatás lehetőségeit, irányelveit az alábbiak szerint határozza meg.

**I. A Főiskolai Szociális Bizottság megalakítása, célja, hatásköre**

- 1.) A Főiskolai Szociális Bizottság egy olyan testület, amely a főiskolai munkavállalók szociális és anyagi természetű gondjainak enyhítésében, orvoslásában hivatott közreműködni, a benyújtott egyéni kérelmek elbírálásával.
- 2.) A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozik a Főiskola által, egyéni kérelem alapján nyújtható valamennyi segélyezési, előlegfolyósítási eljárás lebonyolítása, megítélése a következő támogatási formákban:
  - főiskolai (munkaadói) segély,
  - főiskolai illetményelőleg,
  - lakásépítési és vásárlási kölcsön
  - szakszervezeti segély
- 3.) A segélyezési, támogatási irányelveket jelen megállapodás 1. függeléke, míg az igénylésükhöz szükséges nyomtatványokat az 1., 2., 3. és 4. mellékletek tartalmazzák. A 2000. szeptemberétől működő Szociális Bizottság összetételét a 2. függelék tartalmazza.
- 4.) Jelen megállapodás hatálya kiterjed a Főiskolán alkalmazásban álló valamennyi kinevezett közalkalmazott munkavállalóra.

**II. A Szociális Bizottság tagjai, a testület működése**

- 1.) A Szociális Bizottság nyolctagú testület.
- 2.) A bizottságot szükség esetén az elnök hívja össze, annak munkáját irányítja és koordinálja. A bizottság állásfoglalását az elnök aláírásával hitelesíti.
- 3.) A tárgyalat kérelmekhez kapcsolódóan szükség esetén kiegészítő információk kérhetők be az érintettektől és a munkahelyi vezetőtől. Indokolt esetben a szervezetileg érintett vezető az ülésre meghívható.
- 4.) A Szociális Bizottság a benyújtott kérelmek beérkezésétől függően ülésezik, de szükség szerint össze lehet azt hívni, ha azt bármelyik tagja kéri.
- 5.) A bizottság ülése előtt a tagok előzetes munkamegosztás alapján, külön is tarthatnak konzultációkat az érintett személyekkel az egyes részletkérdések tisztázása céljából.
- 6.) A bizottság tagjainak megbízatása, a delegáló szervezet tisztújításáig szól.

**III. A Szociális Bizottság jogosultsága, határozathozatal**

- 1.) A Szociális Bizottság a hatáskörébe tartozó támogatási, segélyezési, előlegfolyósítási kérelmek esetében, a következőképpen foglalhat állást:

- Támogatja, illetve javaslatot tehet eltérő összeg odaítélésére és a kérelmet, a kifizetéshez szükséges pénzkeret felett rendelkező vezető (főigazgató, SZB titkár) elé terjeszti jóváhagyásra.
  - A kellőképpen nem alátámasztott és indokolt kérelmeket elutasításra javasolhatja.
  - Döntési bizonytalanság esetén, a kérelmezőtől pótlólag bekéri a szükséges információkat, illetve személyes meghallgatást kezdeményezhet.
- 2.) A bizottság állásfoglalásait teljes egyetértés mellett hozza, ennek hiánya esetén további információk begyűjtésére, egyeztetésre van szükség.
  - 3.) Az elbírált kérelmek alapján kifizetésre kerülő juttatásokról, a főiskola erre a célra felkért gazdasági szakembere jegyzőkönyvet és nyilvántartást vezet, valamint a rendelkezésre álló kereteket folyamatosan figyelemmel kíséri és a dokumentált iratok megőrzését biztosítja.
  - 4.) A Szociális Bizottság tagjainak segély és fizetési előleg kérelmét, az érintett távollétében kell tárgyalni.
  - 5.) A Szociális Bizottság indokolt esetben javasolhatja korlátozni az illetményelőleg folyósítását, illetve annak felső határát.
  - 6.) Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott munkaviszonya a főiskolával a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni.

#### IV. Szakszervezeti segély

- 1.) A szakszervezeti tag közalkalmazott munkavállaló részére, szakszervezeti segély adható, melynek folyósításáért - az erre a célra rendszeresített kérelem lapon - a Szociális Bizottsághoz kell fordulni.
- 2.) Szakszervezeti segély annak a közalkalmazott szakszervezeti tagnak ítélhető meg, aki legalább egy éve tagja az FDSZ-nek.
- 3.) A szakszervezeti segély járulék- és adóköteles jövedelemnek számít, kivételt ez alól csak a közvetlen hozzátartozó temetési segélye képez.
- 4.) A szakszervezeti segély egyedi kérelem benyújtása mellett, a Szociális Bizottság javaslatára adható, amelynek kifizetését az SZB-titkár, átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság elnöke engedélyezheti.
- 5.) A segély mértékét annak indokoltsága, valamint a rendelkezésre álló szakszervezeti keret alapján kell kialakítani, erre vonatkozóan javaslatot a Szociális Bizottság tesz.
- 6.) A segélyalap éves keretét az FDSZ Közgyűlése határozza meg, az éves költségvetésének elfogadásakor.
- 7.) Szakszervezeti segély a tagnak egy évben egyszer adható, ismételt segély csak megalapozott és indokolt esetben kérvényezhető és ítélhető meg.

Budapest, 2000. október 30.

## A BMF Szociális Bizottságának támogatási alapelvei

### IV. A szociális támogatások általános irányelvei

- 1.) Segélyezési és előleg kérelmet lehet benyújtani a következő események bekövetkezése és indokok alapján:
  - szülés,
  - haláleset,
  - hosszantartó betegség,
  - üdülési támogatás,
  - szociális helyzetben bekövetkező változás,
  - egyéb rendkívüli esemény bekövetkezése.
  - tanszersegély
- 5.) A támogatások igénylésekor minden esetben szükséges az indoklás és a megfelelő dokumentumok csatolása a kérelem laphoz.
- 6.) Segélyezési kérelem benyújtását a rászoruló helyett indokolt esetben, közvetlen munkatársa vagy felettese is kezdeményezheti.
- 7.) A Szociális Bizottság köteles a kérelmező adatait bizalmasan kezelni.

### V. Főiskolai (munkaadói) szociális segély

- 7.) A közalkalmazott munkavállaló részére, a Főiskola Kollektív Szerződésével összhangban szociális segély adható, melynek folyósításáért, az erre a célra rendszeresített kérelem lapon, a Szociális Bizottsághoz kell fordulni.
- 8.) Szociális segély annak a közalkalmazottnak ítélhető meg, akinek főiskolai jogviszonya az egy évet meghaladta. Segély évente csak egyszer adható.
- 9.) A szociális segély járulék- és adóköteles jövedelemnek számít, kivételt ez alól csak a közvetlen hozzátartozó temetési segélye képez, ha a számla a kérelmező nevére szól.
- 10.) A segély mértékét annak indokoltsága, valamint a rendelkezésre álló főiskolai keret alapján kell kialakítani, erre vonatkozóan javaslatot a Szociális Bizottság tesz.
- 11.) A segélyalap éves keretét a főiskolai költségvetés elfogadásakor, - a gazdasági igazgató előterjesztésére - a Főiskolai Tanács a KT és SzB képviselőjének egyetértésével határozza meg.

### VI. Főiskolai illetményelőleg

- 7.) A főigazgató, átruházott hatáskörben a gazdasági igazgató a közalkalmazott indokolt kérésére, a Szociális Bizottság javaslatára illetményelőleg kifizetését engedélyezheti.
- 8.) Az előleg felső határa a folyósítás napján érvényes 1 havi illetménye lehet.
- 9.) Az illetményelőleg járulék, adó és kamatmentes juttatás, mely a dolgozótól 6 havi egyenlő részletben kerül levonásra.
- 10.) Illetményelőleg minden dolgozó alanyi jogon kérhet, - az erre a célra rendszeresített kérelem lapon - akinek főiskolai közalkalmazotti jogviszonya az egy évet meghaladta.
- 11.) A Szociális Bizottság indokolt esetben javasolhatja korlátozni az illetményelőleg folyósítását, illetve annak felső határát.

12.) Amennyiben az illetményelőlegben részesült közalkalmazott munkaviszonya a főiskolával a visszafizetés előtt megszűnik, az előlegtartozást egy összegben köteles visszatéríteni.

#### IV. Szakszervezeti segély

- 8.) A szakszervezeti tag közalkalmazott munkavállaló részére, szakszervezeti segély adható, melynek folyósításáért - az erre a célra rendszeresített kérelem lapon - a Szociális Bizottsághoz kell fordulni.
- 9.) Szakszervezeti segély annak a közalkalmazott szakszervezeti tagnak ítélhető meg, aki legalább egy éve tagja az FDSz-nek.
- 10.) A szakszervezeti segély járulék- és adóköteles jövedelemnek számít, kivételt ez alól csak a közvetlen hozzátartozó temetési segélye képez.
- 11.) A szakszervezeti segély egyedi kérelem benyújtása mellett, a Szociális Bizottság javaslatára adható, amelynek kifizetését az SZB-titkár, átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság elnöke engedélyezheti.
- 12.) A segély mértékét annak indokoltsága, valamint a rendelkezésre álló szakszervezeti keret alapján kell kialakítani, erre vonatkozóan javaslatot a Szociális Bizottság tesz.
- 13.) A segélyalap éves keretét az FDSZ Közgyűlése határozza meg, az éves költségvetésének elfogadásakor.
- 14.) Szakszervezeti segély a tagnak egy évben egyszer adható, ismételt segély csak megalapozott és indokolt esetben kérvényezhető és ítélhető meg.

Budapest, 2000. október 30.