

A VDSZ Elnökségének Működési Szabályzata

Budapest, 2020. szeptember 24.

- 1.) A VDSZ Elnöksége a VDSZ Alapszabálya-, valamint az arra épülő jelen Működési Szabályzat alapján működik.
- 1.1. A VDSZ Elnöksége a két küldötttertekezlet között a VDSZ szövetségi szintű ügyeinek intézője, koordináló, döntéshozó szerve.

Tagjai a következők:

- az elnök és alelnök;
- a szakágazati szövetségek és az önálló bejegyzéssel nem rendelkező szakágazatok létszámarányos választott küldöttei;
- a rétegtagozatok 1-1 képviselője;

Az Elnökség ülésein tanácskozási joggal vesz részt a PEB elnöke, az országos titkár, valamint mindazok, akiket az Elnökség tanácskozási joggal meghív.

- 1.2. Az Elnökség határozatképes, ha az elnökségi tagok legalább kétharmada jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.3. Az Elnökség feladat- és hatásköre:
(Alapszabály 9.3 pontja)
 - az Elnökség hatáskörébe tartozik minden olyan kérdés, amely a VDSZ szövetségi szintű munkájával van összefüggésben és nem tartozik a küldötttertekezlet kizárólagos hatáskörébe;
 - döntés a VDSZ elnöke, alelnöke díjazásáról, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, amennyiben ezen tisztségviselők munkaviszonyban állnak a VDSZ-szel;
 - az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a VDSZ saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, a PEB tagjával vagy ezek hozzátartozójával köt;
 - a jelenlegi és korábbi VDSZ tagok, a vezető tisztségviselők és a PEB tagok vagy más egyesületi szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;
 - állást foglal, véleményt nyilvánít a VDSZ-t érintő kérdésekben és dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a szakágazati szövetségek, illetve a tagszervezetek kizárólagos hatáskörébe;
 - koordinálja a szakágazati /területi szövetségek VDSZ szintű munkáját;
 - kidolgozza a küldötttertekezlet határozataiból, valamint az időszerű helyzetből adódó fő feladatokat és szervezi azok végrehajtását;
 - képviseli a VDSZ-t a hazai és a nemzetközi kapcsolataiban;
 - elfogadja - az alapszabályra épülő - saját működési szabályzatát, s azt szükség esetén módosítja;
 - dönt a VDSZ vagyonának kezeléséről, a VDSZ vállalkozói tevékenységéről;

- egyeztető ad-hoc bizottságot hozhat létre, meghatározott céllal és mandátummal
- meghatározza a VDSZ központi munkaszervezete összetételét és létszámát;
- a VDSZ központi munkaszervezete vezető munkatársainak kinevezését jóváhagyja;
- dönt a regionális, területi szervezetekről és képviselőkről;
- a PEB észrevételeit is meghallgatva dönt az éves költségvetés elfogadásáról;
- megválasztja és visszahívhatja a könyvvizsgálót, megállapítja díjazását;
- dönt a tagszervezet társulási-csatlakozási szándékának elfogadásáról;
- állást foglal a hazai és nemzetközi szerződések megkötéséről;
- dönt tagsági, küldöttértekezlet küldötti írásos szavazásról;
- dönt a küldöttértekezlet összehívásáról.

Az Elnökség tagjai közül Ügyvezető Elnökséget hoz létre, amelynek összetételét, feladatait és hatáskörét (ügyrendjét) az Elnökség határozza meg a szakágazati szövetségek és az önálló bejegyzéssel nem rendelkező szakágazatok képviselőitől szem előtt tartásával.

A VDSZ Elnöksége üléseit lehetőség szerint havonta, illetve szükség szerint tartja. A következő Elnökségi ülés várható időpontjáról az előző elnökségi ülésen kell megállapodni.

Indokolt esetben az Elnökségi ülés elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével (online) is megtartható (teljes online). Személyes jelenlét mellett megtartott ülésen a távolmaradó tagok online is becsatlakozhatnak, személyazonosságuk igazolása mellett (részleges online). Az így tartott ülések szabályaira jelen ügyrend rendelkezései változatlanul irányadók.

- 2.1. Az Elnökséget a VDSZ elnöke hívja össze, gondoskodik a Munkaterv szerinti, illetve az Ügyvezető Elnökség által indokoltnak tartott témák napirendre tűzéséről. Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti.
- 2.2. A meghívót és az írásos előterjesztéseket az elnökségi ülés időpontja előtt legalább 7 nappal el kell juttatni az Elnökség tagjainak és a meghívottaknak. Ettől eltérni csak az ügyvezető Elnökséggel történő egyeztetés alapján lehet.
- 2.3. Az Elnökség üléseiről hangfelvétel és a lényegét tartalmazó emlékeztető készül, melyet elektronikus irattárban kell őrizni, az irattározási szabályzatnak megfelelő időpontig. Az emlékeztetőt az alelnök készíti és két elnökségi tag hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülést követő 7 napon belül kell elkészíteni és hitelesíteni.
- 2.3.1 Az Elnökség döntéseit és az emlékeztető kivonatát – az Elnökség döntése alapján – a VDSZ honlapon közzé kell tenni.

2.3.2 A VDSZ tagságának a munkavállalókat érintő kérdésekről a „Hírlevél”-ben kell rövid, közérthető tájékoztatást adni.

2.3.3 A „Vegyipari Dolgozó”-ban az ülés publicisztikai jellegű feldolgozását biztosítani kell.

2.3.4 A fent felsorolt anyagokat elektronikus úton el kell juttatni az érintetteknek. A pénzügyi anyagok a helyszínen, papír alapon kerülnek kiosztásra.

2.3.5 *Ettől eltérően az online tartott ülésen a pénzügyi anyagokról elektronikus úton csak tájékoztatást kapnak az Elnökség tajai és a tanácskozási joggal rendelkezők.*

3.) Az elnökségi ülés megszervezése, előkészítése, a határozatok végrehajtása, ügykövetése - az elnök/alelnök irányításával - a VDSZ központi munkaszervezetének feladata.

4.) Munkáltatói jogok

4.1. A VDSZ Elnöksége közvetlen munkáltatói jogot gyakorol

- a küldötttertekezlet által megválasztott elnökkel, alelnökkel
- a VDSZ központi munkaszervezete összetételének és létszámának meghatározásával
- a regionális, területi vezetők, a főszakértők kinevezésével, megbízatásuk visszavonásával
- a VDSZ kollektív szerződése kereteinek meghatározásával, az éves költségvetésen belül a bérfejlesztés mértékének elfogadásával kapcsolatban.

4.2. A VDSZ Elnöksége a munkáltatói jogok operatív végrehajtását átruházza az Ügyvezető Elnökségre, amelynek részleteit az Ügyvezető Elnökség feladat- és hatáskörére vonatkozó dokumentumban szabályozza.

A VDSZ Elnöksége a dokumentumot a 2020. szeptember 24-ei ülésén fogadta el.

Kiss Béla
alelnök