

A VDSZ ügyvezető elnökségének Feladat- és hatásköre

Budapest, 2020. szeptember 24.

1. A VDSZ ügyvezető elnöksége:

- 1.1 a VDSZ elnökének, valamint elnökségének döntés-előkészítő, tanácsadó, egyeztető, konzultációs, koordináló szerve.
- 1.2 Feladata: a VDSZ stratégiájának megalapozása; az érdekképviselési és a szakszervezet-politikai koncepciók tervezetének kialakítása; a VDSZ gazdasági és pénzügyeivel kapcsolatos álláspont kialakítása; az elnökségi ülések előkészítése; az országos folyamatokkal összefüggő VDSZ álláspont kialakítása.
- 1.3 Tagjai az elnökség tagjai közül az:
 - elnök és az alelnök,
 - a szakágazati szövetségek 1-1 képviselője,
 - az önálló bejegyzéssel nem rendelkező szakágazatok 1-1 képviselője.
- 1.4 Az ügyvezető elnökség ülésére tanácskozási joggal meghívást kap a PEB elnöke; és azon személyek, akik részvételét az ügyvezető elnökség, illetve az elnök indokoltnak tartja.
- 1.5 Az ügyvezető elnökség határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van: állásfoglalásait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.6 *Indokolt esetben az ügyvezető elnökségi ülés elektronikus hírközlő eszköz igénybevétele (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 feladat- és hatásköri szabályzat rendelkezései változatlanul irányadóak.*

2. Az ügyvezető elnökség feladat- és hatásköre:

- 2.1 Az 1.1 pontban leírt funkciók ellátása, az elnökség döntéseinek előkészítése.
- 2.2 A VDSZ ügyvezető elnöksége üléseit az elnökségi ülések előtt (lehetőleg egy héttel) szükség szerint tartja. Az ülésen a VDSZ elnöke elnököl.
- 2.3 Az ügyvezető elnökség összehívásáról, napirendjeiről az elnök dönt.
- 2.4 Az ügyvezető elnökséget össze kell hívni, ha az Ügyvezető elnökség egyharmada írásban kezdeményezi.
- 2.5 A meghívót és az írásos előterjesztéseket az ügyvezető elnökség ülése előtt legalább 5 nappal ki kell küldeni az ügyvezető elnökség tagjainak és a meghívottaknak.
- 2.6 Az ügyvezető elnökség üléseiről az alelnök a lényegét tartalmazó emlékeztetőt készít. Az ügyvezető elnökségi ülés előkészítése, megszervezése - az elnök/alelnök irányításával - a VDSZ központi munkaszervezetének a feladata.
- 2.7 Az Ügyvezető Elnökség álláspontját az Elnökségi ülésen ismertetni kell.

3. Munkáltatói jogok

- 3.1 Az Elnökség a munkáltatói jogok operatív végrehajtását az Ügyvezető elnökségre ruházza át, amelyben különösen az alábbi feladatokat hajtja végre:
- 3.2 Az Ügyvezető Elnökség köt munkaszerződést a küldöttértekezlet által megválasztott elnökkel, alelnökkel, hagyja jóvá az alkalmazásukkal összefüggő juttatásokat, és dönt egyéb munkáltatói intézkedést igénylő kérdésben.
- 3.3 A munkáltatói jogkör gyakorlás tekintetében a legnagyobb taglétszámmal rendelkező szakágazat vezetője e csoport mindenkorai irányítója.

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

Kiss Béla
alelnök