

76/2016/KM08

**Külgügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezetének
(KMDSZ)
Egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata**

Elfogadta a Választmány 2016. december 1-i ülésén

A Külgügyminisztériumi Dolgozók Szakszervezete (a továbbiakban: KMDSZ) Magyarország Külgazdasági és Külgügyminisztériuma (a továbbiakban: Minisztérium) foglalkoztatási jogviszonyban álló és már nyugdíjba vonult munkatársainak, valamint a Minisztériumban szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezete.

A KMDSZ a Minisztériumban a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján foglalkoztatott kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők, a munka törvénykönyvéről szóló törvény alapján foglalkoztatott munkavállalók, valamint az ilyen munkaviszonyból nyugállományba vonult munkatársak érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezete.

A KMDSZ önálló jogi személy, a Közalkalmazottak Szakszervezete Külgügyminisztériumi Szakszervezeti Bizottságának jogutódja.

A jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban SzMSz) az elfogadott, hatályban lévő, 2016.03.02-án elfogadott Alapszabályban foglaltakra épül, azzal együtt érvényes.

I. A KMDSZ tagjai részére nyújtott szolgáltatások

1. A KMDSZ tevékenységében alapvetően meghatározó a tagok érdekeinek képviselete, védelme és a szakszervezeti tagok álláspontja kifejtésének a szabadsága.
2. A KMDSZ az Alaptörvényben és a hatályos jogszabályokban, a Kollektív Szerződésben, továbbá a külgügyminiszterrel (általa kinevezett hivatalvezetővel) kötött Együttműködési Megállapodásban rögzített jogosítványok szerint:
 - ellátja tagjainak érdekképviseletét és védelmét, ellenőrzi tagsága jogainak érvényesülését a Külgügyminisztérium hivatalaiban, a külképviseleteken és más belföldi szervek előtt, valamint, részt vesz a személyi állomány összességét vagy nagyobb csoportjait érintő, a munkáltatói jogokat gyakorló vezető által kezdeményezett tárgyalásokon.
 - a KMDSZ lehetővé teszi tagjai számára munkavállalói és szakmai érdekeik feltárását, megfogalmazását, érvényre juttatását, képviseli a különböző szakmai rétegek, foglalkozási csoportok sajátos érdekeit, és szükség szerint egyeztető tárgyalásokat kezdeményez a munkáltatóval; fellép az esélyegyenlőség érvényesítéséért; az átszervezések, leépítések, elbocsátások során fokozottan védi és képviseli a tagok érdekeit; hangsúlyt helyez a tagok anyagi és erkölcsi megbecsülésének előmozdítására; szorgalmazza az optimális munkavégzéshez elengedhetetlen munkahelyi körülmények és feltételek biztosítását.
3. A KMDSZ céljai elérése érdekében, önállóságát megőrizve, a szolidaritás elve alapján együttműködhet más érdekképviseleti szervezetekkel, illetve csatlakozhat valamely szakszervezeti tömörüléshez, részt vehet azok tevékenységében.
4. A KMDSZ fellép és állást foglal a tagjai élet- és munkakörülményeit érintő minden kérdésben és ügyben, és részt vesz az ezekre vonatkozó döntések előkészítésében.
A KMDSZ a nem közvetlenül munkahelyi szintű érdekfeltáró, egyeztető és képviseleti feladatokat is ellátja. Részt vesz minden olyan fórum munkájában, amely hatáskörrel rendelkezik a KMDSZ tagságának élet- és munkakörülményeire kiható vélemények, koncepciók kialakításában, döntések meghozatalában, beleértve a minisztérium, valamint a külképviseletek vezetőinek munkavállalókat érintő döntéseinek előkészítésében történő részvételt is.
5. A KMDSZ kulturális, sport, egészségmegőrző, segélyezési és egyéb szociális tevékenységet folytat. E célból elősegíti tagjai művelődési, sport- és szabadidő eltöltésével kapcsolatos igényeinek kielégítését, amellyel a munkavállalók egészségének megőrzését, a munkahelyi stressz oldását kívánja elősegíteni.

6. A KMDSZ céljai elérése érdekében minden olyan szakszervezeti érdekvégyesítési lehetőséget felhasznál, amelyet jogszabály nem tilt.
A célok megfogalmazása, illetve a döntések meghozatala után a KMDSZ figyelemmel kíséri azok megvalósítását, valamint javaslatot tesz a megvalósítás gyakorlati kivitelezéséhez.
7. A KMDSZ minden rendelkezésre álló törvényes eszközzel eljár a tagság érdeksérelmének orvoslása érdekében;
 - ha megfelelő megállapodást nem sikerül elérni, a KMDSZ a nyilvánosság törvényes fórumain továbbra is képviselheti saját álláspontját, egyidejűleg kikérheti a tagság véleményét a KMDSZ további magatartásának meghatározására.
 - A KMDSZ érdekvédelmi tevékenysége fontos elemének tekinti a tagság munkakörülményeit érintő körben a teljes nyilvánosságot. Arra törekszik, hogy megteremtse az ilyen természetű információk zavartalan áramlásának lehetőségét.
 - A tag szakszervezeti ügyben bármely KMDSZ testülethez, illetve tisztségviselőhöz írásban (e-mail, fax, levél, stb.) kérdést intézhet és a megkérdezett legkésőbb 30 napon belül válaszolni köteles.
8. A KMDSZ szociális célú alapítványt hozhat létre tagjai, illetve a Külügyminisztérium rászoruló dolgozóinak és nyugdíjasainak támogatására.
Az ilyen alapítványok céljáról, anyagi forrásairól, működéséről és az alapítványokat működtető kuratóriumok tagságáról, azok vezetőinek megbízásáról az Elnökség javaslatára a Választmány dönt.
9. A KMDSZ tagja rászorultság esetén szociális típusú segélyeket igényelhet. A tag részesülhet a KMDSZ által nyújtott egyéb, fakultatív szolgáltatásokból (sport, egészség megőrzési, orvosi-szűrési, természetjárási programok).
10. A KMDSZ saját honlapján rendszeresen tájékoztatást ad a tagok élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekről, valamint egyéb szakszervezeti információt közöl, beleértve a tagok munkajogi, érdekképviseleti ismereteinek gyarapítását is.

II. Munkabizottságok

Az SzMSz az Alapszabály IV.8. pontjában foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozza a munkabizottságok létrehozásának szabályait, s feladatköreit:

1. A KMDSZ esetében állandó, eseti és szakértői munkabizottságok működhetnek, amelynek tagjait és vezetőit az Elnökség választja.
A munkabizottságok albizottságokat állíthatnak fel.
2. Az Elnökség kezdeményezheti, hogy a munkabizottságok jelentéseit az Elnökség elé történő beterjesztést megelőzően egy - kizárólag KMDSZ tagokból álló - ad hoc szakértői bizottság véleményezze.
A szakértői bizottság tagjainak illetékessége csak az adott téma véleményezésére vonatkozik. A szakértői bizottság tagjait az Elnökség nevezi ki.
3. A munkabizottságok az Elnökségnek tartoznak beszámolni tevékenységükről.
4. Az Elnökség mellett az alábbi állandó munkabizottságok működnek: Segélyezési Bizottság, Nyugdíjas Bizottság.
5. **Segélyezési Bizottság:**
A Bizottság négy tagból áll, közülük három főt a KMDSZ Elnöksége nevez ki, egy tagot a Nyugdíjas Bizottság delegál.

A Bizottság saját soraiból választja meg vezetőjét, aki csak aktív tag lehet.

A Bizottság feladata: a rászoruló aktív és nyugdíjas KMDSZ tagok segélyhez juttatása.
A szociális segély, házasságkötési támogatás, szülési segély és temetési hozzájárulás iránti kérelmek jogosultságának vizsgálata alapján dönt a segélyek eseti összegéről.

A Bizottság határozza meg a segély összegét és tartja nyilván a segélyezetteket.

A Segélyezési Bizottság vezetője a gazdasági felelős által összesített kimutatás alapján a nyújtott támogatásról, illetve a költségvetési keret időarányos felhasználásáról negyedévenként beszámol a KMDSZ Elnökségének.

A Bizottság a KMDSZ éves költségvetéséből „Segélyek” címén biztosított keret összegén belül teljes felelősséggel gazdálkodik.

A Bizottság havonta legalább egyszer ülésezik. Ettől szükség szerint vagy kérelmek hiányában, saját határozata alapján esetenként eltérhet.

A Bizottság az üléseiről jegyzőkönyvet vezet, amelynek egy példányát átadja a KMDSZ elnökének. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A határozathozatalhoz legalább három tag aláírása szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.

A Segélyezési Bizottság a tudomására jutott tények alapján maga is indítványozhat segélyezést az arra rászoruló tagoknak.

A vitás kérdéseket a Bizottság vezetőjének előterjesztésére a KMDSZ Elnöksége dönti el.

Sürgős esetben a KMDSZ elnöke határoz, de a határozatról köteles az Elnökséget utólag tájékoztatni.

A Bizottság által megítélt segélyek utalványozása a gazdasági felelős és a KMDSZ elnökének együttes aláírásával történik.

Kapcsolatot tart a hivatali Szociális és Lakásbizottság titkárával a legnehezebb anyagi viszonyok között élő, rászoruló aktív és nyugdíjas munkatársak segélyhez juttatása érdekében hozott döntések összehangolása céljából.

6. Nyugdíjas Bizottság

A Bizottság feladata: a szakszervezet éves költségvetésében meghatározott kereteken belül intézményes lehetőséget adni a KMDSZ nyugállományú tagjainak szervezeti életéhez, figyelemmel kíséreni sorsuk alakulását, segítséget adni a rászorultaknak, fenntartani személyes kapcsolataikat.

A Nyugdíjas Bizottság szervezete a KMDSZ nyugállományú tagjainak öntevékeny közreműködésével, alulról építkező formában jön létre. A Bizottság működésének szabályait és módját maga állapítja meg, amelyet a KMDSZ Elnöksége hagy jóvá.

A Bizottság tagjait a legalább két évenként összehívandó nyugdíjas gyűlés résztvevői - egy ad hoc jelölő bizottság előterjesztése alapján - a jelenlévők 50%-a +1 fő szavazata választják meg. Érvénytelen a választás, ha azon a szavazásra jogosultak kevesebb mint ¼-e vesz részt. A választást mindaddig meg kell ismételni, amíg azon a szavazásra jogosultak száma eléri a 25% + 1 főt. A Nyugdíjas Bizottság vezetőjét a Bizottság a tagjai közül választja meg.

A Nyugdíjas Bizottság adminisztrációs ügyeit a Bizottság által javasolt személy intézi, akinek díjazásáról a KMDSZ Elnöke dönt.

A Nyugdíjas Bizottság az üléseiről jegyzőkönyvet készít, amelyet megküld az Elnökségnek. A KMDSZ elnöke, vagy az általa delegált elnökségi/választmányi tag igény szerint részt vesz a Nyugdíjas Bizottság ülésein.

III. KMDSZ Iroda

Az SzMSz az Alapszabály IV.9. pontjában foglaltak alapján az alábbiak szerint szabályozza KMDSZ Iroda feladatköreit:

1. A KMDSZ Iroda a KMDSZ elnökének irányítása és felügyelete alatt működő szerv.
2. A KMDSZ Iroda szerződéses alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói jogot a KMDSZ elnöke gyakorolja, a jogszabályok figyelembevételével bérezésüket is az elnök határozza meg. A KMDSZ szerződéses alkalmazottainak létszámát az Elnök előterjesztése alapján az Elnökség határozza meg a feladatok és a szakszervezet pénzügyi helyzetének függvényében.
3. Az Iroda munkatársainak feladatait az elnök munkaköri leírásban, illetve a munkaszerződésben határozza meg. Feladataik közé tartozik, különösen:
 - a KMDSZ tagjaival, tisztségviselőivel kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése,
 - a KMDSZ gazdálkodásával és pénzügyeivel kapcsolatos teendők pénzügyi előírások szerint történő ellátása,
 - a KMDSZ iratainak, szerződéseinek, bizonylatainak naprakész nyilvántartása, dokumentálása és őrzése,
 - az Iroda arra kijelölt munkatársa a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően végzi a KMDSZ könyvelését,
 - az Iroda működteti a KMDSZ könyvtárát, CD/DVD tárat,
 - a KMDSZ Iroda vezetője, illetve dolgozója a szakszervezet tevékenysége által igényelt, de a törvényes munkaidő keretét meg nem haladó munkaidő beosztásban és a szakszervezet működésének megfelelő feladattal tevékenykedik,
 - a **gazdasági felelős** az Alapszabály szerint meghatározott olyan gazdálkodási és/vagy pénzügyi végzettséggel rendelkező szerződéses munkatárs, akit az elnök nevez ki, és aki az Elnökség egyetértésével a tevékenység ellátásához megfelelő munkaidőben és munkaviszonyban végzi munkakörének megfelelően a feladatát:
 - intézi a KMDSZ által létrehozott alapítványokkal kapcsolatos pénzügyi teendőket,
 - részt vesz a Választmány és az Elnökség ülésein,
 - banki kapcsolatokban 2. helyen aláírási jogot gyakorol,
 - a KMDSZ költségvetésének terhére pénzügyileg ellenjegyzzi az elnök által utalványozott kifizetéseket.
 - a gazdasági felelős egyéb feladatai:
 - a KMDSZ költségvetésének elkészítése és a Választmány elé terjesztése,
 - a pénzkezelés és a pénzgazdálkodás irányítása,
 - a pénztárnapló szabályszerű vezetése,
 - a pénzügyi beszámoló és záró mérleg elkészítése, majd a Választmány elé terjesztése.
 - havonta tájékoztatja az Elnökséget a költségvetés felhasználásának helyzetéről, javaslatokat tesz a gazdaságos felhasználásra, időben felhívja a figyelmet a költségvetést illető problémákra, és megoldási javaslatokat tesz.
 - az ügyintézők feladatkörei a mindenkori helyzetnek és a szükségleteknek megfelelően átcsoportosíthatók.
 - az ügyintézők szervezeti egysége a KMDSZ Iroda.

IV. A tagdíj

Az Alapszabály V.5. pontjában foglaltakra tekintettel az SzMSz az alábbiak szerint szabályozza a tagdíjfizetésre vonatkozó rendelkezéseket:

1. A Minisztériummal aktív foglalkoztatási jogviszonyban álló tagok esetében a havi belföldi besorolás szerinti bruttó munkabér 1%-ának megfelelő összeg, amelyet a Minisztérium helyez levonásba.
2. Külszolgálat idején az utolsó havi belföldi besorolás szerinti bruttó munkabér 1%-a.

3. A nyugdíjas tagok havi tagdíja a következő:
 0-100.000 Ft nyugdíjig: 100,- Ft,
 100.001 -200.000 Ft nyugdíjig: 100,- Ft + a 100.000 Ft feletti rész 0,2%-a,
 200.001 Ft-tól 300.- Ft + a 200.000 Ft feletti rész 0,3%-a.
4. A Minisztérium állományából kikerült azon tagok esetében, akik korábban legalább 3 évig a KMDSZ tagjai voltak a bruttó jövedelem 1%-a, munkanélküliek esetében 100Ft/hó.
5. A tagdíj az Alapszabály szerinti havi díjfizetéstől eltérően 1 évre előre is fizethető.
6. Tagsági viszonya folyamatosságának biztosítása (a jogosultságok igénybevétele) érdekében a jogi állományban lévő (aki fizetés nélküli szabadságon van, aki a munkavégzéstől objektív okok miatt huzamosabb ideig távol van, illetve aki gyermekgondozási díjban részesül) KMDSZ tagok saját kezdeményezésük alapján tagdíjat fizethetnek, amelynek összege a belföldön munkában töltött utolsó év átlagos havi nettó jövedelmének 0,3%-a.

Jelen Egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a KMDSZ Választmánya fogadta el a 2016. december 1-i ülésén, ezen időponttól kezdődően hatályos. Jelen SzMSz hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi, 2011.12.07-i SzMSz és annak későbbi módosításai hatályukat veszítik.



Dr. Herczeg György
 Dr. Herczeg György
 a KMDSZ elnöke

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: NÁVAGI ZOLTÁNWE

Cím: Sz. 1120. KIM. Szabó. u. 45

Aláírás: *Návagi Zoltán*

Név: PUSZTAHÁZI ISTVÁN

Cím: Sz. 1115 FRAVNO u. 12/c 2/3

Aláírás: *Pusztaházi István*