

A HONVÉDSÉGI DOLGOZÓK SZAKSZERVEZETE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta a HODOSZ Elnöksége 2024. április 25-én

A HODOSZ Elnöksége (továbbiakban: Elnökség) a HODOSZ Alapszabályában kapott felhatalmazás alapján Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az alábbiakban állapítja meg:

E Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, hogy az Alapszabályban meghatározottak alapján, egységes módon szabályozza a HODOSZ szervek működési rendjét, a vezetők feladat-, jog- és hatáskörét, valamint a munkaszervezet struktúráját, feladatait.

I. fejezet

A HODOSZ szervek

A./ Kongresszus

A HODOSZ legfelsőbb szerve a Kongresszus. A Kongresszus összehívásáról, jogköréről, küldötteiről, mandátumukról, a jelölés és a választás szabályairól, továbbá működése egyéb rendjéről az Alapszabály C/1 pontja rendelkezik.

B./ HODOSZ Elnöksége

Az Elnökség két kongresszus között a HODOSZ ügyintéző szerve, legfelsőbb koordináló testülete. Tagjainak létszáma 11 fő.

B/1. Tagjai:

- a HODOSZ elnöke, alelnöke,
- a kongresszus által megválasztott személyek (legfeljebb 9 fő).

B/2. Meghívottjai:

Az Elnökség ülésein tanácskozási joggal vagy anélkül, a tárgyalni tervezett napirendek függvényében, az vehet részt állandó vagy eseti meghívottként, akit az Elnökség e szabályzat előírásainak figyelembevételével meghív.

Valamennyi elnökségi ülés állandó meghívottja a Felügyelő Bizottság (FEB) elnöke.

Az Elnökség ülései a zárt ülés kivételével nyilvánosak a tagok számára.

B/3. Az Elnökség összehívása:

Az Elnökség üléseit szükség szerint, de legalább félévente tartja.

Az ülést az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze.

Soron kívüli ülést kell összehívni, ha ezt az Elnökség tagjainak 25%-a, vagy a FEB a napirend megjelölésével kéri.

Az Elnökséget az indítvány benyújtásától számított 30 napon belül össze kell hívni.

Az ülésekre a meghívót a napirenddel és az írásos előterjesztésekkel az ülés előtt legalább 14 nappal kell kiküldeni.

Indokolt esetben az elnök rövidebb határidővel is összehívhatja az ülést.

A meghívó elektronikus úton – visszaigazolható módon – is kiküldhető.

A testület a döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül hozza.

B/4. Az Elnökség üléseinek tanácskozási rendje:

Az üléseket az alelnök - távollétében eseti megbízás alapján az Elnökség egy tagja - vezeti. (Személyéről esetenként az Elnökség dönt.)

A napirendre a levezető elnök tesz javaslatot, de az Elnökség tagjai és a FEB javaslatot tehetnek új napirendekre is. A javaslatot napirendre kell venni, ha azzal valamennyi jelenlévő tag egyetért.

Szólásra a levezető elnöknél kell jelentkezni. (A levezető elnök megszavaztathatja a hozzászólások maximális időtartamát).

Az Elnökség üléseiről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt az emlékeztető készítője és a HODOSZ elnöke írja alá. Az Elnökség a határozatait a határozathozatal helyszínén kihirdeti.

A döntésekről az alapszervezetek részére készített tájékoztatóval (alapszervezeti levélen, ügyvivőkön, honlapon, sajtón, stb. keresztül) kell a tagságot informálni.

Az elnökségi ülésekről készült emlékeztető az elnökség tagjai részére 15 napon belül megküldésre kerül.

Az elnökség döntéseivel szemben az Alapszabály 76. pontjában rögzített esetekben, módon és határidők betartásával eljárás kezdeményezhető.

B/5. Határozatképesség és határozathozatal:

B/5/1 Határozatképesség:

Az Elnökség ülése akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést 5 nap elteltével, legkésőbb 30 napon belül össze kell hívni, amely ekkor az eredeti napirendben szereplő ügyekben a megjelentek létszámától függetlenül határozatképesnek minősül. **Ezt a tényt a meghívóban közölni kell!**

A határozatképességet a levezető elnök állapítja meg és jelenti be. Az ülésről történő távozást neki kell bejelenteni, hogy a határozatképesség folyamatosan figyelemmel kísérhető legyen.

B/5/2 Határozathozatal:

A testület a döntéseit ülés tartásával vagy ülés tartása nélkül hozza.

Az Elnökség döntéseit a jelenlévő tagok szavazatának egyszerű többségével hozza.

A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.

Ha egy elnökségi tag nem szavazhat, őt az adott határozat meghozatalánál a határozatképesség megállapítása során figyelmen kívül kell hagyni (Alapszabály 14.2/f pont).

B/6. Az Elnökség határozathozatalának módja:

Az Elnökségben alanyi szavazás van.

A tagok szavazata egyenlő.

Döntéseit nyílt és titkos szavazással hozza. A tagok kezdeményezhetik a titkos szavazást, erről az Elnökség vita nélkül dönt.

Személyi kérdésekben a jelölés nyílt, a döntéshozatal titkos.

Az eseti és állandó munkabizottságok tagjait, vezetőit az Elnökség nyílt szavazással bízza meg feladataik elvégzésére.

Az Elnökség döntéseit ülés tartása nélkül is meghozhatja. Ennek eljárási szabályairól az Alapszabály 73. és 74. pontja rendelkezik.

B/7. Az Elnökség feladatai:

- a HODOSZ napi ügyeinek vitele, az ügyvezetés hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
- a beszámoló elkészítése és azoknak a Kongresszus elé terjesztése;
- az éves költségvetés elkészítése és annak a Kongresszus elé terjesztése;
- a HODOSZ vagyoni kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a Kongresszus hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
- a HODOSZ Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ), a Gazdálkodási és Pénzkezelési Szabályzatának (GPSZ), és egyéb szabályzatainak elfogadása,

- a HODOSZ jogszabály és az Alapszabály szerinti szervei megalakításának és a tisztségviselők megválasztásának előkészítése;
- a Kongresszus összehívása, a tagság és a HODOSZ szerveinek értesítése;
- az összehívott Kongresszus napirendi pontjainak meghatározása;
- a tagság nyilvántartása;
- döntés a tagdíj alapjáról, mértékéről, fizetési rendjéről
- döntés a tagdíjmegosztás arányáról,
- döntés az elnök, az alelnök és a FEB elnökének díjazásáról, tiszteletdíjáról,
- a HODOSZ szervezetek munkájának elemzése, tevékenységük segítése, felhatalmazásukkal az érdekvédelmi munka végzése,
- a hozzá benyújtott panaszok, beadványok elbírálása,
- munkáltatói jog gyakorlása a HODOSZ elnökének és alelnökének vonatkozásában, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését,
- az alapítvány(ok) kuratóriumi tagjainak, elnökeinek és felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása,
- állandó és eseti munkabizottságok létrehozása,
- a HODOSZ határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
- a HODOSZ működésével kapcsolatos iratok megőrzése,
- a HODOSZ-t érintő megszűnési ok fennállásának mindenkori vizsgálata és annak bekövetkezte esetén a törvényben előírt intézkedések megtétele,
- a választott tisztségviselők jogvédelmének ellátása,
- döntés a HODOSZ által delegált, vagy a HODOSZ-t képviselő személyekről,
- döntés a jelenlegi és korábbi tagok, valamint a felügyelőbizottsági tagok vagy más HODOSZ szervek tagjai elleni kártérítési igények érvényesítéséről,
- a választott könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- a végelszámoló kijelölése,
- a szakapparátus tevékenységének irányítása a tisztségviselőkön keresztül,
- a munkatársak kinevezésének és felmentésének véleményezése,
- a halaszthatatlan elbírálást igénylő ügyekben tett intézkedések jóváhagyása,
- döntés az érdekvédelmi, érdekképviselési munka során felmerülő aktuális ügyekről, a jogszabályalkotás során kifejtendő szakszervezeti álláspontról.

C/ Felügyelő Bizottság

A FEB feladata a HODOSZ szerveinek, valamint a jogszabályok, az Alapszabály és a testületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése. A FEB tagjai a FEB munkájában személyesen kötelesek részt venni. A FEB tagjai az Elnökségtől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A FEB elnöke és tagjai nem lehetnek tagjai az Elnökségnek. A FEB tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a FEB tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá akinek a hozzátartozója a HODOSZ vezető tisztségviselője.

A FEB tagság megszűnésére a vezető tisztségviselői megbízatás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A FEB gazdálkodással kapcsolatos feladata:

- előzetesen véleményezi a HODOSZ költségvetésének tervezetét, annak év közbeni módosítását, a nem tervezett jelentősebb kiadások indokoltságát, a gazdálkodásról készített időszakos és éves beszámolókat,
- ellenőrzi az anyagi eszközök takarékos felhasználását,
- őrködik a HODOSZ tulajdon felett,
- folyamatosan vizsgálja a HODOSZ gazdálkodását. A FEB a HODOSZ irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a HODOSZ munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a HODOSZ számláját, pénztárát, értékpapír állományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja,
- vizsgálatot tart minden esetben, ha a gazdálkodással kapcsolatosan panasz, bejelentés érkezik. A vizsgálat eredményéről tájékoztatja az intézkedésre jogosult személyt, illetve testületet, továbbá a bejelentőt,
- ellenőrzéseiről és azok tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az Elnökséget, a HODOSZ elnökét és az esetleges szabálytalansággal kapcsolatban javaslatot tesz, és határidőt szabhat.

A FEB a tapasztalt hiányosságok tekintetében intézkedési jog nem illeti meg, de jogsértés vagy az Alapszabály ellenes tevékenység, intézkedés észlelése esetén erre haladéktalanul fel kell hívnia a HODOSZ elnökének figyelmét. Ha e felhívás eredménytelen marad vagy az eset súlya, jellege egyébként is indokolja, a FEB kezdeményezheti az Elnökség vagy a Kongresszus rendkívüli ülésének összehívását.

A FEB tevékenységéről a Kongresszusnak köteles beszámolni, a Kongresszus elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját ismertetni.

A FEB maga készíti el ügyrendjét és határozza meg működésének szabályait. Az üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A FEB határozatait ülés tartásával, a jelenlévők többségével hozza.

A FEB tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a HODOSZ-nak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a HODOSZ-szal szemben.

D/ Szociális Bizottság

A HODOSZ Elnöksége által az alapszervezeti céltámogatások, a HODOSZ segélyezés feladatainak ellátására létrehozott állandó bizottság.

D/1. Tagjai

- a HODOSZ Elnöksége által megválasztott elnök és személyek, létszáma legfeljebb 5 fő.

D/2. A Szociális Bizottság feladatai:

A Szociális Bizottság dönt a HODOSZ-hoz beérkező

- alapszervezeti céltámogatási,
- segélyezési kérelmekről.

Javaslatot tesz a rendkívüli méltánylás gyakorlására a Bizottság munkáját felügyelő alelnöknek.

A Bizottság – tekintettel a HODOSZ szabályokra – maga határozza meg működési rendjét.

II. fejezet

A HODOSZ munkaszervezete

1. Vezetők:

- elnök
- alelnök

2. Munkatársak

- ügyvivők
- jogsegélyszolgálat vezető
- társadalombiztosítási tanácsadó
- titkársági előadó,
- pénzügyi előadó, pénztáros
- szociális bizottság vezetője.

1./ A HODOSZ vezetői:

Az elnököt és az alelnököt a Kongresszus titkos szavazással választja. E választással egyben az Elnökség tagjává is választják őket.

Felelősek a Kongresszus és az Elnökség által meghozott szakszervezeti álláspontok képviseletéért.

1/a. Az elnök feladatai:

- valamennyi hazai és nemzetközi ügyben a HODOSZ képviselője,
- összehívja az Elnökség üléseit,
- szervezi a Kongresszus és az Elnökség döntéseinek végrehajtását, felelős az érdekvédelemért, a HODOSZ munkájának nyilvánosságáért,
- két elnökségi ülés között gyakorolja az Elnökség jogait, továbbá a munkaszervezet tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogokat,
- irányítja a munkaügyi, munkajogi érdekvédelmi munkát,
- vezeti a HODOSZ delegációját az érdekegyeztető üléseken és a kétoldalú tárgyalásokon,
- felelős a HODOSZ vagyonával kapcsolatos döntések előkészítéséért,
- az Elnökség véleményének ismeretében megbízza a HODOSZ ügyvivőit és kinevezi a HODOSZ munkatársait,
- felügyeli a HODOSZ Európáért Alapítvány munkáját,
- előkészíti és megkötöti a HODOSZ megbízási és egyéb szerződéseit.

1/b. Az alelnök feladatai:

- a HODOSZ képviseletének ellátása,
- az elnök akadályoztatása, illetve felhatalmazása alapján gyakorolja annak jogait,
- vezeti az elnökségi üléseket,
- irányítja a HODOSZ szociálpolitikai tevékenységét, felügyeli a Szociális Bizottság munkáját,
- felelős a HODOSZ szabályalkotó tevékenységének törvényességéért,
- felelős a jogszabály alkotási munka során a szakszervezeti jogosítványok érvényesítéséért, az egyeztető munkáért,
- az elnök vonatkozásában hozott Elnökségi döntések végrehajtása során aláírási jog illeti meg,

- szervezi a HODOSZ szolgáltatásait, elemző munkával értékeli azok hasznosságát, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásokra,
- felügyeli a HODOSZ jogsegélyszolgálat vezetőjének és társadalombiztosítási tanácsadójának tevékenységét,
- az alapszervezetek működésének, működési feltételeinek ellenőrzése,
- a tagdíjfizetések folyamatos elemzése, a feladat végrehajtásával megbízott munkatársak ellenőrzése.

1/c Az elnök és az alelnök közös feladatai:

- felelősek a testületi ülések előkészítéséért,
- szervezik, segítik, ellenőrzik a munkaszervezetben a testületi határozatok végrehajtását, irányítják a napi munkát,
- együttműködést alakítanak ki a többi szakszervezettel, illetve más érdekvédelmi szervezetekkel, az illetékes állami, katonai, gazdasági vezetőkkel,
- folyamatosan tájékozódnak a szakszervezeti munka elvi és gyakorlati kérdéseiről, gondoskodnak ezek hasznosulásáról,
- tájékozódnak a nemzetközi szakszervezeti mozgalom eseményeiről,
- kiadványozzák a HODOSZ álláspontját kifejező dokumentumokat, az operatív ügyintézésrel kapcsolatos ügyiratokat, irányt mutató szabályozásokat, a hozzájuk érkezett panaszokra, beadványokra készült válaszokat,
- felelősek az elfogadott költségvetés betartásáért, betartatásáért, a takarékos és hatékony gazdálkodásért, az eredményes működés érdekében a költségvetési előirányzatok figyelembevételével döntési és utalványozási joguk van,
- ellenőrzik a HODOSZ munkaszervezetének munkáját,
- a költségvetés beterjesztése.

2./ HODOSZ munkatársak

A HODOSZ munkatársait az elnök nevezi ki az Elnökség véleményének ismeretében.

2/a. Ügyvivők:

Feladatai:

- az Elnökség által meghatározott szakkérdések, szakterületek szabályozásának figyelemmel kísérése, javaslatok kidolgozása a testület számára,
- az alapszervezeti tagok problémáinak bemutatása a partner állami, katonai, gazdasági vezetők, valamint a HODOSZ vezetői és az Elnökség előtt,
- a HODOSZ Kongresszusa és Elnöksége döntéseinek, törekvéseinek bemutatása az alapszervezetek tisztségviselői és tagsága előtt,
- az Elnök felhatalmazásával részvétel az érdekegyeztető munkában.

Tevékenységüket az elnök irányítja.

2/b. Jogsegélyszolgálat vezető:

Feladatai:

- ellátja a tagság jogi tanácsadását és munkajogi képviselőtét,
- segíti a kollektív szerződések megkötését,
- támogatja a szakszervezeti tisztségviselők jogi kérdésekben történő eligazodását, szakszerű jogalkalmazási munkáját,
- véleményezi a szakszervezeti szabályozások előkészítését,

a jogszabálytervezetek előkészítésének folyamatában jogi véleményével segíti a HODOSZ álláspont kialakítását.
Tevékenységét az alelnök felügyeli.

2/c. Társadalombiztosítási tanácsadó

Feladatai:

ellátja a tagság társadalombiztosítási tanácsadását, ezen belül:

- nyugdíj,
- táppénz,
- gyes-gyed,
- rokkantsági és egyéb társadalombiztosítási körbe tartozó juttatások igénylése/igénybevétele előtt/közben szakértőként közreműködik az ügyek áttekintésében.

Tevékenységét az alelnök felügyeli.

2/d. Titkársági előadó

Feladatai:

- a HODOSZ titkársági és ügyviteli feladatainak ellátása,
- a bélyegzők elkülönített kezelése, nyilvántartása,
- az Elnökség határozatainak nyilvántartása,
- a testületi üléseken a jegyzőkönyv vezetése, emlékeztető elkészítése,
- a HODOSZ alkalmazottak munkaügyi nyilvántartásának vezetése,
- a rendezvények előkészítése a rendezvényt szervező döntése szerint,
- a HODOSZ alapszervezetek és testületek tisztségviselőinek, a testületek tagjainak címlistáinak folyamatos pontosítása,
- a HODOSZ anyagainak gépelése, sokszorosítása,
- a HODOSZ levelei és küldeményei átvétele, illetve postázása,
- a különböző HODOSZ vásárlások és beszerzések intézése.
- közreműködés a tagdíjbefizetések nyilvántartásában, a tagsági listák folyamatos pontosításában, aktualizálásában.

Tevékenységét az elnök irányítja.

2/e. Pénzügyi előadó, pénztáros

Feladatai:

- a HODOSZ ki- és befizetéseinek bonyolítása a vonatkozó szabályok szerint,
- a készpénzforgalom bonyolítása (pénzfelvétel, kifizetések),
- az „időszaki pénztárjelentés” elkészítése és vezetése,
- közreműködés a HODOSZ költségvetés tervezetének elkészítésében,
- a költségvetés szerinti gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, dokumentálása, a gazdasági beszámoló tervezetek elkészítése,
- közreműködés a mérleg elkészítése során,
- a gazdálkodással, könyveléssel kapcsolatos adminisztratív tevékenység elvégzése,
- közreműködés a gazdálkodással-pénzkezeléssel kapcsolatos szabály-tervezetek elkészítésében,
- a „Számviteli Politika” szabályzatainak betartása, betartatása,
- a HODOSZ elhelyezési anyagainak gondnoki felügyelete és a HODOSZ anyagok leltár szerinti nyilvántartása, leltározása,
- az alapszervezetek gazdálkodással kapcsolatos munkavégzésének segítése, a gazdasági munkával foglalkozó társadalmi tisztségviselők szakirányú felkészítése,

- gyűjti és rögzíti az alapszervezetek jelentéseit, vezeti a HODOSZ tagnyilvántartását,
- nyilvántartja a tagkártyákat, és a szükségletnek megfelelően tagnyilvántartó kartonokkal ellátja az alapszervezeteket,
- a szervezettség és a tagdíjfizetési fegyelem elemzése, tájékoztatás a HODOSZ elnöksége felé,
- a pénzügyi utalások szabályos, határidőre történő teljesítése,
- az adók és járulékok időbeni utalása,
- a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, kezelése,
- a HODOSZ tagok biztosításaival kapcsolatos feladatok elvégzése,
- kapcsolattartás a Vodafone-nal, a HODOSZ – mint kiemelt üzleti partner – adminisztratív ügyeinek előkészítése, intézése,
- az alapszervezetek pénzeszközeinek analitikus nyilvántartása, a pénztári órákhoz kötött rendelkezésre állás, a számlák, bizonylatok ellenőrzése az érvényes szabályok szerint.
- a beérkező tagdíjak nyilvántartása, a csoportos beszédési megbízások aktualizálása, levonások indítása a közreműködő bank felé

Tevékenységét az elnök irányítja.

2/f A Szociális Bizottság vezetője:

Feladatai:

- szervezi és vezeti a Szociális Bizottság üléseit, amelyet szükség szerint, de legalább negyedévente összehív,
- a HODOSZ pénzügyi előadója közreműködésével előkészíti a tárgyalandó kérelmeket, a döntés előtt – szükség esetén – konzultál a HODOSZ vezetőivel,
- elemzi, értékeli az alapszervezeti céltámogatások, a központi segélyezés helyzetét, szükség szerint tájékoztatja az elnökséget.

Tevékenységét az alelnök felügyeli.

III. fejezet

Záró rendelkezések

E szabályzat hatályba lépésének napjával, 2024 április 25-én a 2021. március 18-i Elnökségi ülésen elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Melléklet:

1. sz. A HODOSZ munkaszervezete (apparátusa)

A HODOSZ munkaszervezete (apparátusa)

Megnevezés	Foglalkoztatási, alkalmazási forma		
	Főállású	Megbízási díj alapján munkát végzők	Társadalmi munkát végzők
Vezetők:			
Elnök	1		
Aelnök	1		
Munkatársak:			
Ügyvivők*			
Jogsegélyszolgálat vezető		1	
Társadalombiztosítási tanácsadó		1	
Titkársági előadó	1		
Pénzügyi előadó, pénztáros	1		
Szociális bizottság vezetője			1
Összesen:	4 fő	2 fő	1 fő

Megjegyzés:

* Az elnökség által hozott döntés függvényében, a meghatározott számnak megfelelő fő.

A HODOSZ több feladatot is állandó jelleggel cégekkel, vállalkozóval kötött szerződéssel lát el (pl. könyvelés, bérszámfejtés, befektetés és honlap üzemeltetés stb.)