A MAGYAR DOHÁNYTERMELŐK

ORSZÁGOS SZÖVETSÉGÉNEK

Egységes szerkezetbe foglalt
Szervezeti és Működési Szabályzata

2021. október 5.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy a szövetség testületi szerveinek - szakmai-ügyintéző, ügyviteli szervezetének - szervezeti és működési, munkaügyi szabályait - az alapszabály rendelkezéseinek megfelelően - meghatározza.

II. fejezet

SZERVEZETI ES MŰKÖDÉSI FELADATOK

1. A SZÖVETSÉG FONTOSABB ADATAI*

A szövetség neve: Magyar Dohánytermelők Országos Szövetsége

Rövidített neve; MADOSZ

Nemzetközi névhasználat: Hungarian Tobacco Growers Association

Alapítás kelte: 1999. 10. 21.

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Dugonics utca 2.

Működési területe: Országos

Jogállása: Az egyesülési jogról szóló 2011. évi CLXXV. és a 2013. évi V. törvény szerint társadalmi szervezet.

A hazai dohánytermesztők érdekképviseleti és érdekérvényesítő szervezete.

A bankszámlát vezető pénzintézet neve: K&H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10404405-44026134-00000000

Adószám: 18803853-1-15

Statisztikai számjel: 18803853-9499-517-15

Szövetség honlapja: www.madosz.hu

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS*

Küldöttgyűlés

Ellenőrző bizottság **Etikai bizottság**

Elnökség

Szakbizottságok

Ügyvezetés

Elnök

Alelnök

Ügyvezető Titkár

3. A TESTÜLETI SZERVEK MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Küldöttgyűlés

3.1.1 Hatásköre

A küldöttgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket az alapszabály V. 1 fejezete tartalmazza.

*3.1.2 Működése**

A küldöttgyűlés évenként legalább egy ülést tart. Ülését össze kell hívni, ha az ok és cél megjelölésével a küldöttek legalább egyötöde írásban kéri, valamint ha azt az ellenőrző bizottság kezdeményezi.

A küldöttgyűlést az elnökség készíti elő és hívja össze. Az ülés előtt nyolc nappal a küldötteknek és meghívottaknak a napirendet tartalmazó meghívót és az előterjesztéseket meg kell küldeni.

A küldöttgyűlésre a napirend szerint érdekelt társadalmi, érdekképviseleti szervek képviselőit, valamint a szakmai ügyintéző szervezet képviselőit meg kell hívni.

A küldöttgyűlést az elnökség által javasolt, küldöttek által választott levezető elnök vezeti. A levezető elnök az ülés megnyitása után megállapítja az összehívás szabályszerűségét, az ülés határozatképességét, javaslatot tesz a tervezett napirend elfogadására és a jegyzőkönyv

vezetőre illetve a hitelesítőkre. A küldöttgyűlés határozatképes, ha azon a küldöttek több mint fele jelen van. Ha a küldöttgyűlés nem határozatképes, a határozatképtelenség miatt - 3 napon túl, de 15 napon belül megismételt küldöttgyűlés az eredeti napirendben, szereplő ügyekben a jelenlévő küldöttek számától függetlenül határozatképes.

A küldöttgyűlés határozatképességét a határozathozatal előtt is vizsgálni kell. A küldöttgyűlésen az egyes napirendi pontokat az elnök, az alelnök, vagy a meghívóban megjelölt más tisztségviselő, illetőleg az önálló ügyintézői feladattal megbízott dolgozó terjeszti elő.

Az előterjesztések vitája után az előterjesztő köteles a felvetett kérdésekre, javaslatokra válaszolni. A határozattervezeteket az ülés elnöke ismerteti és szavaztatja meg.

A küldöttgyűlés hatáskörébe tartozó tisztségek betöltésénél a választás rendje:

- a küldöttgyűlés az elnökség javaslatára 3 tagú jelölőbizottságot választ,
- a jelölőbizottság a tagok véleményének kikérését követően a küldöttgyűlés elé terjeszti a jelöltek személyére vonatkozó javaslatát.
- a tisztséget az a jelölt nyeri el, aki a legtöbb szavazatot, de legalább a jelenlévő küldöttek szavazatának több mint felét kapja.

A küldöttgyűlés határozatait a tisztségviselők választásának kivételével nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Minősített szótöbbség - a megjelent és szavazásra jogosult küldöttek kétharmadának egyetértő szavazata - szükséges az alapszabályban meghatározott esetekben.

A küldöttgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ehhez csatolni kell az írásbeli előterjesztések, a meghívó, a határozattervezetek eredeti példányait, a jelenléti ívet és az írásba foglalt hozzászólásokat.

A küldöttgyűlés határozatait, az ezek alapján kiadásra kerülő ajánlásokat az elnök, vagy az alelnök írja alá, és azokat a határozat rendelkezése szerint közzé kell tenni.

A küldöttgyűlés ülés tartása nélkül is hozhat határozatot.
Az ilyen határozathozatalt az Elnökség a határozat tervezetének a küldöttek részére postai úton történő megküldésével vagy személyes kézbesítéssel kezdeményezi.
A küldöttek a tervezet kézhezvételétől számított nyolc napon belül küldhetik meg szavazatukat az Elnökség részére postai úton a MADOSZ székhelyére vagy elektronikus levél formájában a szavazas@madosz.hu címre. A határidő megtartottnak tekinthető, ha a postai úton visszaküldött szavazatot a 8 napos határidő utolsó napján - ha az nem munkanap, akkor az azt követő első munkanapon - postára adták.

Az elektronikus levélben történő szavazat akkor érvényes, ha a kiküldött tervezetet a küldött aláírja és annak digitalizált képét is az elektronikus levél mellé csatolja.
Az ülés tartása nélküli döntéshozatal során küldöttgyűlés határozatképességére és szavazásra vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a határozathozatali eljárás akkor eredményes, ha legalább annyi szavazatot megküldenek az Elnökség részére, amennyi szavazati jogot képviselő küldött jelenléte a határozatképességéhez szükséges lenne ülés tartása esetén.
Ha bármelyik küldött az ülés megtartását kívánja, a küldöttgyűlést az Elnökségnek össze kell hívnia.
A szavazásra megszabott határidő utolsó napját követő három napon belül - ha valamennyi küldött szavazata ezt megelőzően érkezik meg, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napjától számított három napon belül - az Elnökség megállapítja a szavazás eredményét, és azt további három napon belül közli a küldöttekkel. A határozathozatal napja a szavazási határidő utolsó napja, ha valamennyi szavazat korábban beérkezik, akkor az utolsó szavazat beérkezésének napja.

3.2 Elnökség

3.2.1 Jogállása

Az alapszabály szerint meghatározott számú elnökséget a küldöttgyűlés 5 évre, titkos szavazással választ. Az elnökség általános hatáskörű testületi szerv.

*3.2.2 Működése**

Az elnökség testületként működik, üléseit szükség szerint tartja. Az ülést akkor is össze kell hívni, ha azt az ellenőrző bizottság javasolja, vagy az elnökségi tagok egyötöde - az ok és cél megjelölésével - írásban kéri.

Az elnökségi ülés összehívásáról az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök gondoskodik. Az alelnök a napirendi előterjesztéseket kiküldésük előtt egyezteti az elnökkel.

Az ülésre meg kell hívni az elnökség tagjait, tanácskozási joggal a küldöttgyűlési bizottságok elnökeit *és az Ügyvezető Titkárt.* Ezen túl az elnökség üléseire tanácskozási joggal bárki meghívható, az elnök előzetes hozzájárulásával.

Az elnökségi ülés vagy személyes jelenlétet igénylő módon, vagy elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével történő részvételével tartható meg. Az elnök engedélyezheti a vegyes elnökségi ülés tartását is.
A meghívóban közölni kell a napirendet, és csatolni kell az esetleges előterjesztéseket. A meghívót a személyes jelenlétet igénylő ülés előtt 8 nappal kell postára adni, az elektronikus hírközlő eszköz igénybevételével tartott ülés esetén a meghívót elektronikus levélben kell kiküldeni az ülést megelőző legalább 5 nappal korábban. Ez esetben az e-mail kiküldésére sms-ben az Ügyvezető Titkár hívja fel az elnökségi tagok figyelmét.

Az ülés határozatképes, ha azon az elnökségi tagok több mint fele jelen van.

Az elnökségi ülésekről emlékeztetőt kell készíteni, melyet annak vezetője, a szövetség elnöke - akadályoztatása esetén az alelnök hitelesít. Az "emlékeztető"-höz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, az előterjesztéseket.

Az elnökségi ülésen a meghívó szerinti napirendi javaslatokat az elnök vagy az alelnök, illetőleg az előterjesztést kidolgozó személyek terjesztik elő.

Az elnökségi ülést az elnök vezeti. Akadályoztatása esetén az alelnök elnököl. Az elnöklő az ülés megnyitása után megállapítja a határozatképességet, javaslatot tesz a napirend elfogadására. A napirendi pontok vitája, valamint az előterjesztő válaszadása után összefoglalja az elhangzottakat. A határozati javaslatot megszavaztatja.

Az elnökség határozatait minden esetben nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi ügyekben titkos szavazás is elrendelhető, melyben az érintett nem vehet részt. Az ülés határozatait, az ezek alapján kiadásra kerülő ajánlásokat az elnök és az alelnök írják alá, és ezeket meg kell küldeni az érintetteknek.

A határozat rendelkezése szerinti körben gondoskodni kell ezek közzétételéről.

3.3 Ügyvezetés

Az elnökségi ülések közötti időszakban testületi döntést igénylő ügyekben - az elnökség kizárólagos hatáskörébe tartozók állásfoglalási, személyi, pénzügyi és kötelezettségvállalási ügyeket kivéve - az ügyvezetés jár el.

Üléseit a szövetség elnöke hívja össze. Döntéseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyről a soron következő elnökségi ülést tájékoztatni kell.

Az ügyvezetés más testület kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben nem járhat el.

3.4 Ellenőrző bizottság

3.4.1 Jogállása

Az ellenőrző Bizottság a szövetség küldöttgyűlése által első alkalommal 6 évre, ezt követően 5 évre, titkos szavazással választott ellenőrző szerv. Létszámát az alapszabály állapítja meg.

3.42 Hatásköre

Az ellenőrző bizottság hatáskörére vonatkozó szabályokat az alapszabály tartalmazza.

3.43 Működése

Az ellenőrző bizottság szükség szerint, tart ülést, ügyrendjét maga állapítja meg.

Az ellenőrző bizottság saját maga készíti el ellenőrzési tervét, az ülésén tárgyalja meg és fogadja el, azonban az ellenőrzési tervétől eltérően is tarthat vizsgálatot.

Ellenőrzés során bármely, a szövetséget érintő üggyel kapcsolatos iratba betekinthet, és a szövetség bármely szervétől, tisztségviselőjétől tájékoztatást kérhet. A tájékoztatást sem a szövetség tagjai, sem a szövetség szervezetei nem tagadhatják meg.

A bizottság ellenőrzéseibe szakértőket is bevonhat.

Az ellenőrző bizottság elnöke köteles az ellenőrzött munkaterület felelős vezetőjét tájékoztatni a tervezett vizsgálatokról és ellenőrzésekről, valamint az értékelés során figyelembe venni az adott vezető véleményét. Véleményeltérés esetén az álláspontokat jegyzőkönyvezni kell.

Az ellenőrzésekről és üléseiről jegyzőkönyvet készít, amelyet a szövetség elnökének ad át a szükséges intézkedés megtétele érdekében. Szükség szerint tájékoztatja az elnökséget a vizsgálat eredményéről.

A küldöttgyűlésnek a végzett munkájáról az ellenőrző bizottság évente egy alkalommal köteles beszámolni.

A szövetség elnöke és alelnöke az ellenőrző bizottság által átadott jegyzőkönyvekben foglaltak alapján tett intézkedésekről haladéktalanul értesíti az ellenőrző bizottságot.

3.5 Etikai bizottság

3.51 Jogállása

Az etikai bizottság a szövetség küldöttgyűlése által, első alkalommal 3 évre, ezt követően 5 évre, titkos szavazással választott testületi szerv.

3.52 Működése

Részletes szabályait saját ügyrendjében határozza meg.

4. A SZÖVETSÉG TISZTSÉGVISELŐI*

A tisztségviselők és azok képviseleti jogosultsága

az elnök,

az alelnök,
az ellenőrző bizottság elnöke,
az etikai bizottság elnöke
az Ügyvezető Titkár.

- A tisztségviselők feladataikat az alapszabály, a küldöttgyűlés és az elnökség határozatai által meghatározott körben gyakorolják.

- A szövetség törvényes képviselője: az elnök *és az alelnök.*

- A szövetség tisztségviselői a küldöttgyűlés és az elnökség határozataiban meghatározott munkamegosztás szerint képviselik a szövetséget az állami, társadalmi, gazdasági szervezetekben. Tevékenységükről kötelesek beszámolni az őket megválasztó testületeknek.

4.1 A szövetség elnöke

A szövetség elnöke egyben az elnökség elnöke. Feladatait a küldöttgyűlés és az elnökség határozatai szerint, az alapszabályban és a jelen szabályzatokban meghatározott módon látja el.

Az elnök feladatkörébe tartozik különösen;

- az elnökség nevében összehívni a küldöttgyűlést,

- összehívni és levezetni az elnökségi ülést,

- figyelemmel kísérni a küldöttgyűlés és az elnökség határozatainak végrehajtását, az ezzel kapcsolatos utasításait, észrevételeit, javaslatait az alelnökkel közli,

- két küldöttgyűlés között végzett tevékenységéről, valamint az elnökség munkájáról beszámol a küldöttgyűlésnek.

4.2 Alelnök*

Az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti. A helyettesítés ideje alatt az elnök jogkörében jár el.

Az elnökség két ülése között - az elnökség részére történő utólagos beszámolási kötelezettséggel - az alapszabályban meghatározott ügyekben jár el.

Az alelnök feladatkörébe tartozik különösen:

- előkészíti a küldöttgyűlés és az elnökség elé kerülő előterjesztéseket.

4.3 **Az ellenőrző bizottság elnöke (a 3.4 pontban leírtak szerint).**

4.4 **Az etikai bizottság elnöke (a 3.5 pontban leírtak szerint).**

*4.5. Az Ügyvezető Titkár**

Jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére, feladat és hatáskörének meghatározására az Alapszabályban írtak az irányadóak.

5. A KÜLDÖTTEK JOGAI ES KÖTELEZETTSÉGEI

5.1 A szövetségi tagok által választott küldöttek

- tanácskozási és szavazati joggal részt vesznek a küldöttgyűlésen,
- jogosultak és kötelesek részt venni a szövetség testületi szerveinek munkájában, ha annak tagjai közé választották,
- jogosultak az alapszabályban meghatározott szerveket és szervezeteket, dolgozóikat, tagjaikat, a szövetséget és a küldöttgyűlést érintő javaslatokat előterjeszteni,
- tájékoztatást adni és az ügyben az illetékes szervektől információt kérni,
- kötelesek az irányelvek, ajánlások, állásfoglalások, felhívások végrehajtását, azok megvalósulását figyelemmel kísérni, a végrehajtás eredményeiről a szövetség szerveit tájékoztatni,
- az ajánlások meghozatala és végrehajtása érdekében végzett személyes munkájukról az őket megválasztó szervek és szervezetek részére évenként egyszer kötelesek beszámolni, tájékoztatást adni a küldöttgyűlésen kifejtett tevékenységükről.

5.2 A szövetség kötelezettségei a tagok felé

- Küldöttek javaslataival, illetve tájékoztatásával kapcsolatban a szövetség illetékes szerve, annak választott vagy kinevezett vezetője köteles érdemben állást foglalni és a kért felvilágosítást megadni.

- Küldöttek a jogaik gyakorlása során a szövetség szerveinek bármely iratába betekinthetnek.

6. AZ ÜGYINTÉZŐ SZERVEZET*

A szövetség a választott testületi szervei döntéseinek előkészítése, határozatai végrehajtásának szervezése, valamint a szövetség alapszabályának IV. fejezetében meghatározott feladatok teljesítésében való közreműködés érdekében ügyintéző szervezetet hozhat létre.

Az ügyintéző szervezet működésének és vezetésének elvei:

Az ügyintéző szervezetet az *Ügyvezető Titkár* irányítja, aki a két elnökségi ülés között az elnöknek ad számot munkájáról.

A testületek elé kerülő javaslatok, más szervezetekhez, a nyilvánosság elé kerülő állásfoglalások, belső egyeztetést követően az elnök, ill. az alelnök jóváhagyásával adható ki.

III. fejezet

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A KÉPVISELETI JOG GYAKORLÁSA*

1.1 Pénzintézet felé

A szövetség képviseleti jogát az elnök és az az alelnök együttes aláírás mellett gyakorolja.

1.2 Külső szervek felé

Elnök és az alelnök, állami és társadalmi szervek előtt - az elnökség álláspontjával egyezően – *együttesen* képviselik a szövetséget.

1.3 Szerződések aláírása:

A szerződéseket az elnök és az alelnök *együttesen* írja alá. Az 1 millió Ft-ot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az elnökség előzetes hozzájárulása szükséges.

2. KIADMÁNYOZÁS, BELSŐ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

2.1 *Iratok nyilvántartásba vétele*

A szövetség címére érkező postát az elnök veszi át.

A felbontott iratokat érkeztető bélyegzővel ellátja és szignálja. Az iktatandó iratokat megvizsgálja, hogy új irat-e, vagy utóirat, majd ennek megfelelően iktatásra az ügyintézőnek átadja.

2.2 *Elektronikus levelezések kezelése:*

A szövetség részére érkező elektronikus leveleket, az arra megküldött válaszokat ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni.

2.3 *Az iratok elintézésének módja*

Az ügyintéző a részére kiadott anyagot 30 napon belül köteles az irattárba visszajuttatni úgy, hogy az iratborítón a megfelelő intézkedési módokat feljegyzi.

Intézkedési módok:

"Tudomásul véve, egyéb intézkedést nem igényel, irattár"
Válasz esetén: "Bentiek szerint elintézve, irattár"
Utóiratot várva: "Határidő: ..... nap"
Határidő letelte után: "Irattár".

A szövetség által kiadandó iraton a címzésén túlmenően fel kell tüntetni az iktatószámot, ügyintézőt, esetleges mellékleteket.

Az átadott (visszaadott) iratok irattárazásáról - az ügyintéző gondoskodik.

2.4 *Aláírási jog szabályozása*

A szövetségtől kimenő leveleket az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök írja alá.

2.5 *Irattárazás, hátralék-kimutatás, selejtezés*

Az irattárazás és iratselejtezés végrehajtásáért az ügyintéző a felelős, aki kéthavonta köteles jelezni - az elnök az alelnök felé - az el nem intézett (hátralékos) vagy irattárba vissza nem adott iratok számát, akik kötelesek a szükséges intézkedést megtenni.

2.6 *Bélyegzők használatának rendje*

- A szövetségnél használatos bélyegzőforma: lécbélyegző.
- A bélyegzők használatára jogosultak köre; a bélyegzők használatára az aláírási jog körében felsoroltak jogosultak.

2.7 *Munkakör átadás - átvétel*

A munkakör átadását a jegyzőkönyvben az átadó - átvevő közvetlen felettese jelenlétében kell végrehajtani. A jegyzőkönyvnek az átadott eszközök és iratok felsorolásán túl tartalmaznia kell a soron következő, intézkedést igénylő feladatokat is.

3. BELSŐ SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK KIADÁSÁNAK RENDJE

3.1 A szövetség működésének alapvető szabályait tartalmazó alapszabályt küldöttgyűlés fogadja el és adja ki írásban.

3.2 Az alapszabályt meg kell küldeni – nyilvántartásba vétel végett - a Nyíregyházi Törvényszéknek.

4. MUNKAÜGYI JOGÁLLÁS*

A szövetségnél a munkáltatói jogokat az elnökség és az elnök gyakorolja.
Az *Ügyvezető Titkár* jogállására az alapszabály és jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

4.1 A munkaviszony keletkezése

A munkaviszony létesítésének általános előfeltétele - a szakmai és vezetőkészségbeli követelményeken kívül - a kisegítő munkakörben tartozókat kivéve;

- a büntetlen előélet,
- a szakmai ügyintéző szervezetben dolgozók és az ügyvitel irányító esetében az egyetemi, főiskolai végzettség.

4.2 Az *Ügyvezető Titkár* munkaviszonya*

Az *Ügyvezető Titkár* munkaviszonyának *létesítése* a szövetség alapszabályában meghatározott módon történik.

A munkaviszonyba lépő dolgozókat az ~~alelnök~~ Ügyvezető Titkár javaslatára az elnök nevezi ki, illetve alkalmazza.

4.3 Munkaviszony keletkezése

Nem létesíthető olyan munkaviszony, amelyben a dolgozó hozzátartozójával alá- és fölérendeltségi helyzetbe kerül. Összeférhetetlenség miatt nem végezhet ellenőrzést a testületi szerv választott tisztségviselője a szövetségnél alkalmazott hozzátartozója felett.

A munkaviszony a munkaszerződés megkötésével jön létre, amelyben meg kell határozni a dolgozó munkakörét, munkaviszonyának kezdő időpontját, munkabérét, munkahelyét, alá- és fölérendeltségi kapcsolatát.

4.4 Munkavégzés

A szövetség dolgozója a munkavégzésre vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségen túlmenően tartozik munkáját a belső szabályzatok és a testületi szervek iránymutatatásai szerint, felkészülten, lelkiismeretesen és kezdeményezően végezni.

A szövetség valamennyi dolgozója és megbízottja

- az elnöknek jelenteni köteles, ha munkakörébe tartozó konkrét ügy intézése során összeférhetetlenség vagy egyéb kizáró ok áll fenn,
- tartozik a hivatali titkot megőrizni, ügyiratok tartalmáról és a nem nyilvános tanácskozáson elhangzottakról felvilágosítást arra illetéktelen személynek nem adhat.

- a szövetség dolgozója kötelezethető tanfolyam elvégzésére, vizsga letételére, vagy egyéb továbbképzésben való részvételre, ha munkaköre ellátásához erre szükség van.

- a dolgozó indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett.

Ha a dolgozó

- munkakörének ellátása helyett átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát végez, az általa ténylegesen betöltött munkakörre előírt, munkabér illeti meg, amely nem lehet kevesebb az eredeti munkakörében meghatározott munkadíjnál,

- munkakörének ellátása mellett jelentős többletmunkát végezne, vagy átmenetileg távollévő dolgozót, helyettesit, úgy a helyettesítés 31. napjától kezdődően helyettesítési díj illeti meg. A helyettesítési díj összege legfeljebb a helyettesített dolgozó megállapított időarányos alapbérének fele.

A szövetség dolgozói a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a hatályos jogszabályokban (továbbiakban: jogszabály) rögzített feltételek és korlátozások mellett létesíthetnek.

4.5 Munkaviszony megszűnése*

A szövetség dolgozói munkaviszonyának megszüntetésére, az elnök jogosult intézkedni.

Az *Ügyvezető Titkár* munkaviszonya felmentéssel, visszahívással, azonnali hatályú és rendes felmondással szűnik meg, amely a választott tisztséget nem érinti. Felmentés, illetve lemondás esetén vele szemben a felmondásra vonatkozó szabályok érvényesülnek.

Munkaviszony megszűnik:

- a munkavállaló, tisztségviselő halálával,
- a szövetség jogutód nélküli megszűnésével,
- a határozott idő lejártával.

A munkaviszony megszüntethető:

- a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével,
- rendes felmondással,
- *azonnali hatályú* felmondással,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

4.6 Munkaidő, pihenőidő

- A szövetség alkalmazottainak munkaideje heti 40 óra, amelyet hetenként 5 napon, heti 1 szabadnappal kell ledolgozni.

- Az Ügyvezető Titkár munkaideje kötetlen.

4.7 A munka díjazása

A dolgozó munkabérének és munkakörének megállapítására a munkáltatói jog gyakorlója jogosult.

A szövetség dolgozói havidíjas bérrendszerben dolgoznak.

A munkadíj kifizetésének alapjául a jelenléti ív szolgál.

4.71 Munkabér kifizetése

A szövetség a munkabért a dolgozók részére havonta egy alkalommal, a tárgyhót követően 6 napon belül.

4.72 Kiküldetés költségei

- A kiküldetés során felmerült költségek a jogszabályoknak megfelelően esetenként elszámolható.

- A szövetség dolgozói feladatai ellátásához saját személygépkocsijukat a munkáltatói jogokat gyakorló szerv, vagy vezető előzetes engedélye alapján használhatják.

4.8 Felelősség

A munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettségeit vétkesen megszegő dolgozóval szemben a jogszabályban foglaltak szerint jár el a szövetség.

4.82 Anyagi felelősség

A dolgozók munkaviszonyukból eredő kötelezettségüknek vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló legfeljebb két havi átlagkeresetéig terjedhet, ebben az esetben figyelembe kell venni a károkozás jellegét, gyakoriságát és fokát is.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet őrizetben tart, használ vagy kezel.

Mentesül a munkavállaló a felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította.

4.82 A kártérítés szabályozása

A felelősségi és kártérítési eljárás részletes szabályaira a munkaviszonyban álló dolgozókra érvényes hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

4.9 Munkaügyi viták eldöntése

- A szövetség és dolgozói között a munkaviszonyból eredő jogokkal és kötelezettségekkel összefüggésben felmerült vitákban az ellenőrző bizottság jár el.

- Az ellenőrző bizottság határozata ellen, annak kézhezvételét követő 30 napon belül a Nyíregyházi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz lehet keresettel fordulni.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

A szövetség dolgozói munkaügyi jellegű kérelmeiket közvetlen felettesükhöz nyújthatják be, aki a szükséges intézkedést köteles megtenni.

A munkaviszonnyal összefüggésben az itt nem szabályozott kérdésékben a Munka Törvénykönyvének mindenkor érvényben lévő rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezés*

A szabályzat tartalma megfelel az 1999. október 21. napján elfogadott és többszöri módosítással egységes szerkezetbe foglalt szabályzatnak.

Jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatot a szövetség 2021. október 5. napján megtartott küldöttgyűlése megtárgyalta és a ***9/2021. (X. 05.) számú Küldöttgyűlési határozat***ával jóváhagyta.

Máriapócs, 2021. október 5.

Kenyeres Sándor
MADOSZ elnök

KASZ: 36066678
Dr. Pallati Péter
ügyvéd
3630 Mátészalka, Arany J. u. 31. fsz./3.