

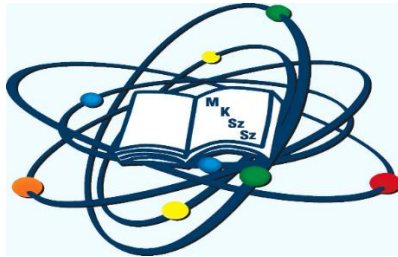
A MAGYAR KÖZOKTÁSI ÉS SZAKKÉPZÉSI SZERVEZETI SZABÁLYZATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadott és érvényes alapszabályra épül és azzal együtt érvényes.

I. A szakszervezet általános meghatározása

Neve: Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet. Rövidítve (MKSZSZ)

Szimbóluma:



Székhelye: Budapest 1061 Benczúr u. 45. II/1.

Jellege: Az Egyesülről szóló 1989. évi II. törvény alapján létrehozott szakszervezet.

Önálló jogi személy, melyet a Fővárosi bíróság cégbírósága 1993. április 23-án, 5185 szám alatt jegyzett be

Célja: A szakszervezet tagjainak érdekvédelme és képviselése az élet és munkakörülményekkel kapcsolatos kérdésekben.

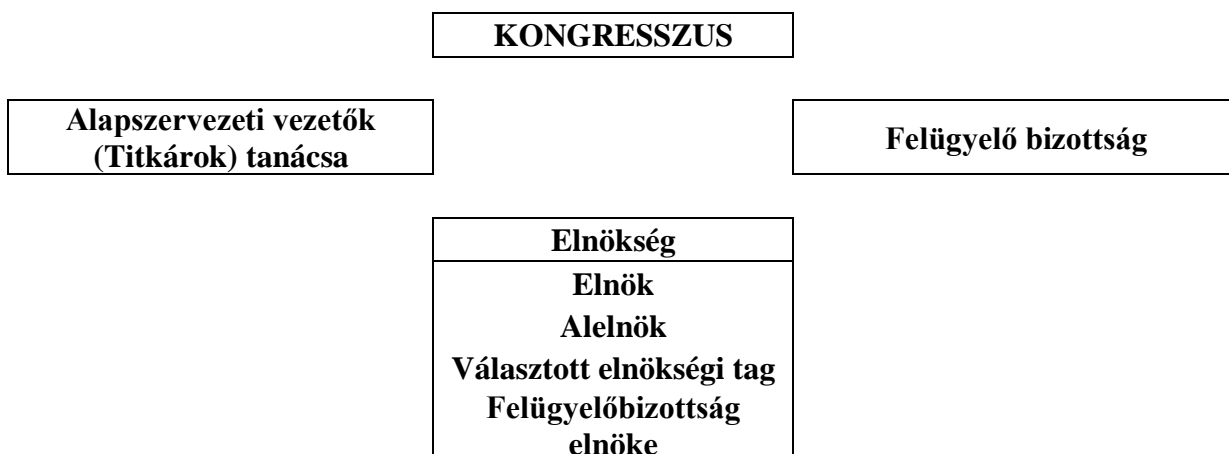
Tevékenysége:

- Koordinálja a szakszervezethez tartozó szervezetek alapszervezetek, bizottságok munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az oktatási ágazatban működő társ szakszervezetekkel, szakmai szervezetekkel, szakszervezeti konföderációkkal, azonos jellegű külföldi szakszervezetekkel.
- Részt vesz az oktatást, szakképzést meghatározó törvények előkészítésében, véleményezésében. Szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- Az alapszervezetek által kezdeményezett kollektívszerződés megkötésben aláíró.
- Szükség esetén - törvényes keretek között - a tagszervezetek kezdeményezésével és bevonásával szervezi és irányítja a tiltakozó megmozdulásokat, az esetleges sztrájkot.

Tevékenységi köre kiterjed:

- Magyarország területén bejegyzett munkáltatóknál munkaviszonyban álló MKSZSZ tagjaira.

II.A Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet Szervezeti felépítése



III.A szervezeti egységek feladatai és működése

1. Alapszervezetek

Alapszervezet létrehozása, státusza, működése:

- Alapszervezet alakítható az adott munkáltatónál jogviszonyban álló három fő munkavállalóval
- A megalakult alapszervezet MKSZSZ - hez való csatlakozását az írásban kell kérelmezni az **1. számú mellékletben** lévő formanyomtatványon.
- A felvételt az MKSZSZ elnöksége hagyja jóvá
- Az alapszervezet megalakulásáról jegyzőkönyvet kell készíteni a **2. számú mellékletben** lévő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az alapító tagok kitöltik a belépési nyilatkozatot. (**3. számú melléklet**)
- Az alapszervezet megalakulásával egyidőben az alapszervezet vezetőjét, titkárát is meg kell választani - nyílt vagy titkos szavazással -, amit a 2. számú mellékletben található formanyomtatványban rögzíteni kell.
- Az alapszervezet vezetője a megalakulásáról készült jegyzőkönyvet és a belépési nyilatkozatokat az MKSZSZ központjába köteles beküldeni.
- Az alapszervezet vezetője az alapszervezet megalakulását írásban bejelenti a közvetlen munkáltatójának.

Az alapszervezet státusza:

- Nem jogi személy.
- Származtatott jogiszemély csak abban az esetben lehet, ha az alapszervezet kérelmére az MKSZSZ elnöksége arról döntést hoz, illetve az alapszervezet teljes felelősséggel vállalja a jogi személyiséggel járó felelősséget és a működéshez rendelkezésre állnak a feltételek. (cégbíróági , adóhatóság bejegyzés, bankszámlanyitás, könyvelés, szervezeti struktúra, felügyelőbizottság)

Az alapszervezet feladatai:

- Az Mt. szerinti reprezentativitás függvényében a tagok és munkavállalók foglalkoztatási és életkörülményeik helyi szintű képviselője a munkáltató előtt.
- Származtatott jogi személy esetén az alapszervezet jogszerű működtetése.
- Tisztségviselők megválasztása.
- Küldöttek megválasztása az MKSZSZ küldöttértekezletre (kongresszusára).
- Az alapszervezet tagjai választhatók és választók.
- **Az információ áramlás gyorsítása érdekében a tagok (hozzájárulásával) email címének begyűjtése és a központhoz történő eljuttatása, elektronikus formában.**
- A munkahelyi környezetben keletkezett ügyek kezelése. A helyi szintet meghaladó kérdésekben az elnökség tájékoztatása.
- Illetékességi kompetencia esetén a kollektív szerződés kötéséhez szükséges munkálatok elvégzése (szakmai anyagok begyűjtése, munkáltatóval történő egyeztetések, tárgyalások lebonyolítása a fejleményekről az elnökség időbeni tájékoztatása).
- Jogszabály módosítást igénylő szakmai kérdések esetén, a módosítás megfogalmazása és eljuttatása az elnökség részére.

Az alapszervezet működése:

- Az alapszervezet vezetősége a tagok létszámától függ
- A vezetőség létszáma:
3 - 10 fő tag esetén: 1 fő (titkár)
10 - 30 fő tag esetén: 3 fő (titkár+ 2 tag)
30 -50 fő tag esetén: 5 fő (titkár +4 tag)
50 fő felett:7 fő (titkár + 6tag)
- Az alapszervezet a saját ügyrendje szerint végzi a munkáját.
- A **titkár feladatai**: szervezi, összefogja az alapszervezet munkáját. Ellenőrzi, követi a tagdíjak befizetését, képviselőt lát el, javaslatokat készít elő a magasabb szintű képviselőre.
- Kapcsolatot tart a munkáltatóval, az MKSZSZ elnökségével.
- A foglalkoztatás kérdéseiben kezdeményezett akciókról az MKSZSZ elnökségével egyeztet.
- Tájékoztatja a munkáltatót a munkaidőkezdvezmény felosztásáról.
- Egy munkáltatón belül, több telephelyi alapszervezet esetén, kezdeményezheti az alapszervezet belső szövetség kialakítását.
- A reprezentativitás függvényében kezdeményezi a kollektívszerződés előkészítését.
- Származtatott jogi személy esetén az alapszervezet működésével kapcsolatos dokumentumok kezelése (cégbíróági bejegyzés, adóbevallás, könyvelés, jegyzőkönyvek, leltár).
- Személyi változás esetén a változás bejelentés elvégzése a változások megszűnéséről és az új személy bejelentéséről (hatóságok és az MKSZSZ központja felé).
- Az alapszervezet vezetőségének mandátuma egybeesik az MKSZSZ elnökségének mandátumával (4 év), kivéve, ha ciklus közben következik be személyi változás.
- A ciklus közbeni személyi változás mandátuma is a tisztújító kongresszus idejéig tart.

Teendők az alapszervezet megszűnés esetén:

- Taggyűlés összehívása.
- Jogszerű jegyzőkönyvkészítés, jegyzőkönyv hitelesítés (jegyzőkönyvvezető, tanú 1, tanú 2 aláírással).
- Származtatott jogi személy esetén jogszerű jegyzőkönyv, a megszűnés formájának rögzítése (pl, jogutód nélkül jogutódlással, beolvadással). A megszűnés pillanatában lévő vagyonleltár készítés, rendelkezés a vagyonról. A megszűnés tényét változás bejelentővel a cégbíróóság felé is be kell jelenteni, a bejelentés melléklete a megszűnésről szóló jegyzőkönyv. A cégbíróóság határozata után szüntethető meg az adószám és a bankszámlaszám.
- A teljes megszűnés esetén a dokumentumokat az MKSZSZ központi irattárába kell elhelyezni. A számlán lévő forrást az MKSZSZ központi számlájára kell átutalni.
- Amennyiben az alapszervezet alanyi jogon pályázati forráshoz jutott, az alapszervezet a fenntartási kötelezettségig nem szüntethető meg. Amennyiben mégis megszűnik, teljes visszafizetési kötelezettség terheli. Fontos tudni a származtatott jogi személyért teljes felelősség az MKSZSZ központját terheli.

2. Elnökség

- Az elnökség tagjai választott tisztségviselők.
- Az elnökség összetétele a szervezet felépítési ábra szerinti tagokból áll.
- Az elnökség a mandátumát a kongresszustól kapja, a mandátum négy évre szól

- Amennyiben a teljes tisztújítási ciklus közben szükséges az elnökség hiányzó tagját pótolni, ebben az esetben az új elnökségi tag mandátuma is a tisztújító időszakig végéig tart.

Az elnökség feladatai: -

- „Két közgyűlés (kongresszus) közötti időben intézi a szervezet ügyeit.
- Állást foglal a szakszervezetet érintő gazdasági, szociális, kulturális és politikai kérdésekben.
- Gazdálkodik a tagdíjbevételekkel, a szakszervezet vagyonaival.
- Szükség esetén összehívja a titkárok értekezletét online vagy személyes kontakt formában.
- Nyilvántartja az alapszervezeteket, szakszervezeti tagokat, pártolótagokat és szervezeteket.
- Képviseli az MKSZSZ-t a különböző fórumokon, rendezvényeken, és a SZÖVETSÉG (MASZSZ) munkájában.
- Összehívja az éves kongresszust.
- Meghatározza a kongresszus napirendjét.
- Elkészíti és jóváhagyja a kongresszus költségvetését.
- Jóváhagyja a kongresszusi beszámoló koncepcióját.
- Az elnökség a döntéseit 50% +1 fő szavazattal hozza meg.

Az elnök feladatai:

- A cégbíróságon bejegyzett törvényes képviselő.
- Aláírást igénylő feladatok elvégzése.
- Felügyeli az MKSZSZ gazdálkodását, a könyveléssel megbízott munkáját.
- Részt vesz az MKSZSZ-t érintő rendezvényeken, fórumokon.
- Részt vesz a szövetség tagszervezeti értekezleten.
- Kapcsolatot tart a partner szervezetekkel, pártokkal.
- Előkészíti a kongresszus szakmai és pénzügyi beszámolóját.
- Előterjesztést készít kongresszusi határozathozatalra.
- Elvégzi az MKSZSZ által foglalkoztatottak bér és járulék utalását.
- Kapcsolatot tart a pénzintézetekkel.
- Kapcsolatot tart az alapszervezetek vezetőivel.
- Részt vesz alakuló vagy alapszervezeti értekezleteken.
- Levelezéseket folytat munkáltatókkal, fenntartókkal szakmai irányítókkal.
- A tagdíj egyéni befizetők részére a befizetett tagdíjról adóigazolás kiállítása
- A honlap felügyelete
- A szükséges adatszolgáltatások elvégzése (bank, cégbíróság, KSH, szövetség felé)

IV. Döntési jogosítványok pénzügyi kérdésekben:

- Az **elnök** egy millió forintig dönthet az MKSZSZ érdekeit szolgáló kiadások esetén.
- Az **elnökség** öt millió forintig dönthet az MKSZSZ érdekeit szolgáló kiadások esetén.
- Öt millió forintnál több, de tíz millió forintnál kevesebb kiadások esetén a **kongresszus** hoz döntést. A döntés meghozható online szavazás formájában is.
- A tíz millió forintot meghaladó kiadás esetén a kongresszus jelenléti szavazással hoz döntést.
- Azok az **alapszervezetek** amelyek alapszabályban rögzített legmagasabb tagdíjat fizetik, a tagdíj 40% - nak felhasználásáról maguk döntenek. A döntésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A pénz felhasználás nem lehet jogszabályban rögzítettekkel ellentétes. A kiadásról szabályos számla

kiállítás szükséges. A közvetlen személyi juttatásról átvételi igazolást kell mellékelni, és az elszámolás minden dokumentumát a könyvelés részére el kell juttatni.

- A bérek jelentős változása esetén, az alapszabályban rögzített tagdíj felülvizsgálatára az évenként kötelezően megtartott kongresszus hoz döntést.
- Azok az alapszervezetek, akik az adószám visszavonása után a bankszámla megszüntetésével a számlán lévő pénzeszközüket a központi számlára utalták, saját alapszervezetélok kiadásaira fordíthatják a pénzügyszabályok betartása mellett. Az elszámolást a könyvelés felé a fentiekben rögzített módon kell elvégezniük.

V. Kapcsolattartás formái, információ áramlás

- A kapcsolat felülről lefelé és alulról felfelé: **Honlap email, telefon, személyes kontakt.**
- A szervezeti, szövetségi az egyéb fórumokon történő információkat a tagok kapják meg közvetlenül az alapszervezetek által elkészített naprakész adatbázison keresztül.

1. számú melléklet csatlakozási kérelem forma

Címzett

MKSZSZ elnökségének

Tárgy: Csatlakozási kérelem

Budapest

Benczúr u. 45. II/1.

1061(ide a mindenkori címet kell)

Tisztelt MKSZSZ elnökség!

Aluírott.....(név), azintézményben fővel szakszervezeti alapszervet kívánok létrehozni. A megalakulás után szeretnénk csatlakozni A Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet közösségéhez.

Kérem, a szervezet elnöksége tájékoztasson bennünket a csatlakozási szándékunk elfogadásáról vagy annak elutasításáról!

Tisztelettel

Dátum

Kérelmező neve

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv

A Magyar Közoktatási és Szakképzési Szakszervezet (MKSZSZ) - hez csatlakozó alapszervezet választói (alakuló értekezletéről)

A választói (alakuló) értekezletet tartó MKSZSZ alapszervezet adatai.

Az alapszervezet megnevezése: (*intézmény neve.....*) alapszervezete.

Levelezési cím:

A választói (alakuló) értekezlet időpontja:

Az MKSZSZ alapszervezetet alakítók száma:

Az alapító tagok névsora.

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

A levezető elnök neve:

Az alakuló értekezlet napirendje: 1. *határozat az alapszervezet megalakulásáról*

2. *az alapszervezet vezetőjének megválasztása*

Az alapszervezet megalakításán elhangzottak rövid leírása:

.....

A határozathozatal módja: *pl nyílt vagy titkos szavazás*

A határozathozatal formai rögzítése:

1/ év. hó. nap **Határozat:** Az alapszervezet jelenlévők ...fő igen szavazat, ...fő nem szavazat, ... fő tartózkodó szavazatával megalakításra került.

2/ év.hó.nap **Határozat:** Az alapító tagok az alapszervezet vezetésérenév ...fő igen,fő nem,fő tartózkodással megválasztotta.

A választott tisztségviselő neve:

Postai címe:

telefonszáma:

email címe:

Dátum

Levezető elnök

jegyzőkönyv hitelesítő 1

jegyzőkönyv hitelesítő

Záradék: kapják MKSZSZ központ

alapszervezetei irattár

Alapszervezet alakuló ülés taggyűlés jelenlétiív					
sor- szám	Név	lakcím	email	telsz.	aláírás
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Dátum és Aláírások:

jegyzőkönyvvezető

Tanú1

Név:

Lakcím:

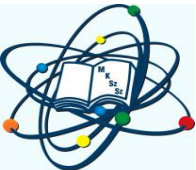
Szigsz:

Tanú 2

Név:

Lakcím:

Szigsz:

	<p>MAGYAR KÖZOKTATÁSI ÉS SZAKKÉPZÉSI SZAKSZERVEZET WWW.MKSZSZ.HU</p>	<p>Cím: 1068 Budapest, Benczúr u. 45, II.201 Telefon 06.70.333-5951 E-mail mkszsz@mkszsz.hu:</p>
---	---	---

SZAKSZERVEZETI BELÉPÉSI NYILATKOZAT

Név:.....

Leánykori név:.....

Születési év:.....Születési hely:.....

Foglalkozás:.....

Munkahely:.....

Lakcím:.....

E-mail:.....

Megjegyzés:.....

Elfogadom, hogy a tagdíj 400.000 Ft/hó keresetig a bruttó alapbér **1%-a**, 400.000 Ft kereset fölött **4000Ft/hó**, amely a szervezet számlaszámára átutalásra kerül: **(Otp Bank 11707024-20282983.)** Az átutalt tagdíj 60% a központi feladatok, 40% az alapszervezet működésére kerül felhasználásra. Az alapszervezeti felhasználás számla ellenében a központtól igényelhető. A tagdíj befizetés történhet egyéni és munkáltatói átutalással. **Abban az esetben, ha a tagdíjból az alapszervezeti felhasználásra nem kerül sor**, akkor a tagdíj 400.000 Ft/hó keresetig a kereset **0,6%-a** 400.000 Ft kereset fölött 2400 Ft/hó.

Nyugdíjas tag tagdíja: 1200 Ft/hó

A Szakszervezet Alapszabályát magamra kötelezőnek tartom.

A választott tagdíjam, ami a központi számlára átutalásra kerül Ft

....., 20.....hó.....nap.....

.....
Tag aláírás

A belépési nyilatkozatot az alábbi helyre kell megküldeni:

Munkáltató a tagdíj levonáshoz 1pld

MKSZSZ központ a nyilvántartáshoz 1pld.