

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság

**Budapest
2012. május**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Információtechnológia, Kommunikáció Párbeszéd Bizottság (rövidített név: IKPB)

I. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSÉNEK KERETEI

A Bizottság a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ, az ügyrend, valamint határozatai alapján végzi munkáját.

Az IKPB kétoldalú bizottság, melynek tagszervezeteit egy-egy fő képviseli. A tagszervezetek képviselőik mellé állandó helyettest jelölhetnek. A képviselők megbízása visszavonásig érvényes. A megbízás visszavonásáról, új képviselő delegálásáról, illetve póttaggal történő helyettesítésről az esedékes bizottsági ülés kezdetekor a Titkár tájékoztatja az ülés levezető elnökét és az illetékes oldal ügyvivőjét, illetve rögzíti a közlés tudomásulvételét.

Az elnökség tagjai a társelnökök és a titkár.

Az IKPB munkáltatói és munkavállalói oldalát alkotó szervezetek oldalanként egy-egy társelnököt választanak. A választás módjáról és időtartamáról az oldalak önállóan döntenek.

A társelnökök – az oldalak ügyvivői – tagjai lesznek az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsának. Feladatuk: az oldalak képviselete, tevékenységük irányítása, koordinálják és előkészítik a szükség esetén az oldal álláspontjának kialakítását, szervezik az oldal tevékenységét az üléseken és tárgyalásokon. Egyidejűleg nem tölthetnek be tisztséget alágazati-, szakágazati bizottságban. Szükség szerint kijelölik, felkérlik az oldal szóvivőjét.

A Bizottság társelnökei készítetik el és terjesztik elfogadásra a Bizottság elé az ügyrendet, amely az ülések összehívásának, az elnöklés módjának, a szavazásnak, a határozathozatalnak és az ülések megtartásának rendjét tartalmazza.

1) Az Elnökség

A társelnökök és a Titkár, illetve szükség esetén más személy(ek) bevonásával koordinálják és előkészítik a Bizottság munkáját. Az ülések, a tárgyalások megszervezése és lebonyolítása érdekében együttműködnek a Társadalmi Párbeszédért felelős szervezeti egységgel (továbbiakban TP), valamint az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsával (továbbiakban ÁPBT).

Az Elnökség a Bizottság közép- és rövid távú terveivel összhangban irányelveket állapít meg a munkavégzés tartalmáról, illetve dönt a Bizottsági munka eredményeinek felhasználásáról, valamint eljár a Bizottsági tagok által hatáskörébe utalt ügyekben.

2) A Titkár

A Titkár a TP alkalmazottjaként köteles – a Bizottság működésére vonatkozó jogszabályok keretei között, a társelnökök döntéseinek megfelelően – oldal semlegesén, a bipartit elv tiszteletben tartásával szervezni a Bizottság tevékenységét. Ennek részeként gondoskodik a jogszabályokban és a TP belső szabályzataiban rögzítetteknek megfelelően a Bizottság tevékenységéhez rendelt feltételek rendelkezésre álljanak, valamint a tevékenység az előírásoknak megfelelően dokumentálva legyen.

A Titkár feladata: a Bizottság működése során keletkező dokumentumok kezelése, így különösen az ülések dokumentumainak előkészítése és a meghívók kiküldése, a jegyzőkönyv-vezetés, az emlékeztetők megszerkesztése és a dokumentumok és a határozatok kiküldése.

II. KÉPVISELET, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A Bizottságot a társelnökök, akadályoztatásuk esetén az adott feladatra általuk felkért tagi képviselő képviseli. A társelnökök kötelezettséget együttesen, írásban vállalhatnak.

Az állandó és eseti képviseleti joggal felruházott személyeket, illetve képviseleti felhatalmazásuk tartalmát és témakörét határozatba kell foglalni.

A Bizottság képviseletében a két társelnök külső szervezetekkel, illetve személyekkel hivatalos kapcsolatot tarthat, tárgyalásokat folytathat, továbbá a hírközlő szervek részére szóbeli, vagy írásbeli felvilágosítást, nyilatkozatot adhat. Erre jogosult a társelnökök közös engedélyével az eseti képviseletre felhatalmazott személy is.

III. BIZOTTSÁGI ÜLÉS, DÖNTÉSHOZATAL

Általános rendelkezések

A Bizottság munkájához évente munkatervet készít. A munkatervet a tagi képviselők javaslata alapján a Titkár előkészíti és a Társelnökök terjesztik a Bizottsági ülés elé. A munkaterv összefoglalja az ülések tervezett időpontját, tervezett napirendi pontjait, valamint a Bizottság munkájához tervezett programokat.

A Bizottság szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Amennyiben a tanácskozás napirendjéhez írásos anyag szükséges, annak elkészítése az előterjesztő feladata.

Az ülések résztvevőinek lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az elhangzott beszámolókhöz és tájékoztatásokhoz hozzászólhassanak, véleményükkel azt kiegészíthessék, javaslatukat megtegyék, vagy saját indítványukat előterjeszthessék.

A Bizottsági üléseken a Társelnökök – éves szinten kiegyenlített mértékben – elnökölnek. Akadályoztatásuk esetén bármely tagi képviselőt előzetesen felkérhetik, de akkor ennek a meghívóban szerepelnie kell. Amennyiben ez nem történik meg, a megjelentek közös döntéssel eseti levezető elnököt jelölhetnek, akinek feladata az ülés levezetése, a tanácskozás és a szavazás rendjének biztosítása.

Az ülések előkészítése

Az ülések időpontját, helyét és napirendjét – a Bizottság határozatai alapján – a Társelnökök állapítják meg. Amennyiben olyan esemény történik, amelynek alapján az ülés összehívása kötelező, vagy valamely tagszervezet tesz javaslatot az ülés összehívására, akkor a javaslat vagy esemény tudomására jutásától számított 3 napon belül köteles az Elnökség a Bizottságot tájékoztatni.

Ilyen esetben az ülés időpontját úgy kell meghatározni, hogy az értesüléstől számított 15 napon belül az érdemi részvétel mellett megtartható legyen.

A Titkár az ülés idejéről, helyéről és tervezett napirendjéről értesíti a Bizottság tagjait (a tagszervezeti vezetőt, a tagi képviselőt és állandó helyettesét), továbbá mindazokat – akiket a témához kapcsolóan, vagy a társelnökök jóváhagyásával valamely tag meg kíván hívni.

A meghívót az ülés időpontja előtt legalább nyolc nappal meg kell küldeni. Ebben meg kell jelölni az aktuális napirendi pontokat, azok előterjesztőit, az ülés helyét, várható időtartamát, valamint a tárgyalás jellegét (konzultáció, véleményezés, döntés). Csatolni kell a kapcsolódó írásos előterjesztéseket és határozati javaslatok tervezetét, valamint a szükséges háttéranyagokat, mellékleteket.

A Bizottság külső szakértőket kérhet fel egyes témák, kérdések elemzésére, munka-, és/vagy tárgyalási anyagok elkészítésére, illetve előterjesztésére. Az ülés munkájában szakértők, tanácsadók is részt vehetnek.

A tanácsadók, szakértők véleményt mondhatnak az ülés napirendjén szereplő kérdésekről, javaslatokat tehetnek, állásfoglalást indítványozhatnak, szavazati joggal azonban nem rendelkeznek.

A tagok értesítése történhet a Bizottság titkára által szétküldött elektronikus levélben, illetve személyesen átadott vagy postai úton kézbesített levél útján.

Amennyiben az Elnökség az ülésre külső partnert, szervezetet, szakmai szövetséget, vagy bármilyen hatósági szervet meg kíván hívni, akkor azok részére a meghívót legalább 8 nappal az ülést megelőzően juttatja el. A meghívás elektronikus úton vagy ajánlott postai levélben történik.

Az ülés lefolytatása

1) Az ülésen megjelenő, szavazásra jogosult tagok jelenlétüket előre elkészített jelenléti íven aláírásukkal igazolják. Az ülésre meghívott személyek megjelenését is jelenléti íven kell nyilvántartani.

2) Az ülés megnyitáskor a tagok számára készített jelenléti ív alapján kell megállapítani az ülés határozatképességét, valamint vita esetén meg kell vizsgálni az ülés összehívásának szabályszerűségét. Az ülés határozatképes akkor, ha mindkét oldal képviselője jelen van.

3) Amennyiben az ülésen személyi kérdés tárgyalására is sor kerül, akkor az adott ülés levezető elnökének az elnökség azon tagja, illetve olyan tagi képviselő választható meg, aki a tanácskozás napirendjén szereplő személyi kérdésben nem érintett.

4) Amennyiben az ülés nem határozatképes, vagy annak összehívása nem volt szabályszerű, a levezető Társelnök vagy az elnöklésre kijelölt személy ezt bejelenti.

Bármelyik oldal távolmaradása, vagy határozatképtelenség megállapítása esetén a döntést igénylő napirendi pontot el kell halasztani és rendkívüli bizottsági ülés keretében legkésőbb 14 napon belül meg kell tárgyalni. A határozatképtelenség esetén a konzultáció lefolytatható, ha a megjelentek együttesen ebben döntenek.

Érvényes határozatot az ülés csak az elfogadott napirenden szereplő témákban, kérdésekben hozhat. Ez alól csak az a javaslat kivétel, amely a feladat elvégzésére, az ellenőrzés elrendelésére vagy újabb ülés összehívására vonatkozik.

5) Az ülést vezető társelnök a napirendi pontok előterjesztése után a vitát megnyitja. A vitában minden résztvevő felszólalhat, a felszólalások sorrendjét a jelentkezők sorrendjében állapítja meg.

Az ülést vezető társelnök a napirendi pontokkal kapcsolatos vitát akkor zárja le, amikor a szólásra jelentkezők mindegyike felszólalt. Ekkor módot kell adni arra, hogy a Bizottság érintett tagja, tisztségviselője, illetve a téma előadója a felszólalásokra válaszoljon. Az ülést vezető társelnök a vita eredményét ezután összegzi, majd javaslatot tesz a határozatra, amelyet szavazásra bocsát.

6) A Bizottság határozatait az SZMSZ 1. számú melléklete szerint hozza meg. Valamennyi napirendi pont megtárgyalása és a határozatok meghozatala után a levezető elnök az ülést bezárja.

Tárgyalás közben – tagi kérésre – a levezető elnök oldalegyeztetés céljára, konzultációs szünetet rendelhet el, a felek döntésétől függő időtartamban és gyakorisággal. Oldalegyeztetést – a döntést igénylő napirendek hatékony feldolgozása érdekében – lehetőleg az üléseket megelőzően, előzetesen kell tartani.

7) A Bizottság elektronikus levélben is hozhat határozatot, állásfoglalást fogadhat el, amennyiben az indítványt a tagok egyhangúan támogatják. Az anyagokat a rendes ülésre vonatkozó módon, de azzal a megszorítással kell előkészíteni, hogy a vélemények csak elfogadásra vagy elutasításra korlátozódó módon is kialakíthatók legyenek. Indokolt esetben előírható, hogy a szavazás csak eredeti aláírást tartalmazó szkennelt vagy faxolt formában, illetve levélposta útján fogadható el. A szavazás eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a Bizottság tagjainak meg kell küldeni.

8) Az Elnökség beszámolójának keretében, vagy külön napirendi pontként a Titkárnak, illetve a feladatra kijelölt tagnak ismertetnie kell a legutóbbi ülés határozatainak végrehajtását. Ugyancsak választ kell adni azokra a kérdésekre is, amelyek a korábbi ülésen hangzottak el, és közérdeklődésre tartanak számot.

Az ülés jegyzőkönyve

1) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- az ülés helyét és idejét,
- az összehívás szabályszerűségére és határozatképességre vonatkozó megállapítást,
- a megjelölt szervek képviselőinek és meghívottaknak a nevét,
- a levezető elnök és a jegyzőkönyvvezető személyét,
- az ülés napirendi pontjait,
- az elhangzott kérdéseket, javaslatokat, valamint a felszólalások lényegét,
- a szavazások eredményét,
- a határozatokat és a végrehajtásukért felelős személyek nevét, valamint a feladatok végrehajtásának határidejét.

2) A jegyzőkönyvet az ülést követő 10 napon belül a Titkár készíti el, azt a társelnökök aláírásukkal hitelesítik.

A jegyzőkönyvet, a jelenléti ívet, az előterjesztett írásos anyagokat, a meghívót és egyéb mellékleteket a Titkár rendszerezi és megőrzi. A Titkár gondoskodik arról, hogy a jegyzőkönyvet a tagok képviselői és a témában érintett külső partnerek 10 napon belül megkapják. A jegyzőkönyvbe a tagok és személyükben érintettek betekinhetnek.

Az ülések jegyzőkönyvét és a határozatokat a Társelnökök írják alá. A Titkárnak kézbesítenie kell azokat az érdekelteknek, a végrehajtásra kijelölt szervezeteknek és személyeknek 10 napon belül. A sorszámozott határozatokról azok tárgyát és határidejét tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.

Megbízás

Amennyiben az ülésen valamely személy bizottsági megbízást kap, annak előkészítéséről a Titkár gondoskodik, a javaslatot az ülés levezető elnöke terjeszti elő. A jelölt(ek)re a szavazás nyíltan (személyenként), minősített többséggel történik. A szavazás eredményét a levezető elnök állapítja meg és annak eredményét az ülés jegyzőkönyvében rögzíteni kell.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bizottság tagi képviselői a 2012. május 3. napján tartott ülésükön megtárgyalták és elfogadták. A Szabályzat az elfogadás napjától lép hatályba. Módosítására a társelnökök, illetve a tagok tehetnek javaslatot. A szövegszerű módosítás elkészítésébe minden tagszervezeti képviselőt be kell vonni, elfogadása konszenzussal történik.

A tagi képviselők köteleztek magukat arra, hogy elfogadás után szervezeteiknél a Szabályzat teljes szövegét közzé teszik.

Budapest, 2012. május hó 3.

Munkavállalói oldal tagszervezetei

Munkaadói oldal tagszervezetei

.....
Postai és Hírközlési Dolgozók
Szakszervezeti Szövetsége

.....
Informatikai, Távközlési és
Elektronikai Vállalkozások Szövetsége

.....
VASAS Szakszervezeti Szövetség

.....
Magyar Kábelkommunikációs
Szövetség

Hitelesítő Társelnökök

.....
munkavállalói oldal társelnöke

.....
munkáltatói oldal társelnöke

DÖNTÉSI ESETEK ÉS MÓDOK

1. Döntést nem igénylő kérdésekben a lezárás tudomásulvétellel történik.
Ilyen esetek különösen:
 - Konzultáció: az oldalak kezdeményezése és igénye szerint bármilyen, a IKPB tevékenységi körébe tartozó kérdésben.
 - Információkérés, információ csere: minden tagi képviselő illetve tagszervezet kérhet információt a másik szervezettől, vagy harmadik féltől. A tagi képviselők illetve szervezeteik egyoldalúan, felkérés nélkül is adhatnak információkat. A megnyilatkozásokat lehetőleg írásban kell foglalni.

2. A Bizottságra egészében, illetve a tagi képviselőkre, vagy azok egy csoportjára vonatkozó döntéseket az ülésen megjelenő képviselők szótöbbséggel és nyílt szavazással – egy tag, egy szavazat – hoznak.
Ilyen esetek különösen:
 - Munkaterv és feladatok meghatározása, konkrét feladat elvégzésére kijelölés, javaslat elfogadása.
 - Bizottsági források felhasználása a működési kereteken belül.
 - Javaslat, vélemény, állásfoglalás, amelyet az előterjesztő írásban benyújtott, az általa célszerűnek tartott megoldás ismertetésével, indokaival.

3. A bizottsági tagi képviselőket delegáló szervezetekre is kiható döntések, határozatok csak a tárgyban és a döntést illetően adott külön felhatalmazás esetében hozható. A hozzájárulást az illető tagszervezet a saját döntési és nyilatkozattételi eljárásának megfelelően, jogszerűen adja meg. A tagszervezetet magában foglaló oldal társelnöke a másik oldal társelnökével, képviselőjével együttesen hoz döntést.
Ilyen esetek különösen:
 - Bizottsági kezdeményezés, egy vagy több szervezetet illetően, egymás vagy külső szervezetek irányában teendő fellépésre. (pl. szektorális állásfoglalás, konferencia, stb. létrehozatala)
 - Megállapodás létrehozatala, nyilatkozat tétel valamely tárgykörben.

4. A tagi szervezeteket alkotók körén túl, a szektor szűkebb vagy tágabb körére vonatkozó döntések, határozatok csak a tárgyban és a döntést illetően meglévő felhatalmazottság esetében hozható.
Érdekképviselő akkor rendelkezik ilyen döntésre javaslattételi joggal, ha a 2004. szeptember 22-én elfogadott „Megállapodás II. 1.” pontja szerinti számítás alapján számított pontértéke eléri a tíz pontot, illetőleg az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság (ÁRMB) reprezentativitás és lefedettség tekintetében döntési jogát elismerte.

5. A társelnökök – a tagszervezeti tagok támogatása esetén – konszenzussal, együttesen hozzák meg a döntést.
Ilyen esetek különösen:
 - Megállapodás bármely, a munkaügyi kapcsolatokat és gyakorlatot, valamint a vállalkozások működését érintő, befolyásoló tárgykörökre (pl. ágazati, szakágazati kollektív szerződés, szociális-, és/vagy bérmegállapodás, illetve a harmadik fél felé való ágazati szintű fellépés).
 - Kiterjesztés kezdeményezése kollektív megállapodás, vagy partnerségi egyezmények, stb. esetében, a „munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény” (Munka Törvénykönyve) és „Az ágazati párbeszéd bizottságokról és a középszintű szociális párbeszéd egyes kérdéseiről szóló 2009. évi LXXIV. Törvény” (ÁPB tv.) ide vonatkozó rendelkezései szerint.

