



Postások Szakmai Egyesülete
1138 Budapest XIII. Dunavirág u. 2-6
Levél cím: 1540 Budapest
Tel/fax: 36-1-288 1652
E-mail: psze@posta.hu
Web: www.posta.hu/psze

A Postások Szakmai Egyesülete
Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyva: a PSZE 2014. november 21-i Országos Elnökségi ülésén

1) **Bevezető rendelkezés**

A Postások Szakmai Egyesülete az Egyesület Alapszabálya alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotja.

2) **Az Egyesület vállalkozási tevékenységének főbb alapelvei (Alapszabály 14/e. pont)**

Az Egyesület által végzett vállalkozási tevékenység főbb elvei az alábbiak:

- a vállalkozások során szerzett bevételek járuljanak hozzá az egyesületi vagyon fenntartásához, a szükséges kiadásokhoz,
- a vállalkozások pozitív eredménnyel kell, hogy záródjanak és a teljes haszon az Egyesület céljaira fordítódjon,
- az Egyesület harmadik féltől vállalt megrendelésekkel szemben köteles az egyesületi tagok igényeit előnyben részesíteni,
- a szabadkapacitás kitöltésénél piaci elvet kell érvényesíteni,
- a vállalkozási tevékenység bevételeit és költségeit elkülönítetten kell nyilvántartani,
- a vállalkozások előkészítésénél kalkulációt kell készíteni,
- a vállalkozási formákat az Egyesület Országos Elnöksége alakítja ki,
- a vállalkozási tevékenységről az Elnökség dönt, a döntés előkészítés a javaslattevő feladata.

3) **A tagsági viszony létesítésével, nyilvántartásával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendők. (Alapszabály 18. – 19. pontok)**

- a) Tagsági viszony létesítésére irányuló írásbeli kérelemre a **Belépési nyilatkozat** szolgál, melynek mintáját a **6. sz. melléklet** tartalmazza.
- b) Az új tagfelvételi kérelmeket a területi szervezetekhez kell beadni. A kérelmet a területi és szakterületi szervezet vezetője 30 napon belül köteles a Titkárságnak véleményével együtt megküldeni.
- c) A tagfelvételi kérelmet az Országos Elnökség bírálja el, határozata végleges. A tagsági viszony elfogadás esetén az Ügyvezető Titkárság intézkedik a területi szervezet vezetője felé az Országos Elnökség döntéséről. A szakterület vezetője a tagot értesíti a felvétélről. Az Országos Elnökség a tagfelvételtől az éves küldöttgyűlésen beszámol.
- d) Tagnyilvántartás alapja a **Belépési nyilatkozat**.
A tagnyilvántartást vezeti:
 - a területi szervezet
 - és az Ügyvezető Titkárság.
- e) Az Egyesület tagja a Tagnyilvántartásból törlésre kerül
 - a tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével,
 - az esedékes tagsági díj 1 évet meghaladó elmaradása miatt,
 - az írásos megállapodás felmondásával, a tag kilépésével.
- f) A tag kilépési szándékát írásos nyilatkozatban a területi szervezetben teheti meg. A tagsági viszony megszűnésének napja a kilépési szándék bejelentésének napja.
- g) A tagsági viszony kizárással a területi szervezet, illetve Országos Elnökség javaslata, a Küldöttgyűlés döntése alapján szűnhet meg. Erről a tagot írásban értesíteni kell.

h)

Tiszteletbeli tag kizárására akkor kerülhet sor, ha magatartásával

- sérti az Egyesület jó hírnevét,
- elutasítja az Egyesület Alapszabályát,
- tevékenysége az egyesületi célokkal ellentétes.

i) Külön kell nyilvántartást vezetni központilag

- a rendes tag magánszemélyekre,
 - a rendes tag támogató tagokra.
- A velük kötött megállapodás a tagnyilvántartás melléklete.
- a belföldi tiszteletbeli tagokra,
 - a külföldi tiszteletbeli tagokra.

j) A tagnyilvántartást a területi szervezetek és az Ügyvezető Titkárság évente egyeztetni köteles.

k) A Tagsági igazolvány – igény szerint adható - mintáját a **7. sz. melléklet** tartalmazza. Az igazolványt az Ügyvezető Titkárság adja ki és a területi szervezet elnöke írja alá.

4) Az egyesületi rendes tagok jogai gyakorlásának módja (Alapszabály 21. pont)

Az egyesületi rendes tagok az **Alapszabály 21. pontjában** megfogalmazott jogokat az alábbiak szerint gyakorolhatják:

- Az Egyesület rendezvényein, vezető testületi ülésén elhangzottakat a Posta c. szakfolyóirat, a PSZE internetes honlapja (www.posta.hu/psze), egyéb módon közzétett írásos tájékoztatók tartalmazzák.
- Az e, alpontban foglalt jogok érvényesülését az Országos Elnökség kezdeményezi, a területi szervezet véleményét, javaslatot ad.
- A d, i, g, l, m. alpontokban foglalt jogokat a területi szervezethez beadott írásbeli kezdeményezéssel kérheti. Az ilyen kérelmet a területi szervezet véleményével az Ügyvezető Titkársághoz küldi.
- A Posta c. szaklapot a tag az általa megadott címre kapja meg.

5) A pártoló tagok jogai és kötelezettségei (Alapszabály 22. pont)

a) A pártoló tag jogai:

- részt vehet az Egyesület tevékenységében, rendezvényein,
- megválaszthatja, hogy mely szervezet(ek)-ben kíván dolgozni,
- az Egyesület által szervezett rendezvényeken kedvezményt kaphat a részvételi költség díjtételének befizetéséből,
- jogosult megismerni az Országos Elnökség határozatait és állásfoglalásait,
- térítésmentesen megkapja az Egyesület lapját,
- kérheti az Egyesület szakmai véleményét, bírálatát, állásfoglalását, illetve szakmai viták szervezését.

A pártoló tagot az Egyesület életéről tájékoztatni kell a rendes tagokkal azonos módon és eszközökkel.

b) A pártoló tag kötelezettségei:

- az Országos Elnökség határozatainak elfogadása és betartása,

- az Alapszabály és SZMSZ betartása,
- a pártoló tagok megállapodás szerinti tagdíjának befizetése évente, az erről szóló együttműködési megállapodás szerint,
- az elvállalt munka, feladat legjobb tudással történő elvégzése.

6) Munka- vagy szakbizottságok saját hatáskörben történő létrehozása a területi szervezeteknél (Alapszabály 32. pont)

Munka- és szakbizottságok létrehozásának főbb elvei a területi szervezeteknél:

- Munka- és szakbizottságot a területi szervezet vezetőségi határozattal hozhat létre.
- A határozat tartalmazza a munka- és/vagy szakbizottság
 - nevét,
 - célját és feladatát,
 - működési határidőket,
 - a vezető nevét,
 - a tagok számát esetleg névsorát,
 - a bizottság ügyvitelére, ülésrendjére vonatkozó követelményeket,
 - a leadandó dokumentumokat, beszámolási kötelezettségeket,
 - a működésért felelős vezetőségi tag megnevezését.
- A létrehozott bizottságok határozatot nem hoznak, javaslattevő, véleményező jogkörük van. Beszámolni a létrehozó felé tartoznak.
- Működési költségüket a létrehozó határozza meg.
- Üléseikről emlékeztetőt készítenek.

7) Küldött választásával, küldésével, nyilvántartásával, Küldöttgyűlés megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos rend (Alapszabály 39. pont)

- A területi szervezeteket a Küldöttgyűlésen **az Alapszabály 39. pontjában** megjelölt számú küldött képviseli.

A területi és szakterületi elnökök mandátuma bele számít az adott terület, szakterület küldötti létszámába. A további küldötteket 4 évre a területi szervezet vezetőségválasztó taggyűlésén kell megválasztani.

Amennyiben a két vezetőségválasztó taggyűlés között a taglétszám alapján további küldött delegálható, azt az éves taggyűlésen kell megválasztani.

- A küldöttek megválasztása titkos szavazással történik. A megválasztott küldött nevét, munkahelyi és egyéb elérhetőségi adatait, valamint mindezek változását az Ügyvezető Titkárság részére kell bejelenteni.
- A megválasztott küldöttek nyilvántartásáról, küldött igazolvánnyal történő ellátásáról az Ügyvezető Titkárság gondoskodik.
- A megválasztott küldötteket a következő adatokkal kell nyilvántartani:

- név

- ♣ PSZE szervezetének megnevezése
 - ♣ küldöttigazolványának sorszáma
 - ♣ munkahelyi címe
 - ♣ telefonszámai
 - ♣ lakcíme
 - ♣ e-mail címe
- e) A küldöttek a 10. sz. melléklet szerinti küldöttigazolványt kapják. A küldöttigazolvány a megválasztástól a küldött mandátumának megszűnéséig, de legkésőbb a következő tisztújító küldöttgyűlést megelőző területi szintű választásokig bezárólag érvényesek.

8) Tisztújító Küldöttgyűlés lebonyolítása

A Tisztújító Küldöttgyűlés lebonyolításának főbb elveit az **1. sz. Függelék** tartalmazza.

9) Póttag behívásának rendje az Országos Elnökségbe (Alapszabály 43. pont)

Póttag behívásának rendje a következő:

- a) A választói Küldöttgyűlés 4 elnökségi póttagot választ meg.
- b) Abban az esetben, ha valamelyik elnökségi tag lemond vagy várhatóan 6 hónapnál hosszabb időre kiesik, akkor helyére az Országos Elnökség póttagot hívhat be.
- c) Határozatba kell foglalni a póttag behívását.
- d) Póttag behívásánál a Küldöttgyűlésen kialakult póttagválasztási sorrendet be kell tartani.
- e) A behívott póttagot írásban értesíteni kell várható feladatáról, megbízásának idejéről, jogairól, kötelezettségeiről.

A fenti elveket kell értelemszerűen alkalmazni az Felügyelő Bizottság póttagjának behívásakor is.

10) Az Egyesület elnökének, örökös, tiszteletbeli elnökének és főtitkárának főbb feladatai és felelősségi köre (Alapszabály 58-61. pontok)

- a) Az Egyesület képviselőjében egyszemélyi aláírásra az elnök jogosult.
- b) Az örökös, tiszteletbeli elnök, a főtitkár és igazgató közül ketten együtt jogosultak a Egyesület képviselőjében aláírásra.
- c) Az elnök az Egyesület más tagját is felhatalmazhatja aláírási jogosultsággal. A felhatalmazást dokumentálni kell.
- d) Az elnök feladatát megoszthatja az örökös, tiszteletbeli elnökkel, a főtitkárral és az igazgatóval, a feladat megosztása azonban nem érinti az egyszemélyes felelősséget.
- e) Az elnök felügyeli az Alapszabály rendelkezéseinek betartását, az SZMSZ érvényesülését, a Küldöttgyűlést, az Országos Elnökség tevékenységét.
- f) A főtitkár az elnökkel egyetértésben felügyeli az egyesületi költségvetésben előirányzott összegek Alapszabály szerinti felhasználását. A főtitkár megtett intézkedéseiért felelősséggel tartozik a Küldöttgyűlésnek, az Országos Elnökségnek. Intézkedési jogosultsága kiterjed mindarra, ami nem

tartozik az elnök kizárólagos jogkörébe.

11) Az Egyesület vagyona és gazdálkodása

Az Egyesület egyszerűsített éves beszámolót készít, melyet kettős könyvvitellel támaszt alá.

Az Egyesület jellemző bevételei

- jogi tagdíj és támogatás
- egyéni tagdíj
- pénzügyi műveletek bevételei
- egyéb bevételek

Az Egyesület jellemző kiadásai

- anyagköltség
- igénybevett szolgáltatás
 - bérleti díj
 - oktatás
 - utazás
 - könyvviteli szolgáltatás
 - posta, telefon
- egyéb szolgáltatás
 - pénzügyintézetnek fizetett jutalék
- bérköltség
- személyi jellegű egyéb költség
 - napidíj
 - reprezentáció
 - üzleti ajándék
- bérjárulékok
 - nyugdíj és EB járulék
 - munkaadói járulék
 - egyéb járulék
 - szociális hozzájárulási adó
- értékcsökkenési leírás
- egyéb ráfordítások
- rendkívüli ráfordítások.

Felelősség a gazdálkodás során

Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. A tagok – a tagdíj megfizetésén túl – az Egyesület tartozásaiért nem felelnek. A mérleghez szükséges adatok előkészítéséért a gazdasági szakember, az elnökség elé terjesztéséért a főtitkár és az igazgató a felelős.

A kifizetések jogszerűségéért az utalványozók a felelősök (200.000,- Ft-ig az igazgató, 500.000,- Ft-ig a főtitkár, 500.000,- Ft felett az elnök), a bizonylatok rendjéért és számszaki egyezőségéért az ügyvezető-igazgató felel.

Az adók és adójellegű kötelezettségek nyilvántartásáért, határidőre történő átutalásokért, a szakszerű gazdálkodásért az igazgató felelős.

Devizagazdálkodás

A mindenkori, visszavásárolható, utazási célra fordítható deviza felhasználásról az Ügyvezető Igazgató dönt.

Eredmény elszámolás

December 31-ei zárónappal összesíteni kell mind az alaptevékenységgel, mind a vállalkozási tevékenységgel összefüggő bevételeket, a közvetlen és közvetett költségeket. A bevételek és költségek különbözete alapján kerül megállapításra a két tevékenységfajta eredménye. A civil szervezetek eredményét a mindenkor érvényes jogszabály szerint kell megállapítani. Az Egyesület éves gazdálkodásának értékelésére egyszerűsített mérleget készít.

12) Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **2014.** november 21-i Országos Elnökségi ülés hagyta jóvá, az Alapszabálynak megfelelően.

Mellékletek:

- 1. sz. függelék** Tisztújító Küldöttgyűlés
- 2. sz. függelék** Választási Szabályzat
- 1. sz. melléklet** Az Egyesület gazdálkodási, beszámolási, könyvvezetési és adóbevallási tevékenysége
- 2. sz. melléklet** Az Egyesület bizonylati rendjének bizonylati fegyelemmel kapcsolatos részletezése.
- 3. sz. melléklet** Az Egyesület leltározással kapcsolatos feladata
- 4. sz. melléklet** Az Egyesület házipénztárának működése
- 5. sz. melléklet** Az Egyesület selejtezési szabályzata
- 6. sz. melléklet** Belépési nyilatkozat
- 7. sz. melléklet** Tagsági igazolvány
- 8. sz. melléklet** PSZE díjai
- 9. sz. melléklet** Az Egyesület Szervezeti felépítése
- 10. sz. melléklet** Az Egyesület Küldött igazolvány minta
- 11. sz. melléklet** Az Egyesület Munkaügyi és Juttatási Szabályzata

Budapest, 2014. november 21.

1) Tisztújító Küldöttgyűlés

A vezető testületek és tisztségviselők megválasztására négyévente Tisztújító Küldöttgyűlést kell tartani, mely megválasztja:

- az Egyesület elnökét,
- az Elnökség választott tagjait,
- az Felügyelő Bizottság tagjait,
- a főtitkárt.

1.2. A tisztújító Küldöttgyűlés megválasztja:

- a ős Mandátumvizsgáló Bizottságot,
- az ős Jelölő Bizottságot.

1.4. A következő tisztújítás előkészítésére a Mandátumvizsgáló Bizottságot és Jelölő Bizottságot a Küldöttgyűlés választja meg, az Országos Elnökség javaslata alapján.

1.5. Tisztújító Küldöttgyűlésen

- az Egyesület elnöke, a főtitkár és az Felügyelő Bizottság elnöke beszámol a megelőző időszak tevékenységéről, értékeli az Egyesület munkáját és javaslatot tesz a további feladatokra,
- ezt követően a Tisztújító Küldöttgyűlést a Jelölő Bizottság elnöke vezeti,
- a Tisztújító Küldöttgyűlés elején a határozatképességet a Mandátumvizsgáló és Szavazatszedő Bizottság állapítja meg,
- a jelölésre vonatkozó javaslatokat a Jelölő Bizottság elnöke ismerteti, melyeket már megelőzően is, legalább 4 héttel megküld a szakosztályoknak, a területi egyesületi szervezeteknek,
- a jelöltek elfogadásáról, elutasításáról, új jelöltek felvételéről nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt a Küldöttgyűlés,
- a szavazás módját a Mandátumvizsgáló és Szavazatszedő Bizottság elnöke ismerteti. A szavazás titkos. Ha a szavazásra jogosult – a szavazás során – a jelöltek valamelyikének megválasztásával nem ért egyet, akkor annak nevét kihúzza. A lista végére a kihúzott név helyett, olvashatóan, beírhatja az általa jelölt személy nevét.

Az érvényes szavazólapon maximum annyi név maradhat, amennyi az összes betölthető tisztség, illetve tagság számának megfelel.

Érvénytelen a szavazat:

- melyből nem tűnik ki, kire adták,
- a választható tagoknál és tisztségviselőknél kevesebbre, vagy többre adtak le szavazatot.

Megválasztottnak az tekinthető, aki megkapta a megjelent tagok szavazatának 2/3-át, és sorrendben a legtöbb szavazatot kapta. Szavazategyenlőség esetén az a megválasztott, aki a szavazólapon előbbre volt.

1.5. A tisztújító küldöttgyűlés jegyzőkönyvéhez lezártan csatolni kell:

- a Jelölő Bizottság,

- a Mandátumvizsgáló és Szavazatszedő Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvet, továbbá azok mellékleteként a lezárt szavazólapokat.

2. sz. Függelék

A PSZE szervezeteinek választási szabályzata

Jelölő Bizottság

A jelölés és a választás lebonyolítására az országos elnökség a területi szervezet elnökségének és egy általa koordinációval megbízott tag részvételével - legkésőbb a választást 30 nappal megelőzően – Jelölő Bizottságot alakít.

Nem lehet az jelölő bizottság tagja, aki a bizottság megalakításának időpontjában az Elnökség tagja, elnöke.

A választásra jogosult, valamint a választható tagok jegyzékét az elnökségnek az jelölő bizottság kérésére öt napon belül rendelkezésre bocsátott adatai alapján a jelölő állapítja meg és teszi közzé.

A Jelölő Bizottság feladatai:

1. Meghatározza a jelöltállítás határidejét, illetve a választás időpontját,
2. Gondoskodik a jelölés és a választás törvényes rendjének megőrzéséről,
3. Megállapítja a szavazatszámolás részletes szabályait, jelen választási szabályzat alapján kell végezni.

A jelölés: A megalakuló tagcsoportok taglistáján szereplő bármely PSZE tag javasolhat jelöltet és jelölhető. A jelölésre javaslatot tehet bármely tag.

A jelölő bizottság a választást megelőzően legalább 10 nappal a tagok véleményének előzetes kikérésével összeállítja és közzéteszi a jelöltek listáját, valamint eljuttatja a tagokhoz a jelölőlistát. A jelöltek nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról.

A jelöltállítás érvényesnek akkor tekinthető, ha a jelöltek száma legalább az új tagcsoport vezetőségi tagok számának megfelel.

A választás előkészítése és lebonyolítása

A jelölő bizottság - a jelölőlistának megfelelően - elkészíteti a szavazó lapokat. A szavazólapra a jelöltek tisztségeként külön, nevük szerinti ábécé-sorrendben kerülnek fel.

A jelölő bizottság gondoskodik a szavazás megszervezéséről, a szavazatszedő bizottság(ok) összeállításáról.

A választást – ahol lehetséges – taggyűlés keretében kell lebonyolítani. Ahol a tagság összehívása nehezen biztosítható, lehetővé kell tenni a távszavazást. Ennek keretében valamennyi tagnak ki kell küldeni a szavazólapot és fel kell kérni, hogy azt megadott határidőre postai úton küldjék vissza.

A kétféle szavazási mód együttesen nem alkalmazható. Ahol a szavazást taggyűlés keretében tartják, a távol maradó tagok meghatalmazást adhatnak képviselőikre.

A szavazatok érvényessége

Az új tagcsoportok vezetőségi tagjait titkos szavazással választják. A szavazólapon a választani kívánt jelölt nevét egyértelműen meg kell jelölni.

Érvénytelen a szavazat ha:

1. azt nem az előkészítő bizottság által elkészített szavazólapon adják le,
2. nem lehet megállapítani, hogy a szavazatot kire adták le,
3. a szavazólapon a megválasztható tagok számánál több jelöltet jelöltek meg
4. a postai úton az a választási időpontig nem érkezett be.

Az új tagcsoportok megválasztott vezetőségi tagjának azokat kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték. Szavazategyenlőség esetén az egyenlő számú szavazatot kapó jelöltek közül a jelenlévő választók egy megismételt titkos szavazással választanak a helyszínen.

A tagcsoport vezetőségi póttagjának kell tekinteni azt, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább húsz százalékát megszerezte.

Ha eredménytelen választás miatt új választást tartanak, akkor póttagsághoz szükséges, az érvényes szavazatok legalább húsz százalékát az új választáson kell a jelöltnak megszereznie.

A választás eredményessége

Eredménytelen a választás, ha a tagcsoport elnökének, elnökségi tagjainak, ill. póttagjának jelölt személyek egyike sem kapta meg a szavazatok legalább harminc százalékát. Ebben az esetben (eredménytelen választás esetén) a harminc százalékot elért jelöltek megválasztott vezetőségi tagnak kell tekinteni, a fennmaradó helyekre a helyszínen új jelöléssel új választást kell tartani.

A választás érvényessége

A választás akkor érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint a fele részt vesz, beleértve a postai úton szavazókat is.. Érvénytelen, akkor ha a szavazásban helyszínen jelenlévők és a postai úton szavazók együttes számaránya a tagcsoport létszámának 50% + 1 főt nem éri el. Ebből a szempontból nem kell figyelembe venni azt a választásra jogosult tagot, aki a választás időpontjában előre bejelentetten akadályoztatva van, ill. az előkészítő bizottság tudomása szerint

- a.) keresőképtelen beteg,
- b.) szülési, vagy meghatározott okból fizetés nélküli szabadságon van,
- c.) egy hetet meghaladó időtartamú tartós kiküldetésben van feltéve, hogy a választáson nem vett részt.

Megismételt választás

Érvénytelen választás esetén a választást az eredetileg kiírt időpont után 15 perccel meg kell ismételni, amely már a megjelentek számától függetlenül érvényesnek tekintendő.

A szavazatszámolás szabályai

A helyszíni szavazás során az urnába dobott és a postai úton beérkezett szavazatokat a szavazatszedő bizottság számolja össze a választás befejezése után, azonos helyen és időpontban. Ennek alapján haladéktalanul megállapítja és közzéteszi a választás eredményét, továbbá erről tájékoztatja az elnökséget is.

A választásról az előkészítő bizottság jegyzőkönyvet készít. Ennek tartalmaznia kell különösen:

- a.) a szavazóurna felbontásának körülményeit,
- b.) a választás helyét és időpontját,
- c.) a szavazásra jogosultak számát,
- d.) a szavazáson résztvevők számát,
- e.) az összes leadott szavazatok számát,
- f.) az érvényes és érvénytelen szavazólapok számát,
- g.) az egyes jelöltekre leadott szavazatok számát,
- h.) a megválasztott tagcsoporti elnök, elnökségi tagok és a póttag, és a területi elnökségi tag nevét,
- i.) a választással összefüggő esetleges vitás ügyet, illetve az ezzel kapcsolatos döntést.

A választási jegyzőkönyvet az előkészítő bizottság tagjainak alá kell írnia és az elnökségnél szokásos módon közzé kell tenni. A jegyzőkönyvet a megbízatásának megszűnéséig a tagcsoport vezetősége őrzi, a jegyzőkönyv egy eredeti példányát 5 napon belül eljuttatják az országos elnökség titkárságának.

Jogorvoslat

Ha a jelöléssel, a választás lebonyolításával, vagy eredményével kapcsolatban vita merül fel, öt napon belül egyeztetést lehet kezdeményezni. Az egyeztetés kezdeményezésére a tag, az elnökség, és az előkészítő bizottság jogosult. Az egyeztetés során az előkészítő bizottság öt napon belül határoz. A határozat ellen, illetve az egyeztetés eredménytelensége esetén az egyeztetés kezdeményezésére jogosultak öt napon belül az országos elnökséghez fordulnak.

A Postások Szakmai Egyesülete gazdálkodási, beszámolási, könyvvezetési és adóbevallási tevékenységét az alábbiak alapján végzi:

- ♣ a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- ♣ a 350/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről,
- ♣ a 224/2000. (XII. 4.) Kormányrendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról,
- ♣ az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény.

A 2001. január 1-jével hatályba lépett számviteli törvény összhangba hozza a hazai szabályokat az Európai Unió számviteli irányelveivel. A törvény alapján a bevételek, költségek elnevezésének és tartalmának megváltoztatása és új számviteli politika kialakítása vált szükségessé.

Számvitel politika

Beszámolási kötelezettség

Fentiek alapján az Egyesület éves beszámolási kötelezettségének - december 31-i fordulónappal - egyszerűsített éves beszámoló készítésével tesz eleget a tárgyévét követő május 31-ig.

A számviteli törvény 3.§ 4. pontja a társadalmi szervezeteket az egyéb szervezetek közé sorolja.

A mérleg adatainak alátámasztására kettős könyvvitelt vezet. A számviteli, munkaügyi elszámolást a Maxi-Tax könyvviteli programrendszerrel végzi, mely az adóelszámoláshoz szükséges adatokat is biztosítja.

A könyvvezetés során elkülönítetten kell kimutatni a tevékenység célja és alapítók szándéka megvalósítása érdekében felmerült, valamint a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

Az Egyesület jellemző bevételei

- jogi tagdíj és támogatás
- egyéni tagdíj
- pénzügyi műveletek bevételei
- egyéb bevételek

Az Egyesület jellemző kiadásai

- anyagköltség,
- igénybevett szolgáltatás
 - bérleti díj
 - oktatás
 - utazás
 - könyvviteli szolgáltatás
 - posta, telefon
- egyéb szolgáltatás
 - pénzügyintézetnek fizetett jutalék
- bérköltség
- személyi jellegű egyéb költség
 - napidíj
 - reprezentáció

- üzleti ajándék
- bérjárulékok
 - nyugdíj és EB járulék
 - munkaadói járulék
 - szociális hozzájárulási adó
 - egyéb járulék
- értékcsökkenési leírás
- egyéb ráfordítások
- rendkívüli ráfordítások.

Befektetési szabályzat

Az Egyesület rülírozó éves pénzügyi tervet készít. A terv alapján mutatkozó ideiglenesen szabad pénzeszközeit bankbetétben leköti, vagy államilag garantált kötvényekbe fekteti. A lekötéseket és befektetéseket a bankszámla felett jogosultsággal rendelkező elnök, örökös tiszteletbeli elnök, az ügyvezető igazgató és a főtitkár közül két személy együttesen írja alá.

A számviteli politika keretében elkészített szabályzatok:

- ◆ Bizonylati szabályzat 2. sz. melléklet
- ◆ Leltározási szabályzat 3. sz. melléklet
- ◆ Házipénztári szabályzat 4. sz. melléklet
- ◆ Selejtezési szabályzat 5. sz. melléklet

2. sz. melléklet

Bizonylati szabályzat

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A vonatkozó előírásokat a számvitelről kiadott **2000. évi C törvény 166. §-a** tartalmazza.

Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, mely az eszközökben, illetve ezek forrásaiban változást eredményez, bizonylatot kell kiállítani, és adataikat a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Számviteli bizonylatok

Számviteli bizonylat minden olyan külső- és belső okmány, melyet a gazdasági művelet számviteli nyilvántartása céljára készítettek.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:

- ◆ a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- ◆ a kiállító megnevezése,
- ◆ a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó aláírása,
- ◆ a bizonylat kiállításának időpontja,
- ◆ a gazdasági művelet leírása.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatot szabad bejegyezni.

A készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni és nyilvántartásba kell venni.

A mérleget, az azt alátámasztó leltárt, az analitikus nyilvántartásokat olvasható formában legalább 10 évig kell megőrizni.

A számviteli bizonylatokat legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában megőrizni.

Leltározási szabályzat

A **Számviteli törvény 69. §-a** előírja, hogy a könyvek év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Leltározás

A mérleg bizonylati alátámasztásául minden év december hónap folyamán, fordulónappal felvett vagyoneleltárt kell készíteni.

A leltárnak ki kell terjednie az Egyesület tulajdonát képező, vagy kezelésébe adott eszközök és aktívák, valamint ezek forrásai (passzívák) állományának (mennyiségi) megállapítására. A leltár lezárásaként a felvett mennyiségi leltár értékelésére, hiányok-többletek kidolgozására és a számviteli előírások szerinti elszámolására.

Az Egyesület a tulajdonában, illetve tartós használatában lévő tárgyi- és forgó- eszközökről nyilvántartást vezet.

A tárgyi eszközöket 50.000,- Ft beszerzési érték alatt - a számviteli törvény adta lehetőséggel élve - használatbavételkor teljes összegű értékcsökkenési leírásként számoljuk el.

Az újonnan beszerzett eszközöket leltári számmal kell ellátni.

A leltározást az ügyvezető-igazgató jóváhagyásával az általa kijelölt személy végzi, az ellenőrzés az Felügyelő Bizottság hatáskörébe tartozik.

A leltározást december 31. napjával évente kell elvégezni az

- ◆ immateriális javak: mennyiségben és értékben,
- ◆ tárgyi eszközök: mennyiségben és értékben,
- ◆ forgóeszközök: mennyiségben és értékben,
- ◆ pénzeszközök: pénztári záró egyenleg, bankszámla kivonat állományára vonatkozóan.

A leltározás menete

A leltározás módjai:

- a) mennyiségi felvétellel
- b) egyeztetéssel

A mennyiségi felvétel: megszámlálással, a nyilvántartásoktól függetlenül, azokkal csak utólagos összehasonlítással történik (a készleteknél).

Egyeztetés: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartással való összehasonlításával, a könyvelés helyességét az igazoló okmánnal való összehasonlítással, pl.

384 bankszámla a kivonattal

381 pénztárszámlával.

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása és értékelése

Mennyiségi felvétellel kell leltározni.

A tárgyi eszközök leltározásának ki kell terjednie a tárgyi eszköz egyedi nyilvántartásába felvett tartozéokra is.

A vagyoni értékű jogokat a nyilvántartással való egyeztetéssel kell leltározni.

A befejezetlen beruházások állományát a számlákkal egyeztetve kell leltározni.

Készletek leltározása és értékelése

A raktári készleteket évenként, fordulónappal, mennyiségi felvétellel kell leltározni.

Az idegen helyen tárolt készletekről december 31-i fordulónapi tárolási nyilatkozatot kell kérni.

A számvitelről szóló jogszabály előírásainak betartása érdekében a házipénztár kezelésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

házipénztári pénzkezelés általános szabályai

Házipénztár fogalma

A házipénztár a gazdálkodó szerv működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására szolgál.

A házipénztár biztonságos elhelyezéseért a Postások Szakmai Egyesületének (a továbbiakban: Egyesület) igazgatója a felelős.

A házipénztár pénzellátása

Az Egyesület házipénztárában köteles kezelni a pénztáratnál vezetett bankszámláról felvett, továbbá készpénzben a házipénztárba befizetett összegeket.

A banki egyszerűsített készpénzellátást felvenni csak a pénztár által szabályozott módon és ezen szabályzatban foglalt előírások betartásával lehet.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisítványnak látszó bankjegyet, érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben meg kell hallgatni.

pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az Egyesület házipénztárát a pénztáros teljes anyagi felelősséggel, önállóan kezeli. A pénz kezelésével megbízott személy fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése.

A pénztári bevételezést és kifizetést csak számlák vagy egyéb okmány alapján lehet teljesíteni.

Meg kell vizsgálni az alapbizonylatokat abból a szempontból, hogy az előírt kellékeknek megfelelnek-e.

A pénztárt ellenőrizni kell. A havi záró készpénzállományt a könyvelés adataival össze kell vetni, és az eltérések okát fel kell tární.

A házipénztári pénzkészlet meghatározása

Az Egyesület pénztári pénzkészlete - a napi zárás után - nem haladhatja meg a 100.000,- Ft-ot. Az ezt meghaladó pénzkészletet a banki folyószámlára kell befizetni.

Az előírt bizonylatok elnevezése és száma:

- ◆ Bevételi pénztárbizonylat: B. Sz. Ny. 318.-102./A. r. sz.
- ◆ Kiadási pénztárbizonylat: B. Sz. Ny. 318.-103./V. r. sz.

3. Készpénzkezelési műveletek a házipénztárban

Gondoskodni kell arról, hogy a házipénztárban az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megőrzése a pénzkezeléssel megbízott személy feladata.

Köteles gondoskodni a pénz biztonságos tárolásáról, teljes felelősséggel tartozik a pénzkészlet meglétéért. A készpénzt vaskazettában kell tartani, melynek kulcsa a pénzkezeléssel megbízott dolgozónál van. Az eredeti kulcsról készített másolat egy példánya a Főtitkárnál van.

Elszámolásra pénz csak az alábbi célokra adható:

- beszerzésre
- kiküldetési költségre
- kis kiadásokra (reprezentáció, posta stb.)

Az elszámolásra kiadott költség nem haladhatja meg a cél eléréséhez szükséges mértéket.

4. Munkabérek kifizetése

A munkabér kifizetése folyószámlára utalással történik. Rendkívüli esetben, az igazgató engedélye alapján a kifizetés a házipénztáron keresztül történik. A pénztáros a kifizetéshez szükséges összeget a kifizetés napjára biztosítja.

Selejtezési szabályzat

I. Általános rendelkezések

A jelen szabályzat a Postások Szakmai Egyesületének (a továbbiakban: PSZE) tulajdonában lévő felesleges vagyontárgyak feltárására, hasznosítására és selejtezésére vonatkozó eljárási szabályokat rögzíti.

1. Selejtezési Bizottság létrehozása

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, valamint a selejtezési tevékenység lebonyolítása érdekében Selejtezési Bizottságot (továbbiakban: SB) kell létrehozni.

A Selejtezési Bizottság tagjai a PSZE ügyvezető igazgatója, valamint az általa kijelölt személy.

2. Selejtezési Bizottság feladata

Az SB feladatai: A felesleges vagyontárgyak hasznosítási lehetőségeinek vizsgálata és selejtezési döntések előkészítése. A döntések meghozatala után a szabályzatban foglaltak szerint a feladat végrehajtása, koordinálása, a selejtezésre vonatkozó rendelkezések betartásának biztosítása.

3. Döntési jogkör

A hasznosítás, selejtezés engedélyezése a PSZE elnökének a hatáskörébe tartozik.

II. Részletes rendelkezések

feleslegessé vált vagyontárgyak minősítése, feltárása, hasznosítása

Az egyesületi tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében folyamatosan, de legkésőbb a leltározás, illetve az év végi számviteli zárás előtt gondoskodni kell a feladatok ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak feltárásáról. A felesleges vagyontárgyak feltárása az Ügyvezető Igazgató feladatkörébe tartozik.

Feleslegessé minősítés

A feleslegesnek minősített eszközöknél, készleteknél először a hasznosítást kell megkísérelni, csak ezt követően lehet a hasznosításból visszamaradt vagyontárgyak selejtezési eljárását lefolytatni és azok nyilvántartási értékét ráfordításként elszámolni.

A további hasznosításra alkalmas és a selejtezésre javasolt eszközökre vonatkozó jegyzéket (jegyzékeket) az Ügyvezető igazgató, vagy az általa kijelölt személy állítja össze.

A selejtezési folyamatba indokolt esetben (pl. eladási ár meghatározása) külső szakértőt is igénybe lehet venni. A döntésnek megfelelően a hasznosítási eljárást a bizottság lefolytatja, okmányokkal alátámasztja,

dokumentálja a Selejtezési jegyzőkönyvben.

2. Feleslegesnek minősített vagyontárgyak hasznosítási módjai

Értékesítés (térítés ellenében történő hasznosítás)

Az eladási árat

- ♣ a könyv szerinti érték, valamint a
 - ♣ tényleges piaci érték
- együttes figyelembevételével kell megállapítani.

Az eladási irányár megállapítása a hasznosítási eljárás lebonyolításáért felelős Ügyvezető Igazgató feladata. Indokolt esetben szakértő közreműködését kell kérni.

Az értékesítés lebonyolításának szabályszerűségéért az Ügyvezető Igazgató a felelős.

3. Selejtezés

Ha a vagyontárgy hasznosítása nem lehetséges, úgy azt le kell selejtezni. A selejtezés engedélyezése a PSZE elnökének engedélyével történhet. A selejtezést meg kell, hogy előzze a hasznosítási eljárás lefolytatása.

3.1. Selejtezés fogalma

A felesleges vagyontárgyak selejtezése alatt az az eljárás értendő, amely során a PSZE bizonyos eszközei

- a) selejtes minősítést kapnak,
- b) különítetten nyilvántartásba vételre és őrzésre kerülnek,
- c) a selejtezés engedélyezésre, majd lefolytatásra kerül,
- d) a nyilvántartásból mennyiségben és értékben kivezetésre kerülnek.

3.2. Selejtezés előkészítése, végrehajtása

A selejtezés előkészítéséről az SB vezetője köteles gondoskodni.

3.3. Selejtezési jegyzőkönyv kiállítása

A selejtezési eljárás lefolytatásáról a Selejtezési Bizottság köteles elkészíteni a jegyzőkönyveket.

A selejtezés dokumentációjának teljes körűségéért, a selejtezési jegyzőkönyv előírás szerű kiállításáért az eljárásban részt vett SB elnök a felelős.

3.4. Egyéb feladatok a selejtezés során

Ha a leselejtezett tárgyi eszköz, illetve tartozék hulladékként hasznosítható, akkor az eszközt a várható hulladék értékig kell a selejtezés során kivezetni, majd a készletek közé át kell sorolni. A hulladék érték megállapítása és a jegyzőkönyvben történő rögzítése az SB feladata.

A hulladék értékesítéséről az SB a vevő részére kiállított számla másolatát a jegyzőkönyvhöz csatolja.

4. Megsemmisítési (ártalmatlanítási) eljárás

Azokat a kiselejtezett vagyontárgyakat, amelyeket sem haszon-, sem hulladék anyagként, sem más módon hasznosítani nem lehet vagy nem szabad, meg kell semmisíteni.

5. Bizonylatolás

A selejtezési okmányok hiánytalan és szabályszerű kitöltéséért a Selejtezési Bizottság elnöke a felelős.

A selejtezési okmányok őrzése a Ügyvezető Igazgató által kijelölt személy feladata.

A selejtezési eljárás okmányait legalább a Számviteli törvényben előírt megőrzési időig kell olvasható formában megőrizni!

selejtezés számviteli elszámolása

A jelen Szabállyzattal kapcsolatos számviteli elszámolásokat a mindenkor érvényes jogszabályoknak megfelelően kell végrehajtani.



B e l é p é s i é s a d a t v á l t o z á s i
N Y I L A T K O Z A T ¹

Alulírott:

(olvasható név)

kijelentem, hogy (a válasz „X”-el jelölendő):

belépek a Postások Szakmai Egyesületébe és az alábbi szervezet tagja kívánok lenni

jelenleg PSZE tag vagyok a szervezetben. Kérem
átigazolásomat az alábbi területi szervezetbe.

Választható területi szervezet:

- Központi területi PSZE szervezet
- Debreceni területi PSZE szervezet
- Szegedi területi PSZE szervezet
- Észak-magy. területi PSZE szervezet
- Nyugat-magy. területi PSZE szervezet
- Logisztikai területi PSZE szervezet
- Üzleti és funkcionális területi PSZE szervezet
- Senior PSZE tagcsoport
- Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság területi PSZE tagcsoport

Munkahelyem megnevezése és helye (címe, amely nem postacím!):

További adataim:

¹ A nyilatkozatokat követően ők továbbítják a PSZE titkarságnak.

Munkaköröm:

Munkahelyi / lakás telefonom:

(06)

mobil:

A Posta című szaklapot, értesítéseket, tájékoztatásokat az alábbi címre kérem
(Lakcímemre, vagy munkahelyem postacímére):

E-mail címem, ahova az értesítéseket, tájékoztatásokat kérem:

Munkajogi státuszom:

- Aktív
 Diák
 Nyugdíjas
 Egyéb (GYED, GYES, stb.)

A tagdíjat készpénzben, a területi képviselő útján kívánom megfizetni.

Felhatalmazást kívánok adni, amely szerint a PSZE tagdíjat a munkabéremből levonhatják.

A munkabérből történő tagdíjlevonásra adott felhatalmazásomat vissza kívánom vonni.

Tagságomat megszüntetem.

Kelt:.....

.....
aláírás

A területi szervezet nyilvántartásában rögzítve:.....év.....hó.....nap

.....
területi elnök vagy megbízottja

A területi szervezet nyilvántartásából törölve:.....év.....hó.....nap

.....
területi elnök vagy megbízottja

N Y I L A T K O Z A T

t a g d í j l e v o n á s e n g e d é l y e z é s é r ő l

Alulírott

(név)

kijelentem, hogy hozzájárulok a Postások Szakmai Egyesületi tagságom mindenkori éves díjának munkabérémből egy összegben -minden év május hónapjában- történő levonásához.

SAP törzsszám:.....

Jelen nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Kelt:.....

.....
aláírás

N Y I L A T K O Z A T

t a g d í j l e v o n á s i h o z z á j á r u l á s v i s s z a v o n á s á r ó l

Alulírott


(név)

(SAP törzsszám):.....

kijelentem, hogy a Postások Szakmai Egyesületi tagdíjamat munkabérémből történő levonására adott felhatalmazásomat visszavonom.

Kelt:.....

.....
aláírás

 <p>POSTÁSOK SZAKMAI EGYESÜLETE</p> <p>TAGSÁGI IGAZOLVÁNY</p> <p>..... részére</p> <p>..... tagcsoport, területi szervezet</p> <p>MR.Zrt. BEK Nyomdsüzem</p>	<p>Munkahely:</p> <p>.....</p> <p>ÉRVÉNYES</p> <p>..... évre</p> <p>..... területi szervezet elnöke</p> <p>Ph.</p> <p>A tárgyévi tagdíj befizetése megtörtént.</p>
--	---

A PSZE DÍJAI

A díj alapításának célja, hogy a postaforgalom, a hozzá kapcsolódó szakterületek fejlesztése terén, s ezen belül, különösen a Postások Szakmai Egyesülete Alapszabályában megfogalmazott küldetés és ennek érdekében végzett tevékenység érdekében több éven át végzett áldozatkész és eredményes egyesületi munkáért, maradandó erkölcsi elismerést biztosítson.

1. A PSZE Díj arany és ezüst fokozata

A PSZE díj átmérőjű színezüst, ill. aranyozott ezüst, két oldalon vert érme, dísztokban.

- ◆ előoldalán a PSZE emblémája alatt hullámos szalagban „**ALAPÍTVÁ 1992**” felirattal, tovább az embléma körül „**KIEMELKEDŐ EGYESÜLETI MUNKÁÉRT**” körfelirattal;
- ◆ a hátoldalán a „**PSZE Díj**” felirattal és alatta – utólag gravírozva – **a díjazott nevével és a díj átadásának évével.**
- ◆ **A PSZE Díj** átadására évente egy alkalommal kerül sor:
 - abban az évben, amikor országos Postás Konferenciát tartunk, a konferencia plenáris ülésén;
 - amikor nincs konferencia, a Postai Világnaphoz csatlakozó ünnepi nagyrendezvényen, vagy az éves Küldöttgyűlésen.
- ◆ **A PSZE Díj** arany fokozatát évente egy személy részére, az ezüst fokozatot évente két személy részére lehet adományozni. Különösen indokolt esetben az éves keret legfeljebb kétszerezhető. A díj nem vonható vissza, de kiemelkedően eredményes munka esetén többször is adományozható.

A PSZE Díjat az elnök és a főtitkár együttes javaslata alapján az Országos Elnökség ítéli oda.

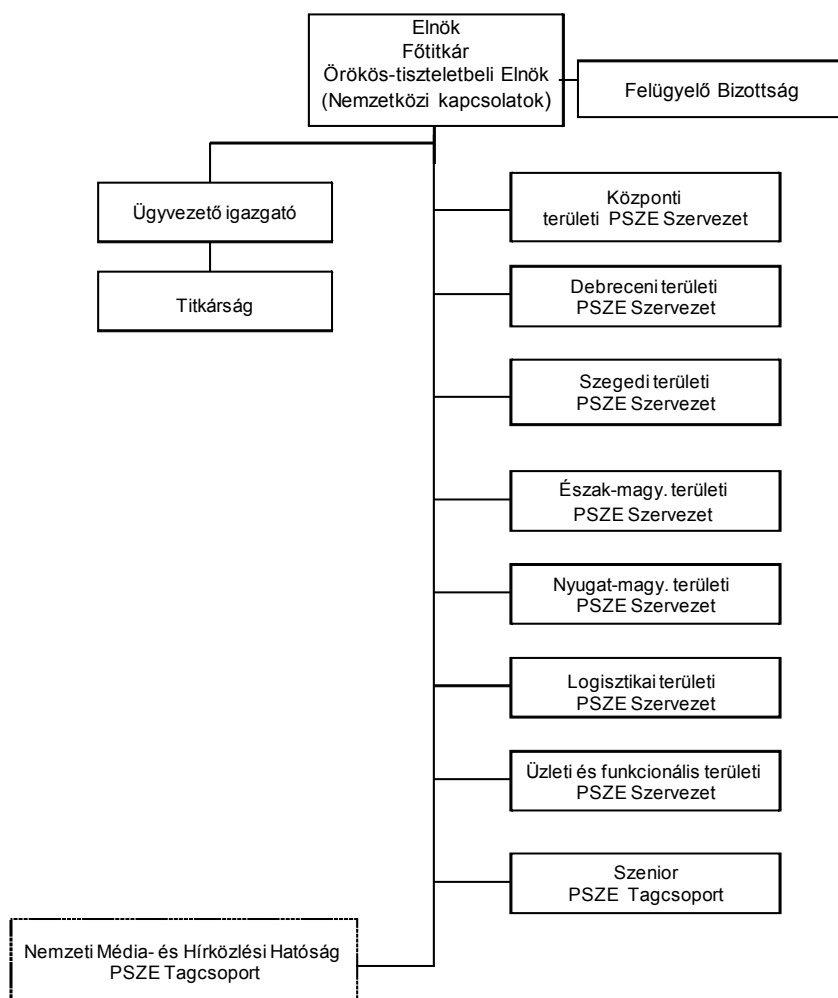
- ◆ A PSZE Díjhoz külön anyagi elismerés nem adható, annak értékét a díjként átadásra kerülő emléklakett testesíti meg.

2. A PSZE Elnökének Elismerő Oklevele

- ◆ Az Oklevél alapításának célja, hogy az Egyesület érdekében végzett tudományos és szervező munkát egy-egy év végén, vagy a feladat teljesítése után, méltóan elismerje.
- ◆ Az Oklevél átadására ünnepélyes keretek között, valamilyen országos egyesületi rendezvényen (Küldöttgyűlés, Országos Postás Konferencia, Postai Világnap ünnepségen, stb.) kerül sor.

- ♣ Az Oklevél évente legfeljebb 10 személy részére lehet adományozni. Ugyanazon személy részére az Oklevél évente csak egyszer adható, de egyébként a többszöri adományozásnak nincs akadálya.
- ♣ Az Oklevelet a Központi Titkárság, illetve az Egyesület Elnöke javaslata alapján az Országos Elnökség ítéli oda az arra érdemes személyeknek.
- ♣ Az Oklevélhez pénzjutalom is csatlakozik. Ennek összege 2003. évben (az alapítás évében) bruttó 10.000,- Ft, a további években a jutalom összegét az Országos Elnökség határozza meg a PSZE költségviselő képessége és az infláció figyelembevételével.

A Postások Szakmai Egyesülete szervezete



.....területi PSZE Szervezet	Sorszám:/év
<u>KÜLDÖTTIGAZOLVÁNY</u>	
..... részére (lakcím:.....)	
A Postások Szakmai Egyesületének Küldöttgyűlésére	
.....	Ph.
Hitelesítő:	

**Postások Szakmai Egyesülete
Munkaügyi és Juttatási Szabályzata**

A Postások Szakmai Egyesülete (továbbiakban: PSZE) Munkaügyi és Juttatási Szabályzata (továbbiakban: MüJSz) a PSZE Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A MüJSz hatálya kiterjed:

☒ a választott tisztségviselők közül;

a PSZE Országos Elnöksége Elnökére (továbbiakban PSZE Elnöke),
a PSZE Főtitkárára,
a PSZE Örökös Tiszteletbeli Elnökére,

☒ az Ügyvezető Titkárság munkavállalóira;

ügyvezető igazgató,
főmunkatárs.

1.) A választott tisztségviselőkre vonatkozó valamennyi - a PSZE Alapszabályában meghatározottak kivételével – egyesületi jogkör az Országos Elnökség hatáskörébe tartozik.

2.) Munkáltatói jogkör

A PSZE Elnöke az Ügyvezető Titkárság munkavállalói fölött minősített munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Jogköréből, a napi ügymenet ellátása érdekében az Ügyvezető Titkárságra vonatkozóan az utasítási és ellenőrzési jogkör gyakorlását az ügyvezető igazgató hatáskörébe adja át.

3.) Utalványozási jogkör

A jogkört a PSZE Szervezeti és Működési Szabályzata „Felelősség a gazdálkodás során” c. fejezete határozza meg.

4.) Tiszteletdíj

A PSZE Alapszabálya 56. pontja alapján a választott tisztségviselők tiszteletdíjának mértékét a PSZE elnöke évente határozza meg.

5.) Alapbér

Az Ügyvezető Titkárság munkavállalói havi alapbérezésben részesülnek. Az alapberek mértékét

a PSZE elnöke évente határozza meg.

6.) Jutalom

A végzett munka mennyisége és minősége figyelembevételével a PSZE elnöke az éves bérköltség terhére jutalom kifizetésről dönthet. A jutalmazás esedékességét, a jutalmak összegét ugyancsak a PSZE elnöke határozza meg.

7.) Béren kívüli juttatások:

♦ Étkezési utalvány

Havi összege:

- 5 -6 órás elfoglaltságú munkavállaló esetében: **10. 000.-Ft/hó**
- 3 órás elfoglaltságú munkavállaló esetében: **7. 000.-Ft/hó**

A juttatás összegének mértékét minden gazdasági év elején felül kell vizsgálni.

♦ Iskolakezdési támogatás:

Összegét a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani és a jogosultak részére kifizetni

♦ Közlekedési költségtérítés:

Helyi utazási bérletjuttatásban részesülnek a munkavállalók azzal, hogy, aki egyéb helyi utazási kedvezményben részesülnek (pl. nyugdíjasok utazási kedvezménye) nem jogosult. *A szabályozás nem érinti a munkába járással kapcsolatos költségtérítést.*

