

**Egyesült Villamosenergia-ipari Dolgozók  
Szakszervezeti Szövetsége  
(EVDSZ)**



**Választási Bizottság (VB)  
Ügyrendje**

2018. szeptember 24.

### **1. A VB feladata:**

A jelölések és a választások előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése és eredményének kihirdetése, valamint a törvényesség felügyelete, az EVDSZ Alapszabályában, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Választási Szabályzatában foglaltak érvényesülésének biztosítása. Előterjesztés elkészítése a Taggyűlés számára az Alapszabályban meghatározott tisztségekre jelölt személyeket illetően.

### **2. Az EVDSZ Taggyűlésén – 5 éves időtartamra, titkos szavazással – betölten-dő tisztségek:**

- elnök,
- elnökhelyettes,
- Szövetségi Vezetőségi tag,
- Elnökségi tag,
- Felügyelő Bizottsági elnök,
- Felügyelő Bizottsági tag.

### **3. A VB munkarendje:**

- A VB munkáját az elnök irányítja, a tagok tevékenységét a nagyfokú önállóság, rugalmasság jellemzi.
- A VB elnöke a tagokkal, a tagok egymás közt a kapcsolatot kétféle módon tartják:
  - hírközlő eszközökön keresztül: telefonon, faxon, elektronikus vagy postai levélen keresztül,
  - személyesen: VB üléseken.
- A VB döntést (határozatot) mind a hírközlő eszközök segítségével, mind személyesen hozhat. A döntést szó-, illetve szavazattöbbséggel hoznak, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- A VB ülést az elnök hívja össze, az ülés előtt legalább 5 nappal úgy, hogy az minden tag tudomására jusson hitelt érdemlően. Az elnök akadályoztatása esetén bármely két tag közösen is összehívhat VB ülést. A VB döntésképes, ha az ülésen legalább 3 tagja részt vesz.
- A VB üléseit az elnök vezeti, akadályoztatása esetén a tagok által választott levezető elnök. Az elnök kötelessége minden ülésről tömör, a lényeget tartalmazó jegyzőkönyvet készíteni, ha szükséges, mellékletekkel ellátni.

- A VB a Taggyűlés elé kerülő személyre szóló javaslatait (jelölőlisták) határozattal megerősítve készíti el és adja át azokat az EVDSZ elnökének.
- A VB a Taggyűlésen be kell, hogy számoljon minden beérkezett hivatalos javaslatról, támogatásról. Indokolnia kell, ha valamelyiket nem vette figyelembe, hogy miért nem.

#### **4. A jelölés, jelöltállítás elvei:**

a./ A VB a jelöltek kiválasztásánál vizsgálja, hogy a jelölt:

- rendelkezik-e érvényes tagsággal;
- megfelel-e a Választási Szabályzat III. 1. pontjában foglaltaknak;
- az EVDSZ vagy az EVDSZ-hez tartozó szakszervezet érdekében milyen munkát végzett;
- szakmai, emberi szempontból alkalmas-e az adott feladat ellátására;
- van-e megfelelő támogatottsága, ajánlása a tagság körében;
- vállalja-e a megbízatást, az azzal járó feladatot, munkát;
- vállalja-e a többes jelöléssel járó versenyhelyzetet, megmérettetést.

b./ A VB a jelöltek hivatalos megnevezésével, a jelöltlisták összeállításával együtt minden jelöltről kér egy tömör ismertető anyagot, amely legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a jelölt neve, életkora, végzettsége, munkahelye, beosztása, tudományos fokozata;
- fotó;
- szakszervezeti tagság kezdete, szervezete(i), szakszervezeti kitüntetései(i);
- a szakszervezetben végzett fontosabb tevékenysége, munkássága;
- fontosabb szakmai (munkahelyi) eredményei, elismerései;
- egyéb, említésre méltó szakmai, társadalmi tevékenység, más szakmai szervezetekben való tagság;
- az(ok) a szervezet(ek), amely(ek) a jelölést tették.

c./ A vezető tisztségviselő jelölttől – elnök, elnökhelyettes – elvárható a szakszervezeti ismertség, elismertség, támogatottság, ezért a jelölőlistára olyan személyeket kell felvenni, akiknek a jelölését legalább három szervezet támogatja, egyetért vele. Ennek egyeztetése a VB feladata.

- d./ A VB a jelölési tevékenysége során aktívan keresi a kapcsolatot a Szövetség tagjaival, szervezeteivel, azok vezetőségével, vezetőivel. A javaslatok, támogatások súlyát a VB az alábbiak szerint veszi figyelembe:
- legnagyobb súlya a szervezetek vezetőségének hivatalos (határozat formájában meghozott) javaslatának, támogatásának van;
  - ezt követik a szervezetek elnökeinek, titkárainak, a vezető tisztségviselőknek a személyi javaslatai (ha azok dokumentált formában vannak);
  - majd a több mint 100 szakszervezeti tag által aláírt javaslat, támogató levél;
  - végül figyelembe veszik az egyes tagok dokumentált javaslatait, támogatását.

## **5. Dokumentálás, adminisztráció:**

- A VB munkáját az átláthatóság, rekonstruálhatóság, tisztaság kell, hogy jellemezze, s ezt kell szolgálnia az adminisztrációnak.
- A VB adminisztrációjának rendjéért a VB elnöke felelős. Minden jelölési periódus (egy olyan Taggyűlés előkészítése, amelyen tisztújítás, illetve vezető tisztségviselő választása történik) dokumentumait együtt, visszakereshetően meg kell őrizni és a hivatalos jelölés leadása után ezt a dokumentum gyűjteményt az EVDSZ Titkárságának át kell adni archiválásra.
- A VB munkájához tartozó dokumentumok az alábbiak:
  - a./ a jelöltek listája, tisztségenként;
  - b./ a VB ülések és határozathozatalok jegyzőkönyvei (mellékleteivel);
  - c./ a szervezetek, tagok írásos javaslatai;
  - d./ a VB tagjainak a szakszervezetek tagjaival, csoportjaival, szervezeteivel a jelöléssel kapcsolatos megbeszéléseiről, konzultációiról készített feljegyzések.
- Ahhoz, hogy a jelöléshez, annak alátámasztásához az egyes személyekkel, csoportokkal folytatott konzultációk, megbeszélések felhasználhatók legyenek, az 5.3.d./ pontban jelzett feljegyzéseknek tartalmazniuk kell mindazon adatokat, amelyek alapján a feljegyzések ellenőrizhetők (a konzultációk időpontja, helye, résztvevő személyek neve, javaslata, észrevétele, a feljegyzést készítő VB tag neve, stb.) és a GDPR szerinti adatkezelési hozzájárulást.

## **6. Záró rendelkezés:**

- a./ A VB feladata az Ügyrend megalkotása, felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása.
- b./ A VB köteles minden választás előtt a felülvizsgálatot elvégezni, azt dokumentálni.

Budapest, 2018. szeptember 24.