



HUMÁN SZAKEMBEREK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

MŰKÖDÉSI REND

2019. szeptember

I. BEVEZETŐ

A **Humán Szakemberek Országos Szövetsége** önkéntes úton szerveződött, független, szakmai érdekképviseleti és szolgáltatási feladatokat ellátó egyesület, az egyesületekre vonatkozó jogszabályok szerint működő szakmai-társadalmi szervezet, mely vagyoni jogokat szerezhet és vagyoni kötelezettségeket vállalhat.

Az Egyesület rövidített neve: **HSZOSZ**, székhelye: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.

A HSZOSZ elektronikus elérhetősége: hszosz.kapcsolat@gmail.com

A HSZOSZ honlapja: <http://www.hszosz.hu>

A HSZOSZ facebook oldala: [http:// www.facebook/hszosz](http://www.facebook/hszosz)

A **Működési Rend** (a továbbiakban: MR) célja a HSZOSZ mindenkori hatályos Alapszabályával összhangban lévő operatív működés szabályozása:

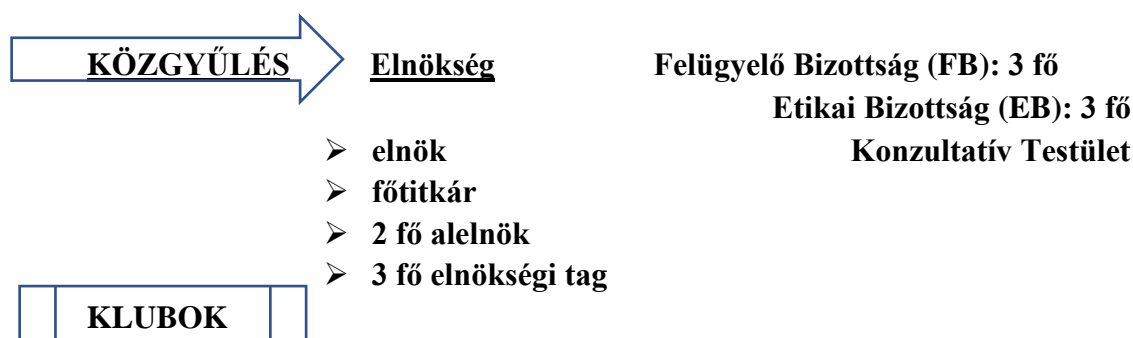
- a szervezeti felépítéshez igazodó belső-, és külső kapcsolatok, valamint a külső megjelenések egységessé tétele,
- a belső folyamatok átláthatóságának biztosítása,
- a tagság, valamint a tisztségviselők együttműködési kereteinek rögzítése.

Kiemelten kezelendő a kommunikációs csatornák formáinak meghatározása

A hatályos HSZOSZ Alapszabály a működés részleteit is rögzíti. Ebben a szabályanyagban azon témákkal kell foglalkozni, amelyekkel kapcsolatban szükséges a helyes gyakorlat fontosságát hangsúlyozni, továbbá az Alapszabály hatályba lépése óta felmerült olyan gyakorlatot kell tisztázni, amelyből működési, mindenekelőtt kommunikációs problémák adódhatnak.

Az MR felülvizsgálata legalább évenként indokolt, az Alapszabály módosítása esetén pedig kötelező.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



1. **Köszvénylés:** a hatályos Alapszabály valamennyi jogi és működési kérdést, továbbá a kötelező eljárási rendet szabályozza, így ennek ismételt rögzítése nem szükséges.

2. **Elnökség**

- 2.1 A közgyűlések közötti időben az Elnökség működésének fóruma az elnökségi ülés. Az elnökségi üléseken részt vevő Elnökségi tagokon túl az állandó meghívott személyekre vonatkozó felsorolás és tanácskozási jog az Alapszabályhoz igazodóan kerül rögzítésre: *a Klubok Vezetői, az FB és az EB Elnöke és Tagjai* állandó meghívottak, tanácskozási joggal. Az elnökségi ülések előkészítése során eszerint szükséges eljárni. A belső kommunikáció és az információk áramlásának javításához szükséges ez a lépés is.
- 2.2 Alkalmanként meghívhatók az elnökségi ülés napirendjében érdekelt tagok, az állandó vagy ideiglenes munkabizottságok illetve csoportok vezetői és tagjai, továbbá külső szakértők.
- 2.3 Az Alapszabály vonatkozó rendelkezése alapján a meghívásokat az Elnök - a Főtitkár előkészítésével- teszi meg.
- 2.4 A Főtitkár – az Elnök felkérésére -az elnökségi ülés idejéről, helyéről és a tervezett napirendről az elnökség tagjait és a tanácskozási joggal rendelkezőket, az ülés előtt legalább 14 nappal írásban értesíti, részükre megküldi az írásos előterjesztéseket, valamint a fontosabb határozatok, állásfoglalások tervezeteit. Az egyedi ügyekhez kapcsolódóan meghívottak részére az őket érintő anyagokat kell továbbítani.
- 2.5 A hatályos Alapszabály rögzíti az Elnökség feladat-, és hatáskörét. A HSZOSZ tevékenységének, szakmai munkájának időközbeni bővülésére figyelemmel az egyes témák külön-külön szabályanyagban kerültek kidolgozásra, továbbá az érdeklődők és a tagok számára hozzáférhetővé tételre. (Szakértői cím adományozása, Tudástár, Bittner Péter díj) Az egyes témák gazdáit az elnökségi tagok közül az elnök jelöli ki.
- 2.6 Az Elnökség ülései nyilvánosak – a HSZOSZ honlapon a meghívók mindenkor elérhetőek - azokon az Egyesület bármely tagja részt vehet. Indokolt esetben, testületi határozat alapján tartható zárt ülés is. A zárt ülésre a meghívottak körét külön meg kell határozni, erre az elnök jogosult. A zárt ülés tényét és a meghívottak névsorát a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell.
- 2.7 Az elnökség üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az írásos előterjesztéseket mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz. Rögzíteni kell a külön- vagy kisebbségi véleményeket, ha azt bármelyik érintett kezdeményezi. Az ülésről – a jelenlevők hozzájárulásával – diktafon felhasználásával hangfelvétel készül, amelyet a jegyzőkönyv elkészítése és hitelesítése után törölni kell. A jegyzőkönyvet a hangfelvétel alapján, az Elnök által felkért HSZOSZ tag készíti el, továbbá az Elnök és a Főtitkár hitelesíti 10 munkanapon belül.
- 2.8 Az elnökségi ülés döntéseiről a tagságot a HSZOSZ honlapján tájékoztatni kell. A tájékoztatás megszervezése, valamint a Határozatok könyvének a vezetése a Főtitkár feladata.

- 2.9 Az Elnökség minden tagjának fontos a HSZOSZ etikus működése, ezért minden tagtól és tisztségviselőtől elvárt ennek betartása, az Etikai Bizottság működésének támogatása.
- 2.10 Az elnökségi ülésen csak azon előterjesztéseket lehet elfogadni, amelyek tartalmát minden elnökségi tag előzetesen megismerte.
- 2.11 Az elnökségi ülés levezetését az Elnök saját határákörében átruházhatja.

3. Felügyelő Bizottság (FB)

- 3.1 A Felügyelő Bizottság a HSZOSZ működésének, pénzügyi gazdálkodásának szabályosságát és célszerűségét, a jogszabályok, az alapszabály és a határozatok végrehajtását, betartását ellenőrző szerv, munkájáról a Közgyűlésnek tartozik beszámolóval. Az FB Elnökének és két tagjának munkáját minden vezető tisztségviselőnek és tagnak támogatnia kell.
- 3.2 Az FB működésének rendjét részleteiben az Alapszabály tartalmazza.

4. Etikai Bizottság (EB)

- 4.1 A három fős EB
- a) dönt az etikai vétségek elbírálásáról, (többek között:) - szakma etikai vétség, - a testületek által hozott határozatok végre nem hajtása, illetve azok ellen történő nyílt és/vagy burkolt fellépés, - határozatok végrehajtásának akadályozása, - a szövetség, a tagjai, illetve vezető tisztségviselőiről rossz hírek keltése, vagy csatlakozás olyan személyekhez, akik ezt teszik.
 - b) kezdeményez, és állást foglal a szövetséget érintő etikai kérdésekben,
 - c) észrevételeiről, javaslatairól tájékoztatja a Szövetség Elnökségét.
- 4.2 Az EB Elnöke és Tagjai kellő körültekintéssel járnak el az etikai kérdések tisztázásánál, az észrevételek megfogalmazása előtt törekedve a körülmények teljeskörű feltárására.
- 4.3 Az EB Elnökének és két tagjának munkáját minden vezető tisztségviselőnek és tagnak támogatnia kell.
- 4.4 Az EB működésének rendjét részleteiben az Alapszabály tartalmazza.

5. Konzultatív Testület (KT)

- 5.1 A KT tagjainak tanácsadói, mentori tevékenysége kapcsolódik a HSZOSZ egészének alapvető feladataihoz, támogatva a szakmai munka fő irányainak meghatározását, a prioritások megfogalmazását, valamint a folyamatok elméleti alapjainak kimunkálását. A KT tagjai segítik a HSZOSZ küldetésének megvalósulását, a szervezet hatékony, szakmai, hivatásetikai alapon történő működését.
- 5.2 A KT tagjait az elnök kéri fel a HSZOSZ tagságából. KT tag lehet jogi személy tag képviselője is. A KT tagok bevonását, és a felmerülő feladatok ellátásához

kapcsolódó koordinálását az Elnök felhatalmazása alapján a Főtitkár az egyes témák felelőseivel közösen végzi.

5.3 A KT tevékenységi körébe tartozik többek között a pályázati anyagok bírálata, és egyéb szakmai anyagok véleményezése.

6. Klubok

6.1 A HSZOSZ területi szervei: a Klubok. A Klubok életében kiemelt jelentőséggel bírnak a szakmai rendezvények, szakmai programok. A Klub ülések elérhetőek minden szakmai érdeklődő számára. A HSZOSZ klubjainak lehetősége van arra, hogy más humán szakmai szervezetekkel közös programokat szervezzenek.

6.2 Budapest, Debrecenben, Miskolcon, Szegeden, Veszprémben működik Klub. Az Elnökség kiemelten kezeli a Klubok vezetőivel kialakítandó kapcsolatot, együttműködve velük a tudományos és gyakorlati témák feldolgozásában. Az Elnök által kijelölt Elnökségi tag szakmai szempont szerint koordinálja a Klubok tevékenységét, figyelemmel a helyi társszervezetekkel folytatott együttműködésre is.

6.3 A hatályos Alapszabály előírja, hogy a Klubok létszámarányosan kapnak pénzt a tagdíjbevételek negyedének erejéig.

III. VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK

1. Elnök

1.1 Az Elnök a HSZOSZ önálló képviselőjét ellátó, a Közgyűlés által megválasztott vezető tisztségviselő. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve esetenként a Főtitkár, a Elnökökre, az Elnökség tagjaira írásban átruházhatja.

1.2 Az Elnök hatásköre és feladatai:

- irányítja és szervezi az Elnökség munkáját, vezeti az Elnökség üléseit,
- összehangolja a HSZOSZ folyamatos tevékenységét, a klubok munkáját,
- képviseli a HSZOSZ-t a hazai és külföldi szervezetek felé, a HSZOSZ nevében nyilatkozik,
- intézkedik és dönt a Közgyűlés vagy az Elnökség által hatáskörébe utalt ügyekben,
- tervezi és felügyeli a HSZOSZ gazdasági működését a felkért elnökség tag bevonásával,
- a Főtitkár bevonásával irányítja a Közgyűlés elé kerülő beszámoló-tervezetek kidolgozását, előkészíti üléseit, gondoskodik tagjainak időbeni meghívásáról.
- Az Elnököt tevékenységéről a Közgyűlés irányában évenkénti beszámolási kötelezettség, az Elnökség irányában pedig, rendszeres tájékoztatási kötelezettség terheli. A Főtitkár bevonásával állítja össze a mindenkor éves beszámoló tervezetét.

- A döntések előkészítésébe és végrehajtásába a Konzultatív Testület tagjait és más szakértőket is bevonhat.

2. Főtitkár

2.1 A Főtitkár hatásköre és feladatai:

- Felelős a HSZOSZ tevékenységi körébe tartozó javaslatok megtételéért, azok tartalmáért, az Elnökség által hozott határozatok végrehajtásáért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felel a HSZOSZ egységes ügyviteli, ügykezelési, irattározási feladatainak ellátásáért. Irányítja a HSZOSZ Titkára ügyviteli, ügykezelési és irattározási tevékenységét.
- Az Elnök kijelölése alapján koordinálja az információs feladatok, a külső-és belső kommunikáció ellátását, a kijelölt elnökségi tagokkal (alelnök 2 és elnökségi tag 1) együttműködésben.
- Gondoskodik az aktuális hírek közzétételéről a HSZOSZ Honlapon, a Honlap működtetésében közreműködő szakember (webmester) bevonásával.
- Támogatja az Elnökség, a Konzultatív Testület, a Munkabizottságok és a Klubok munkáját.
- Előkészíti az elnökségi üléseket: gondoskodik az Elnökségi Tagok, és a tanácskozási joggal rendelkezők, valamint a napirendi pontokhoz kapcsolódó szakértők meghívásáról, továbbá az Elnök kijelölése alapján az elnökségi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- Az elnökségi határozatok végrehajtása során, szükség szerint, intézkedést kezdeményez.
- Az FB-vel és a HSZOSZ jogász szakemberével együttműködve a HSZOSZ jogszerű működésének feltételeit figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- Az Elnök iránymutatása szerint kapcsolatot tart a humán tudományterület képviselőivel.
- Javaslatot tesz a HSZOSZ konferenciák, rendezvények témájára, és előadóiira.

3. Alelnökök

3.1 Az Alelnökök hatásköre és feladatai:

- Felelősek a HSZOSZ tevékenységi körébe tartozó javaslatok megtételéért, azok tartalmáért, az Elnökség által hozott határozatok végrehajtásáért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Az Alelnökök az Elnök által jóváhagyott munkamegosztás szerint – az éves munkatervhez és az aktuális feladatokhoz igazodóan - végzik tevékenységüket.
- Eljárnak azokban az ügyekben, amelyek intézésére az Elnök szóban vagy írásban felkéri és felhatalmazza őket.

- Javaslatot tesznek a HSZOSZ konferenciáik, rendezvények témájára és előadóira.
- Javaslatot tesznek együttműködési megállapodások megkötésére, figyelemmel az emberi erőforrásokra és a pénzügyi keretekre.
- Figyelemmel kísérik és szükség szerint támogatják a szakmai programok, klubok, munkabizottságok munkáját.

3.2 Alelnök 1:

- Kapcsolatot tart felsőoktatási intézményekkel és a humán tudományterület képviselőivel.
- Elősegíti a jelentős tudományos és humán gyakorlati eredmények megismertetését, publikálását.
- Kapcsolatot tart a piaci szféra humán szakembereivel

3.3. Alelnök 2:

- Kapcsolatot tart a közszolgálati humán szakterület képviselőivel.
- Koordinálja a Tudástár működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.
- Részt vesz az információs feladatok, a külső-, és belső kommunikáció ellátásában, a Főtitkárral és a kijelölt elnökségi taggal (elnökségi tag 1) együttműködésben
- Témafelelősként gondoskodik a HSZOSZ Facebook oldalán az aktuális témához, vagy eseményhez kapcsolódó hírek, és fényképek elhelyezéséről.

4. Elnökségi tagok

4.1 Az Elnökségi tagok feladatai és hatáskörei:

- Felelősek a HSZOSZ tevékenységi körébe tartozó javaslatok megtételéért, azok tartalmáért, az Elnökség által hozott határozatok végrehajtásáért, illetve a végrehajtás ellenőrzéséért.

Feladatuk:

- a szakmai értékteremtés,
- a humán szakemberek, és a szakma iránt érdeklődők széles körének a HSZOSZ-be vonzása,
- a HSZOSZ szakmai hírnevének erősítése és fenntartása.

4.2 Elnökségi tag 1:

- A HSZOSZ értékrendjéhez igazodó szakmai rendezvényeket, eszmecsereket, tapasztalatcseréket kezdeményez és szervez.
- Az Elnök felkérésére, a HSZOSZ képviseletében aktuális tudományos kutatásban vesz részt.

- Részt vesz az információs feladatok, a külső-, és belső kommunikáció ellátásában, a Főtitkárral, továbbá a kijelölt Alelnökkel (Alelnök 2) együttműködésben.
- Felel a HSZOSZ Google levelezőlista aktualizálásáért, kezeléséért.
- Felel a HSZOSZ Hírlevél operatív működtetésért, ehhez javaslatokat, témákat gyűjt az Elnökség tagjaitól.
- Témafelelősként gondoskodik a HSZOSZ Facebook oldalán az aktuális témához, vagy eseményhez kapcsolódó hírek, és fényképek elhelyezéséről.

4.3 Elnökségi tag 2:

- Az Elnök által kijelölt elnökségi tagként szakmai szempontok szerint koordinálja a klubok tevékenységét, figyelemmel a helyi társszervezetekkel folytatott együttműködésre is. Az Elnökségben képviseli a Klubvezetőket, részt vesz a szakmai feladatok fejlesztésében.
- A területi elhelyezkedésből adódóan az adott térségben kapcsolatot épít és ápol a humán tudományterület képviselőivel, elméleti és gyakorlati HR szakemberekkel.
- Témafelelősként gondoskodik a HSZOSZ Facebook oldalán az aktuális témához, vagy eseményhez kapcsolódó hírek, és fényképek elhelyezéséről.

4.2 Elnökségi tag 3:

- Az általános elnökségi feladatokon túlmenően elsődleges feladata a tervezési, gazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátásában az Elnök támogatása, és az elnökségi tagok tájékoztatása.
- Az Elnök felkérése alapján szorosan együttműködik az FB-vel a HSZOSZ szabályszerű gazdálkodásának biztosításában, gondoskodik a szükséges pénzügyi dokumentum minták elkészítéséről.
- Témafelelősként gondoskodik a HSZOSZ Facebook oldalán az aktuális témához, vagy eseményhez kapcsolódó hírek, és fényképek elhelyezéséről.

V. KOMMUNIKÁCIÓ

1. A HSZOSZ kommunikációs tevékenység célja a szervezet híreinek eljuttatása a tagokhoz és a széles szakmai közönséghez, az aktuális és potenciális tagság bevonása a HSZOSZ tevékenységeibe, továbbá a szervezet ismertségének, szakmai imázsának növelése.
2. A HSZOSZ által alkalmazott elsődleges kommunikációs eszközök, csatornák a következők: szakmai rendezvények és az azokról készülő elektronikus és papír alapú kiadványok, a HSZOSZ honlap, a HSZOSZ Facebook oldal, elektronikus levelező lista, továbbá hivatalos HSZOSZ e-mail címről történő levélküldés és Hírlevél továbbítás, valamint HSZOSZ rollupok és szórólapok.

3. A HSZOSZ hivatalos elektronikus kommunikációja mind belső-, mind külső kommunikáció esetében a hszosz.kapcsolat@gmail.com e-mail címről történhet. Amennyiben több címzett szerepel az üzenetben, „titkos másolat” formában lehet megcímezni az érintett személyeknek. Lényeges információ: ezeket az üzeneteket nem lehet törölni, visszakereshetőnek kell lenniük. A vezető tisztségviselők a feladatkörükben eljárva, belső kommunikációra használhatják saját személyes e-mail címüket, de a követhetőség érdekében a hivatalos HSZOSZ e-mail címre másolatot kell küldeni a levelezésről. Elektronikus kommunikációs eszköz a HSZOSZ Google levelező rendszer is.
4. A HSZOSZ Honlapján történő közzététel, tájékoztatás célja, hogy a lehető legszélesebb körben ismerjék meg az érdeklődők a HSZOSZ szakmaiságát, a Klubok működéséről, vagy egyéb eseményekről, szakértői lehetőségekről, „Tudástárról” szerezzenek információt. A Honlapon történő közzétételről a Főtitkár gondoskodik, az illetékes szakember bevonásával. Jellemét tekintve a Honlap a „tartós” hírek felülete, míg a Facebook oldalon a gyors kommunikáció dominál. A két kommunikációs csatornának összhangban kell lennie.
5. A HSZOSZ Facebook oldalán a Vezető Tisztségviselők témafelelősként tehetnek közzé aktuális információkat.
6. Amennyiben személyes megkeresés alapján a Vezető Tisztségviselőnek, Tisztségviselőnek, vagy HSZOSZ tagnak szóbeli és/vagy írásbeli megnyilvánulása válik aktuálissá a HSZOSZ nevében, minden esetben előzetesen egyeztetni kell az Elnökkel.
7. A HSZOSZ kommunikációs tevékenységét, a kommunikációs kampányokat évente meghatározásra, vagy aktualizálásra kerülő Kommunikációs Tervben kell rögzíteni.

V. EGYÜTTMŰKÖDÉSI ALAPELVEK

1. A HSZOSZ Vezető Tisztségviselőinek és valamennyi Tisztségviselőnek az Alapszabályban és ezen szabályanyagban meghatározott feladatok ellátása, és a hatáskörök gyakorlása, valamint a kötelezettségek teljesítése során minden esetben a HSZOSZ értékeit, és érdekét kell szem előtt tartani.
2. Amennyiben bármely okból adódóan szakmai, vagy személyes probléma merül fel két Vezető Tisztségviselő, vagy Tisztségviselő között, törekedni kell a mielőbbi személyes egyeztetésre. Amennyiben nem vezet eredményre az egyeztetés, a mindenkori hatályos Alapszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.