

OPERATÍV CSOPORT
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Multinacionális Cégek Dolgozóinak
Szakszervezete

2019.



MCDSZ

MULTINACIONÁLIS CÉGEK
DOLGOZÓINAK SZAKSZERVEZETE

1. Név és elérhetőség

Név: Operatív Csoport

Elérhetőség:

Láposi Mária koordinátor

operativ@mcdsz.hu

+36703305556

2. Célja

A Csoport célja, hogy az MCDSz működési körébe tartozó munkáltatóknál lévő alapszervezet Tagjai részére – az egyéni ill. kollektív szintű – érdekvédelmi ill. jogi ügyeik intézésében szakmai támogatást nyújtson, a felmerülő feladatokat ellássa, azokban közreműködjön ill. képviselést biztosítson az érintett Tagok érdekében.

3. Feladata

A Csoport befogadja, meghatározza, nyilvántartja, kiosztja a Csoport tagjai részére, ütemezi, koordinálja és ellátja az egyéni ill. kollektív érdekvédelmi ügyeket.

4. Tagjai

- a. Koordinátor
- b. Projektgazdák

5. Koordinátor

Feladata: befogadja, nyilvántartja, kiosztja, koordinálja, kontrollálja az adott ügy intézését, majd az ügy érdemi részének befejeztével (tehát Projektgazda által történt elvégzésével) kommunikációs műveletre bocsátja az ügy kivonatos részét.

6. Projektgazdák

Feladata: a Koordinátor által kapott ügyet érdemben feldolgozza, intézi, abban közreműködik szakmai alapon, és amennyiben az ügy megkívánja, az érintett alapszervezeti Tag részére képviselést biztosít harmadik féllel szemben. A projektgazda segítséget kérhet – kizárólag a koordinátoron keresztül – más projektgazdától, illetve szakértőtől.

7. Működési és eljárási rend

- *Új ügy bejelentése*

Tag köteles az alapszervezeti tisztségviselője részére bejelenteni a vonatkozó Panaszbejelentő kitöltésével és eljuttatásával a munkaügyi, munkahelyi, munkajogi vagy a munka világát közvetlenül vagy közvetett módon érintő érdekvédelmi ügyét. A Panaszbejelentő mellé csatolni kell a vonatkozó dokumentumokat mellékletként.

Alapszervezeti tisztségviselő köteles a részére bejelentett ügyet helyben önállóan intézni és Tag részére – amennyiben az ügy megkívánja – képviselést biztosítani. Amennyiben a bejelentett panasz megoldása túlterjeszkedik a tisztségviselő kompetenciáján és/vagy hatáskörén, úgy köteles a panaszt továbbítani az Operatív Csoport részére.

- **Új ügy befogadása**

A bejelentésre került ügy befogadásáról – annak jogi természetére és jellegére tekintettel – a Koordinátor dönt. Az Operatív Csoport kizárólag munkaügyi, munkahelyi, munkajogi és a munka világát közvetlenül vagy közvetett módon érintő érdekvédelmi ügyeket fogad be.

- **Új ügy nyilvántartása**

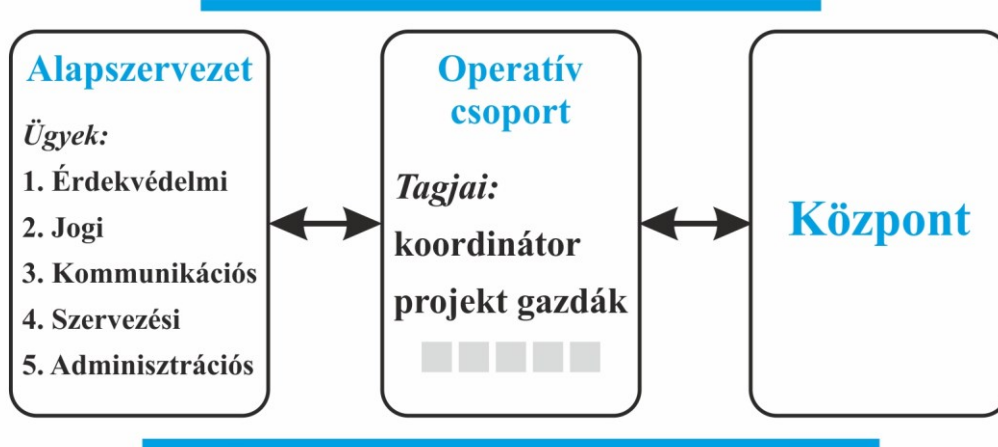
A bejelentésre került ügyet az Operatív Csoport Koordinátora nyilvántartásba veszi az erre a célra rendszeresített adatbázisban. Az adatbázis felhőalapú tárhelyen érhető el.

- **Ügyek kiosztása a Csoport Tagjai között**

Az Operatív Csoport által nyilvántartásba vett ügyek közül Koordinátor jogosult az ügyek kiosztására a Csoport Tagjai között. A Tag köteles a kiosztott ügyet elfogadni, és érdemben intézni. Amennyiben nem tudja kapacitás hiány miatt az ügyet elvállalni, úgy azt köteles a Koordinátor részére írásban jelezni.

- **Ügyek lezárása**

A Koordinátor által kiosztásra került ügyet Koordinátor jogosult lezárni abban az esetben, ha az ügy érdemi része elintézésre került a Projektgazda által és, ha az ügyhöz kapcsolódó kommunikációs művelet is lezajlott. Kommunikációs műveletre Koordinátor jogosult elküldeni a kivonatos anyagot az illetékes kolléga részére. Kommunikációs műveletet követően az ügyet le kell zárni.



Kelt: Hatvan, 2019.04.01.

Készítette: Járási Tamás elnök és Láposi Mária koordinátor

Jóváhagyta: az MCDSz Elnöksége