

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. február 1.

Tartalom

1. Bevezetés	3
2. A Társaság alapadatai	3
3. A Társaság jogállása, működése	4
4. A Társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat	5
5. A Társaság szervezeti felépítése	6
A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét a szervezeti ábra tartalmazza.	6
5.1 Alapító Közgyűlése	6
5.2 Felügyelő Bizottság	7
5.3 Könyvvizsgáló	7
5.4 A Társaság vezetése, irányítási rendszere / Társaság ügyvezetőjének jogállása	8
5.4.1. Az ügyvezető igazgatónak, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége	9
5.4.2. Az ügyvezető igazgatónak, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége	9
5.5 A Társaság szervezete, szervezeti egységei	12
5.5.1. Adminisztráció	12
5.5.2. Hiemer üzemeltetés, rendezvényszervezés	12
5.5.3. Karbantartás.....	14
5.5.4. Önkormányzati ingatlankezelés	14
5.5.5. Jog, kintlévőség kezelés	15
5.5.6. Gazdaság, munkaügy, kontrolling:.....	16
5.5.7. Építész tervezői és mérnöki üzletág feladatai.....	16
5.5.8. MOL Aréna Stadion üzemeltetés.....	17
6. A Társaság gazdálkodása	18
7. A Társaság szabályozási rendszere	19
8. Munkaügyi rendelkezések	22
8.1 A munkáltató kötelezettségei	22



8.2	A munkáltatói jogok gyakorlása	22
8.3	A munkavállalók jogai és kötelezettségei	23
8.4	Egyéb munkaügyi rendelkezések	25
9.	A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök, kötelezettségvállalás	28
10.	Helyettesítés	28
11.	Az üzleti titok megőrzése	29
12.	Kommunikációs és marketing feladatok	29

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) olyan céllal került megalkotásra, hogy a Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) tevékenységét az Alapító Okirattal összhangban minél hatékonyabban és koordináltabban fejthesse ki.

Az SZMSZ előírásai a társaság valamennyi munka, valamint meghatározott feladat elvégzésére irányuló jogviszonyban álló személyre nézve kötelező érvényű és hatályú. A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így:

- nem tárgyalja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító (a továbbiakban: Alapító) hatáskörébe tartozó kérdéseket (az Alapító Okirat tartalmazza)
- nem szabályozza a működés azon folyamatait, melyeket külön folyamatszabályzatok, valamint az ügyviteli rend rögzítenek;
- nem tartalmazza a részletes munkaköri leírásokat, ezek külön névre szólóan készülnek.

2. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve:

Székesfehérvári Városfejlesztési Közhasznú Nonprofit Kft.

Alapító és egyedüli tulajdonos:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (100%)

A Társaság székhelye:

8000 Székesfehérvár, Irányi Dániel utca 4.

A Társaság telephelyei:

8000 Székesfehérvár, Jókai u. 1-3.

8000 Székesfehérvár, Oskola u. 2-4.

8000 Székesfehérvár, Tolnai u. 36. fszt 45.

8000 Székesfehérvár, Sereg u. 2.

A Társaság bejegyzése:

2009. január 20.

A Társaság cégjegyzékszám:

07-09-015838

3. A Társaság jogállása, működése

A Társaság Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által létrehozott kiemelten közhasznú, nonprofit gazdasági társaság. A Társaság önállóan gazdálkodó jogi személy. Hatáskörét, működését és feladatait a vonatkozó jogszabályok, különösen a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (Cnyt.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a Társaság Alapító Okirata, Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatai határozzák meg.

A Társaság tevékenységét az Ectv. rendelkezéseinek megfelelően közhasznú jogállású szervezetként gyakorolja, amelynek keretében közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységet végez. Közhasznú szolgáltatásait megkeresés és igény esetén bárki részére lehetővé teszi.

A Társaság kiemelten közhasznú tevékenysége során közreműködik a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott településfejlesztés, településrendezés, helyi környezet és természetvédelem, lakás- és helyiséggazdálkodás, a helyi közutak és közterületek fenntartása, kulturális szolgáltatás és helyi közművelődési tevékenység támogatása, nemzetiségi ügyek érvényesítésének támogatása - önkormányzati feladatok ellátásában az Alapító és a Társaság között létrejövő külön közhasznú szerződésben foglaltak szerint.

4. A Társaság képvisellete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot az Alapító által kijelölt személy képviseli. Ha az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a bíróság által kijelölt ügygondnok képviseli. A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői. A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja önálló. Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását – közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

A harmadik személyek részére címzett iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy aláírása.

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető engedélyezhet. A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a titkárság hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban

rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz. Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

5. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti egységei:

- Alapító Közgyűlése
- Felügyelő Bizottság
- Könyvvizsgáló
- Ügyvezető
- Adminisztráció
- Hiemer üzemeltetés, rendezvény-szervezés
- Karbantartás
- Önkormányzati ingatlankezelés, épületüzemeltetés
- Jog, kintlévőség kezelés
- Gazdaság, munkaügy, kontrolling
- Építész tervezői és mérnöki üzletág
- MOL Aréna Stadion üzemeltetés

A társaság szervezeti felépítését és a szervezeti egységek kapcsolatrendszerét a szervezeti ábra tartalmazza.

5.1 Alapító Közgyűlése

A Társaság legfőbb szerve az Alapító Közgyűlése. Az Alapító közgyűlése a helyi önkormányzatokról szóló 2011. CLXXXIX. törvényben és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról rendelkező mindenkori hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott eljárási rendben és formában hozza meg döntéseit.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk. 141. § (2) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről szóló külön szerződés jóváhagyása;
- döntés olyan hitel, kölcsön felvételéről, vagy a vagyon olyan mértékű megterheléséről, elidegenítésről, amely értéke meghaladja a törzstőke 50 %-át.

Az Alapító Közgyűlése - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles az Ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen: távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani. Az írásos vélemény, illetve az adott testület üléséről készült jegyzőkönyv nyilvános, azt az Alapító Közgyűlése határozatával együtt - a döntés meghozatalától számított harminc napon belül - a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

5.2 Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

A Felügyelő Bizottság jogosult, illetőleg köteles vizsgálni a Társaság pénzügyi, gazdasági tevékenységét, véleményezi a költségvetés, a mérleg és a közhasznú jelentés tervezetét.

A Felügyelő Bizottság ok és cél megjelölésével tett írásbeli indítványára az ügyvezető köteles az Alapító Közgyűlésének az indítvány kézhezvételétől számított 30 napon belül történő összehívását kezdeményezni. Ezen határidő eredménytelen eltelte esetén a Felügyelő Bizottság jogosult az Alapító Önkormányzat Közgyűlése összehívásának kezdeményezésére.

A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ, aki irányítja a Felügyelő Bizottság tevékenységét.

A Felügyelő Bizottság működését a Felügyelő Bizottság Ügyrendje határozza meg. A Felügyelő Bizottság Ügyrendjét az Alapító 330/2009. (V.27.) sz. határozatával fogadta el, melyet 958/2014. (XII.19.) sz. határozattal módosítottak.

5.3 Könyvvizsgáló

A Társaság gazdálkodási tevékenységét független könyvvizsgáló felügyeli. A könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki legfeljebb ötéves időtartamra.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a társaság dolgozóitól és ügyvezetőjétől, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír állományát, szerződésit és bankszámláit.

Az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni, abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

Az Alapító csak a könyvvizsgáló által auditált beszámoló elfogadásáról dönthet.

A könyvvizsgáló köteles az Alapító azon közgyűlésein részt venni, amelyek a Társaság számviteli beszámolóját és közhasznú jelentését tárgyalják.

A könyvvizsgáló jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein, ezekről a könyvvizsgálót értesíteni kell.

Amennyiben megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a Ptk-ban vagy a közhasznú szervezetekről szóló törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító ülése összehívását kezdeményezni. Ha az Alapító ülést nem hívják össze, vagy az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, valamint a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadóak.

5.4 A Társaság vezetése, irányítási rendszere

5.4.1. Társaság ügyvezetőjének jogállása

A Társaság ügyintéző és képviseleti feladatait az ügyvezető látja el. Az ügyvezető vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, a társasági szerződés, az Alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.



5.4.2. Az ügyvezető, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- a Társaság szakmai irányítása;
- a Társaság képviselete;
- a Társaság gazdálkodásának, számvitelének irányítása;
- az Alapító döntéseinek nyilvántartása, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése;
- a Társaság költségvetésének tervezése, mérlegtervezet előkészítése és az Alapító elé való terjesztése, a közhasznúsági jelentés előkészítése, az Alapító elé terjesztése;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás;
- a felügyelő bizottság, valamint a könyvvizsgáló információkkal történő ellátása, a könyvvizsgálóval megbízási szerződés megkötése;
- a Társaság szabályzatainak elkészítése, folyamatos aktualizálása;
- a Társaság működésével kapcsolatosan keletkező iratokba való betekintés biztosítása;
- Tagjegyzék és Határozatok Könyve vezetése;
- a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja);
- előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása, és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak;
- a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása;
- az Alapító és a Felügyelő Bizottság vonatkozó határozatai végrehajtásának megszervezése;
- a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése;
- az Alapító, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről;
- mindazok a feladatok, amelyeket a társasági szerződés vagy az Alapító határozata az ügyvezető ró.

5.4.3. Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése;



- a Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása;
- a Társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása;
- a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a Társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a Társaság minőségbiztosítási rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete;
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása;
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása;
- a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- az Alapító előzetes tájékoztatása a társaság pályázati tevékenységéről (legalább a pályázat beadását megelőzően két héttel).

Hatásköre:

Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így:

- az Alapító és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt;
- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása (több ügyvezető esetén az erre kijelölt);
- a vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése;
- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása;
- médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás;
- a szervezeti és működési rend szabályozásában döntés (ha ez nem tartozik az Alapító hatáskörébe);
- munkaköri leírások jóváhagyása (amelyeket magának tartott fenn);
- meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviselőjére;
- utalványozási jog megadása, visszavonása;
- döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át);
- hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe);
- a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása;
- a Társaság reklám és propaganda munkájában döntés;



- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés;
- a Társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

Felelőssége:

Az ügyvezető felelős azért, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.

Az ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezetőt, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, illetve az Alapítónak bejelentette.

Az ügyvezető a társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető ikorlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa.

Ha az ügyvezető ezt megszegi,

- a Társaság kártérítést követelhet;
- a Társaság követelheti, hogy az ügyvezető a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

Felelős továbbá:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért;
- a Társaság vagyonának védelméért és lehetőség szerinti növeléséért;
- a minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért;



- a szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért;
- a dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

5.5 A Társaság szervezete, szervezeti egységei

5.5.1. Adminisztráció

Az adminisztráció feladatai:

- beérkező iratok átvétele, érkeztetése, iktatása, szignálása, csatolása és nyilvántartása;
- ügyiratoknak az ügyintézőhöz való eljuttatása;
- kiadmánytervezetek elkészítése;
- kiadmányok rögzítése;
- kimenő ügyiratok iktatása;
- kiadmányok postázása;
- ügyiratok irattározása;
- ügyiratok selejtezése;
- az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása;
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása;
- Felügyelő Bizottság titkári teendőinek és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- adminisztrációs feladatok ellátása;
- kapcsolattartás az Önkormányzat szervezeti egységeivel, megrendelőkkel, hatóságokkal, partnerintézményekkel, egyéb ügyfelekkel;
- együttműködés dokumentumok sokszorosításában, digitalizálásában, lefűzésében;
- érkező ügyfelek, vendégek fogadása, elirányítása, kapcsolattartás;
- telefonos és elektronikus megkeresések fogadása, továbbítása;
- alvállalkozói szerződések nyilvántartása;

5.5.2. Hiemer üzemeltetés, rendezvényszervezés

Rendezvényszervezés feladatai:

- kapcsolattartás az ingatlan bérlőivel és használóival;
- a teremhasználatra és a rendezvénytermek bérbeadására vonatkozó feladatok ellátása (pl. szerződéskötés, terembeosztás);
- a www.hiemerhaz.hu oldal frissítése;
- az üzemeltetésre kapott összeggel való elszámolás, meghatározott időnként pénzügyi beszámoló készítése;



- állandó kapcsolattartás az Anyakönyvi és okmányirodával a Hiemer-Font-Caraffa épülettömb Házasságkötő termében tartott polgári szertartások szervezése érdekében;
- az esküvői szolgáltatások megrendelésének felvétele ügyfélfogadási időben, kapcsolattartás a házasulandó párokkal;
- az esküvők díjának beszedése, elszámolás az Önkormányzat felé az anyakönyvvezetőket megillető díjjal;
- szerzői jogdíjakkal való elszámolás;
- az esküvőkön ügyelőként és pezsgőfelszolgálóként részt vevők munkájának koordinálása, a teljesítésük igazolása és a szolgáltató (diákszövetkezet) számlájának igazolása;
- recepciós és technikai munkatársak munkájának koordinálása.

Rendezvénytechnika feladatai:

- az épületben tartott rendezvényeken való közreműködés;
- a Hiemer-ház rendezvénytermeiben tartott rendezvények kapcsán a szükséges technikai feladatok ellátása, hangosítás, a rendezvény alatti rendelkezésre állás;
- a Házasságkötő teremben és Bálteremben tartott esküvők és családi rendezvények alatt a technikai helyiségben hangosítás és zeneszolgáltatás, igény esetén DVD felvétel készítése;
- a rendezvényeket megelőzően a termek előkészítése (berendezés, technikai eszközök kikészítése, stb.);
- a Hiemer-ház kisebb meghibásodásainak javítása, karbantartási feladatok ellátása.

Recepció feladatai:

- a Hiemer-házba érkező vendégek fogadása, tájékoztatása;
- a kulcsok kiadása a kulcskezelést támogató rendszeren keresztül;
- a beérkező hívások fogadása, hívó megfelelő tájékoztatása;
- az épületben tartott rendezvényeken való közreműködés;
- a postai küldemények átvétele, címzetthez történő eljuttatása;
- ügyfélfogadási időben (szerda, péntek) esküvői szolgáltatásra vonatkozó megrendelések felvétele;
- kapcsolattartás a házasulandó párokkal;
- esküvőkkel kapcsolatos elszámolások ügyintézése;
- szükség esetén esküvőkön asszisztensi feladatok ellátása.

5.5.3. Karbantartás

Karbantartás feladatai:

- az építmények, létesítmények épületszerkezeti elemeinek, illetve épületgépészeti, valamint épületvillamossági berendezéseinek javítása, karbantartásának, illetve felújításának felügyelete, tervezése;
- műszaki jellegű panaszok kivizsgálásában és azok megszüntetésében való közreműködés;
- a bérlői panaszok kezelése, illetve felettese részére történő továbbítása;
- az épületek csatlakozó közüzemi vezetékeinek karbantartása, javítása.

5.5.4. Önkormányzati ingatlankezelés

Épületüzemeltetés feladatai:

- Székesfehérvár MJV Önkormányzatának tulajdonában lévő, a Székesfehérvár Városfejlesztési Kft. által üzemeltetett, az egyes munkavállalók hatáskörébe utalt ingatlanok, épületek zavartalan működésének biztosítása, hatékony kihasználásának elősegítése, állapotának megóvása;
- az építmények, létesítmények teljes körű üzemeltetési feladatainak irányítása, koordinálása, menedzselése;
- az épületgépészeti berendezések üzemeltetési feladatainak szakmai felügyelete, szerződéseinek aktualizálása;
- műszaki jellegű panaszok kivizsgálásában és azok megszüntetésében való közreműködés;
- bérleményellenőrzés lefolytatása;
- az önkormányzati döntéseknek megfelelően a bérleti szerződések előkészítése;
- bérlői panaszok kezelése;
- vagyonvédelmi feladatok koordinálása, tűzvédelmi feladatok összefogása;
- adatszolgáltatások, üzemeltetési jelentések készítése;
- információnyújtás a gazdasági osztály részére;
- az ingatlan-nyilvántartó rendszer folyamatos frissítése, naprakész állapotban tartása;
- javaslattétel kihasználtság javítására, szerződéskötésre;
- energiatakarékossági intézkedések, döntések előkészítése, felújítási, állagmegóvási munkálatok előkészítése, megrendelési javaslatok előkészítése;
- kihasználtságról, költséghatékonyságról jelentés készítése;
- a szállítói számlák ellenjegyzése;
- a bérleti díjak megfizetésének figyelemmel kísérése;



- a bérlemények bérlők részére történő átadása, illetve szerződés megszűnésekor az ingatlan visszavétele;
- az ingatlanokhoz tartozó közüzemi szerződések fogyasztóváltozásainak naprakész jelzése a szolgáltatók felé.

Házfelügyelet, takarítás feladatai:

- az építmények, létesítmények közös használatú tereinek teljes körű napi, illetve szükség esetén eseti takarítása;
- közreműködés az épület hulladékártoló edényeinek ürítésekor;
- közreműködés a műszaki jellegű panaszok kivizsgálásában, és azok megszüntetésében;
- aktív közreműködés bérleményellenőrzések során;
- az ingatlant érintő hirdetések kifüggesztése, illetve eseti jelleggel a bérlőknek küldemények továbbítása;
- bérlői panaszok kezelése, illetve feletteseik részére történő továbbítása;
- az épületek előtti, illetve az épületbe vezető közlekedő utak takarítása, síkosság mentesítése, kivétel az épülethez tartozó gk. parkolók területei;
- közreműködés az épületben végzett karbantartási munkák során;
- a bérlők magatartásának figyelemmel kísérése, és a házirend betartásának felügyelete;
- közreműködés a bérlemények bérlők részére történő átadásában, illetve szerződés megszűnésekor az ingatlan visszavételében;
- közreműködés az ingatlanokhoz tartozó közüzemi fogyasztásmérők leolvasásában.

5.5.5. Jog, kintlévőség kezelés

Jog feladatai:

- a társaság által kötött szerződések előkészítése;
- beérkező panaszok kivizsgálásában és megszüntetésében való közreműködés;
- az önkormányzati döntéseknek megfelelő bérleti szerződések megkötése;
- adatszolgáltatások, jelentések előkészítése;
- szóban illetőleg írásban információnyújtása az érintett osztályok (műszaki, pénzügyi ügyintézők) valamint a Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya részére a folyamatban lévő peres, jogi ügyek állásáról;
- az ingatlan-nyilvántartó rendszer folyamatos frissítése, naprakész állapotban tartása – jogi vonatkozású iratok feltöltésével kapcsolatban;
- részletfizetési megállapodások aláírásra történő előkészítése a tulajdonos döntése szerint;
- a társaságot érintő közgyűlési előterjesztések elkészítése.

Kintlévőség kezelés feladatai:



- hátralékkezelés teljes körű ügyintézése (fizetési felszólítás, fizetési meghagyás, stb.);
- felszólítások, szerződés megszüntetésével kapcsolatos felmondások, illetve peres eljárások előkészítése, szerződés megszüntetésével kapcsolatos felmondások, illetve peres eljárások lebonyolítása;
- perképviselet;
- kapcsolattartás a bírósággal, önálló bírósági végrehajtókkal.

Pályáztatás feladatai:

- a lakáslicit folyamatának teljes körű lebonyolítása;
- pályázati dokumentumok kezelése, nyilvántartása, irattározása.

5.5.6. Gazdaság, munkaügy, kontrolling

Gazdasági szakterület feladatai:

- a Társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása;
- kapcsolattartás könyvvizsgálóval, bankokkal;
- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása;
- kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése;
- fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra;
- számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
- a számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása;
- a középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése;
- részvétel a tervkonceptiók, tervfeladatok kialakításban;
- részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében;
- gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése;
- folyamatos könyvvizetés;
- a társaság beszámolójának, jelentéseinek, adatszolgáltatásainak, adó és egyéb kötelezettség bevallásainak elkészítése;
- tárgyi eszközök beszerzésének pénzügyi lebonyolítása, az értékcsökkenések elszámolása, a nyilvántartások vezetése a számviteli politika alapján;
- a vállalkozás költség helyi elszámolásának bonyolítása;
- bankkal való kapcsolattartás, pénztárak kezelése-, ellenőrzése, banki átutalások kezelése;
- épületüzemeltetéshez kapcsolódó kiszámlázások, fizetési felszólítások.

Munkaügyi szakterület feladatai:

- munkaköri leírások, tájékoztatók elkészítése, kiadása;
- munkaügyi feladatok döntés-előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás);
- munkatársak be- és kiléptetése;
- éves vállalati juttatási rendszer kialakítása, aktualizálása;
- képzésekre, tanulmányi szerződések megkötésére történő javaslattevés;
- munkaügyi nyilvántartások vezetése, bérszámfejtés, adatszolgáltatás, táppénz, gyes, gyed ügyintézés, szabadság nyilvántartás vezetése, munkaügyi igazolások kiadása, kilépő dolgozók elszámoltatása, nyugdíjazások ügyintézése, járulék és egyéb adókedvezmények igénybevételeinek ügyintézése;
- munkaügyi és bérstatisztikát készítése;
- a beléptető rendszer és a jelenléti ívek kiállításának figyelemmel kísérése.

Kontrolling feladatai:

- hatékonysági, eredményességi számítások, költségkalkulációk végzése;
- a vállalkozás mérlegének, eredmény-kimutatásának, kiegészítő mellékletének, közhasznúsági jelentésének, a hatáskörbe utalt egyéb adatszolgáltatások elkészítése;
- a vállalkozás kontrolling rendszerének működtetése a meglévő analitikus program segítségével;
- a társosztályok ellátása a gazdasági és munkaügyi területre vonatkozó információkkal.

5.5.7. Építész tervezői és mérnöki üzletág feladatai

- A tulajdonos által a vállalkozásra bízott építészeti előkészítő és tervező munka megszervezésre,
- Tervek készítése, jelentések készítése, dokumentálás;
- Tájékoztatók, prezentációk tartása;
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása;
- Hatósági kapcsolattartás, információ szolgáltatás;
- Műszaki ellenőrzési tevékenység végrehajtása
- műszaki ellenőri feladatok ellátása
- szakági tervek elkészítése
- részterületi szakértői anyagok készítése



5.5.8 MOL Aréna Stadion üzemeltetés

- Karbantartási, üzemeltetési tervek SLA.-k készítése. Költöztetések menedzselése, Mobil berendezése felügyelete.
- Gépészeti rendszerek felügyelete, működtetése. Karbantartások tervezése felügyelete.
- Energetikai rendszerek felügyelete, energiagazdálkodás
- Belső informatikai rendszerek menedzselése, wifi, rendezvénytechnika, kijelzők működtetése, Tv. közvetítések támogatása.
- Tűzjelző és oltó berendezések üzemeltetése, karbantartása. Próbaüzemek, szimulációs gyakorlatok menedzselése.
- Környezetvédelmi feladatok menedzsmentje
- 0-24 órás ügyeleti rendszer, esetmenedzsment, hibaelhárítás
- Hulladék kezelési rendszer kialakítása, működtetése.
- Elektronikai rendszerek, tartalékrendszerek üzemeltetése, karbantartása.
- Karbantartási tervek kidolgozása, és menedzsmentje. Liftek, emelőberendezések működtetése, felügyelete.
- Rendszeres és eseti takarítási feladatok
- Objektum védelem, biztonsági személyzet, ki és beléptetések, csomagellenőrzés, kamerás biztonsági rendszerek felügyeletet, kulcskezelés bele nem értve de összehangolva a labdarúgó mérkőzések biztonsági feladataival.
- Komplex épületfelügyelet működtetése,
- Kertészeti munkák, síkosságmentesítés,
- Külső egyedi előírások, be/jelentések, bevallások teljesítése
- Öltözők rekreációs helyiségek és berendezések üzemeltetése
- Ütemezett és eseti karbantartások

Az aktuális feladatköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A Társaság gazdálkodása

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak a közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt Alapító Okiratában meghatározott tevékenységére kell fordítania.

A Társaság az államháztartás alrendszereitől - a normatív támogatás kivételével - csak írásbeli szerződés alapján részesülhet támogatásban. A szerződésben meg kell határozni a támogatással való elszámolás feltételeit és módját. Az így igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és

feltételeit a sajtó útján nyilvánosságra kell hozni. A Társaság által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

A Társaság a felelős személyt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő juttatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

7. A Társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelősét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni. Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása;
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók);
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne;
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére;
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e;
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell

állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és -elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell. Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie az ügyvezetőnek.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról az adminisztráció gondoskodik.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás;
- valamely belső előírás megjelenése;
- bizonylatok változása;
- szervezetek változása.

A szabályzatok módosítása esetén meg kell állapítani a módosítással érintett szabályzatnak a módosítással egységes szerkezetbe foglalt szövegét az áttekinthetőség és gyakorlati alkalmazás elősegítése érdekében.

A szabályzat karbantartását annak a szervnek vagy személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra;
- az eredeti szövegre;
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét kettő éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő három hónapon belül ellenőrizni kell. Ennek során meg kell győződni arról, hogy



- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével;
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka;
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell. Az ügyvezető felelős, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását;
- a folyamat szöveges szabályozását;
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva;
- a folyamat hatásköri szabályozását;
- a folyamatra épülő információrendszert;
- a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata. A társaságnál elsődlegesen az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- Számviteli politika
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat

8. Munkaügyi rendelkezések

8.1 A munkáltató kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti. Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított szerv, illetőleg személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy (szerv) jogosultságára.

8.2 A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését;
- a munkaszerződés módosítását;
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítását;
- a munka minősítését;
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását;
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését;
- munkakörök számának meghatározását;
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését, és összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását;



- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését;
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat – kivéve a kiküldetések elrendelését, illetve jóváhagyását, valamint a szabadság engedélyezését - az Alapító gyakorolja. A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik, pl.:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása;
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása;
- fizetés nélküli szabadság kiadása;
- külföldi kiküldetés engedélyezése;
- tanulmányi szerződés megkötése;
- a Társaság egészségét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása;
- a Társaság egészségét érintő bérpolitikai elvek meghatározása;
- a vezetők munkabérének megállapítása;
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése;
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása;
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezése.

Az ügyvezetőnek felelősséget kell vállalnia az Alapító előtt a munkáltatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

8.3 A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:



- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalójával együttműködve végezni;
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni;
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka, bizonylati és iktatási fegyelmet megtartani;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni;
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné;
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg);
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését;
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni;



- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni;
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

8.4 Egyéb munkaügyi rendelkezések

Munkaidő

A munkavégzés teljesítése a munkáltató által megjelölt munkahelyen és időtartamban, az érvényben lévő szabályok, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Munkaköri leírás

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- Név:
- Munkakör:
- Közvetlen felettes:
- Közvetlen alárendelt(ek):
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:
- Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre.

A munkaköri leírást az ügyvezető készíti el, és hagyja jóvá. Az ügyvezető esetében a munkaköri leírást az Alapító hagyja jóvá. A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

- 1 pld. a dolgozóé;

- 1 pld. a személyi anyagba kerül.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

Munkakörök átadása

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 8 napon belül (vagy korábban) kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát;
- a munkakör megnevezését;
- az átadó és átvevő nevét;
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát;
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát;
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat;
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat;
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát;
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott;
- a rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét;
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

- 1 pld. az átadó példánya;
- 1 pld. az átvevő példánya;
- 1 pld. az irattár példánya.

Díjazás

A munkaviszonyban, illetve a megbízással jogviszonyban foglalkoztatott személyek díjazása a munkaszerződésben megállapított személyi alaphérral, illetve a megbízási szerződésben rögzített díjazással történik. A személyi alaphérral – ha a munkajogviszonyra vonatkozó szabály, vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig kell kifizetni. Ha a bérfizetési nap pihenőnapra vagy munkaszüneti

napra esik a személyi alpbért legkésőbb az azt megelőző munkanapon kell kifizetni.

Munkaügyi nyilvántartás

A munkáltató a munkavállalónak az alábbi adatait köteles nyilvántartani:

- vezetéknév
- utónév
- iskolai végzettség
- születési idő, hely
- anyja neve
- személyi száma
- személyigazolvány száma
- társadalombiztosítási törzsszáma
- adószáma
- lakcíme
- elérhetőségi címe
- bankszámlaszáma
- végzettséget igazoló okiratok megnevezése
- nyelvvizsga bizonyítványok másolata.

A fenti adatokat köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek adhat.

Szabadság kiadásának rendje

A szabadság mértéke és kiadásának rendje a Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendeletei alapján történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételére előzetes tervet kell készíteni, az engedélyezésre az ügyvezető jogosult.

Költségtérítések, egyéb juttatások

A költségtérítés megállapítása a jogszabályi feltételek alapján történik. A költségtérítés engedélyezésére az ügyvezető jogosult. A társasággal főállású munkaviszonyban álló személyek egyéb juttatásait külön szabályzat rögzíti.

Kiküldetések

Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére és engedélyezésére az ügyvezető jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a belföldi kiküldetésre rendszeresített nyomtatványon történik, az érvényes költségelszámolásra alkalmas számlákkal.

9. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök, kötelezettségvállalás

A társaságot érintő köteleességek vállalására, valamint jogok gyakorlására az Alapító Okiratban megjelölt ügyvezető jogosult. Az ügyvezető képviseleti jogát eseti jelleggel a társaság valamely munkajogviszonyban álló alkalmazottja részére külön konkrét meghatalmazással, egyedi jelleggel átengedheti.

A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozás az ügyvezető kizárólagos jogköre.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személy aláírásával folytatható. Az ügyvezető önállóan utalványoz.

Az utalványozás során meg kell vizsgálni, illetve ellenőrizni kell:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét;
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

A bankszámlán rendelkezésre álló likvid eszközök (tevékenységek zavartalan ellátáshoz rövid távon nem szükséges készpénz) befektetési célú lekötése az ügyvezető feladata, illetve felelőssége. Az Alapító jóváhagyása nélkül az ügyvezető kizárólag tőkegarantált, legfeljebb 6 hónap futamidejű lekötésekre és értékpapír vásárlásra jogosult. E pénzügyi tranzakcióknál előnyben kell részesíteni a számlavezető bank konstrukcióit.

10. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte esetén az általa megbízott vezető (vagy vezetők) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére - távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén - a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

11. Az üzleti titok megőrzése

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegésével munkaügyi felelősséggel tartozik. Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok;
- az ügyvezető által eseti jelleggel üzleti titoknak minősített adatok.

Üzleti titok körét az ügyvezető határozza meg. Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

12. Kommunikációs és marketing feladatok

A társaságot képviselő ügyvezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival, illetve felügyelje a társaság marketing tevékenységét.

Főbb szabályok:

- a Társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni;
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

A társaság általános marketing és PR feladatai a következők:

- a Társaság piaci helyzetének elemzése;
- a piaci lehetőségek felmérése és elemzése;
- marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban);
- marketing programok tervezése;
- a Társaság által végrehajtott projektekre vonatkozó kommunikációs és nyilvánossági előírások érvényesítése;
- marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése;
- marketing kommunikáció tervezése;
- hatékony reklámprogramok tervezése.

1. melléklet

