

Zsombolyai Ingatlanhasznosító Kft.

1113 Budapest, Zsombolyai u 5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	3
2. A társaság alapadatai	3
2.1. A Társaság jogállása	4
2.2. A Társaság létrejötte	4
2.3. A Társaság tevékenységi köre.....	5
2.4. A Társaság törvényességi felügyelete	6
3. Az Alapító jogai	6
3.1. A Felügyelő Bizottság.....	7
3.2. Könyvvizsgálat.....	8
3.3. Felelősség.....	8
4. A Társaság szervezete (munkaszervezet).....	8
5. Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége	9
6. Társaság szabályozási rendszere	10
7. A társaság képvisellete, cégjegyzés.....	11
8. Vezetői munkakörök	12
8.1. Munkaköri leírás	12
8.2. Helyettesítés	13
8.3. Munkakörök átadása	13
9. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogok.....	14
10. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	14
11. Az üzleti titok	15
12. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje.....	15
13. Összeférhetetlenség.....	16
14. Hatályba léptető rendelkezés.....	16

1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény,
- Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény,
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai és annak értelmezései nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a társaság vezetésének, gazdálkodásának, illetve a Kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így

- a társaságra és működésre jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, valamint tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

2. A társaság alapadatai

A társaság cégneve:	Zsombolyai Ingatlanhasznosító Kft.
A társaság rövidített cégneve:	Zsombolyai Kft.
A társaság székhelye:	1113 Budapest, Zsombolyai utca 5.
Postacíme:	1113 Budapest, Zsombolyai utca 5.
A társaság telephelye:	1113 Budapest, Zsombolyai utca 4.
A társaság időtartama:	2004. január 26. napjától határozatlan ideig
A társaság fő tevékenységi köre:	épületépítési projekt szervezése (TEAOR 4110)
A társaság törzstőkéje alapításkor:	10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint.

Ebből:

- pénzbeli betét 10.000.000,- Ft, azaz tízmillió forint,
- nem pénzbeli betét (apport) 0,- Ft, azaz nulla forint.

A társaság tagja alapításkor és jelenleg:

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata

Az alapító okirat aláírásának időpontja: 2003. december 01.

Cégbíróság bejegyzése:	2004. január 26.
Cégijegyzék száma:	01-09-723211
Törvényességi felügyeleti szerve:	Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma 1:	14100251-77450549-01000008
A társaság számlavezetője 1:	Sberbank Zrt.
A társaság pénzforgalmi jelzőszáma 2:	10400968-00032505-00000009
A társaság számlavezetője 2:	K&H Bank Zrt.
A társaság adóigazgatási jelzőszáma:	13197232-2-43
A társaság TB száma:	13197232243
A társaság statisztikai számjele:	13197232-4110-11-301
Ügyvezető:	Molnár Tibor, ügyvezető, megbízásának időtartama: 2019.11.29-től 2024.11.29.
Felügyelő Bizottság tagjai:	Mycon Györgyné elnök, megbízásának időtartama: 2019.12.01. – 2024.11.30. Lados János tag, megbízásának időtartama: 2020.06.01. – 2024.11.30. Novák Előd tag, megbízásának időtartama: 2019.12.01. – 2024.11.30.
Könyvvizsgáló:	Csémyné Virányi Éva (KÓGENS Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Kft), megbízásának időtartama: 2020.06.01 – 2021.05.31.

A Társaság tisztségviselőjét, könyvvizsgálóját és a Felügyelő Bizottság tagjait az alapító választja meg az alapító okirat szabályai szerint.

2.1. A Társaság jogállása

A társaság jogi személy, saját neve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhet. Működése során a gazdasági társaságokról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

2.2. A Társaság létrejötte

Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzatának Képviselő-testülete a 657/2003./XI.ÖK/11.20 számú határozatával, egyszemélyes alapítóként létrehozta a Zsombolyai Ingatlanhasznosító Kft-t.

2.3. A Társaság tevékenységi köre

Fő tevékenység:
Építészeti projekt szervezése (TEAOR 4110'08)
Lakó-és nem lakó épület építése
Bontás
Építési terület előkészítése
Villanyszerelés
Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló szerelés
Egyéb épületgépészeti szerelés
Vakolás
Épületasztalos-, szerkezet szerelése
Padló-, falburkolás
Festés, üvegezés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Éttermi, mozgó vendéglátás
Rendezvényi étkeztetés
Egyéb vendéglátás
Italszolgáltatás
Könyvkiadás
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Egyéb szoftver kiadás
Film-, video-, televízióműsor-gyártás
Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
Film-, video-és televízióprogram terjesztése
Filmvetítés
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Ingatlanügynöki tevékenység
PR, kommunikáció
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Műszaki vizsgálat, elemzés
Médiareklám
Piac-, közvélemény-kutatás
Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Munkaerőkölcsönzés
Építményüzemeltetés
Általános épülettakarítás
Egyéb takarítás
Zöldterület-kezelés
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
Művészeti létesítmények működtetése
Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
Máshova nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A Társaság a fent megjelölt tevékenységen túl is minden olyan gazdasági tevékenységet folytathat, amelyet jogszabály nem tilt, vagy amelynek végzését jogszabály nem korlátozza. Az egyedüli tag akként rendelkezik, hogy a jogszabály szerinti engedélyköteles tevékenységet a szükséges engedélyek beszerzéséig a Társaság nem gyakorol.

2.4. A Társaság törvényességi felügyelete

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető Fővárosi Bíróság Cégbírósága (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (ügyviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

3. Az Alapító jogai

Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál taggyűlés nem működik, és a gazdasági társaság legfőbb szervének a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az alapító tag írásban határoz, Alapítói Határozat formájában.

Az alapítói jogokat, mint alapító tag a Budapest XI. kerület Újbuda Önkormányzata Képviselő Testülete gyakorolja (az Önkormányzat SZMSZ-ben rögzített módon), amely évente legalább egyszer

- megtárgyalja és jóváhagyja a társaság üzletpolitikáját és ellenőrzi annak végrehajtását,
- a döntéshozatalt megelőzően a felügyelő bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével írásban megkeresi és megfelelő határidő kitűzésével írásbeli véleményüket beszerzi,
- munkatervének összeállításakor felkéri a polgármestert, hogy jelöljön meg időpontot a társaság ügyeinek tárgyalására.

Az alapító a határozatait, illetve utasításait az ügyvezető számára írott formában kézbesíti. A határozat a kézbesítéssel és átvétellel hatályosul, ennek bekövetkeztéig az alapító nem hivatkozhat döntésére.

Az ügyvezető az alapító határozatairól nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve).

Az alapítói jogokat az Önkormányzat testülete nevében a polgármester, mint tagi képviselő gyakorolja. Hatásköréről az alapítói jogokat gyakorló képviselő testület határozatban rendelkezik.

Az alapítót megilletik a tagsági jogok és az individuális jogok.

A tagsági jogok vonatkozásában minden olyan jog, amelyet a Ptk. kizárólagos hatáskörébe utal, valamint azok a jogok, amelyet átruházott hatáskörben gyakorol. Tagsági jogok különösen a vagyoni jogok, a nyereségre vonatkozó jog, az alapítói határozat kibocsátási joga, a felelősségre vonás joga.

Az individuális jogok különösen, - melyre a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén, - kerül sor a megtámadáshoz való jog, a kártérítés követelésére vonatkozó jog, a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az éves beszámoló elfogadása,
- az éves üzleti terv elfogadása,
- az üzleti terv által előírányzott vagy időközben felmerült beruházások jóváhagyása, amennyiben azok az előírányzott összeg 50%-át meghaladják,
- értékhatártól függetlenül ingatlan vásárlása, elidegenítése, megterhelése,
- értékhatártól függetlenül a társaság tulajdonát képező vagyoni értékű jog eladása, vagy vásárlása,
- bármilyen tárgyi eszköz értékesítése nettó 5.000.000,- Ft feletti értékhatár esetén, kivéve, ha továbbértékesítési céllal vásárolja meg a tárgyi eszközt a Társaság (a tárgyév eladásait együttesen kell összeszámolni),
- értékhatártól függetlenül hitel felvétele, garancia, kezesség vállalása,
- más társaságban üzletrész vásárlása, elidegenítése,
- az ügyvezető részére a felmentvény megadása,
- a társaság tisztségviselői részére a díjazás megállapítása.

Az egyszemélyes Kft. tagja a nyereségből, illetőleg a vagyon növekményéből részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyonsökkenést viseli.

3.1. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében az ügyvezetőtől felvilágosítást vagy jelentést kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság az alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, beleértve az előző évi beszámolót és a tárgyévi üzleti tervet köteles megvizsgálni, annak eredményéről az alapító részére jelentést készíteni. A Felügyelő Bizottság az alapító által elfogadott ügyrend szerint végzi munkáját.

Köteles értesíteni az alapítót, ha jogszabályba, az alapító okiratba ütköző intézkedést vagy mulasztást tapasztal, illetve a társaság érdekeit sértő intézkedés, mulasztás, vagy visszaélés gyanúja merül fel.

A Felügyelő Bizottság tagjai feladataikat csak személyesen gyakorolhatják.

3.2. Könyvvizsgálat

A társaság könyvvizsgálója: A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet.

A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és eredménykimutatás, valamint a kiegészítő melléklet és az éves terv tekintetében írásban is közli. A könyvvizsgáló a Ptk., a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az ügyvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

3.3. Felelősség

A törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonból a tag részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a mellékszolgáltatásért járó díjazást és a törzstőke leszállítás esetét. Ha a tag a törzstőkéből venne fel valamilyen fizetést, úgy ezt a társaság részére vissza kell fizetnie. A visszafizetésért egyetemlegesen felelnek:

- a tag, továbbá
- az ügyvezető,
- a felügyelő bizottsági tagok és
- a könyvvizsgáló,

ha a fizetés teljesítése körül nem az e tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal jártak el.

A tag vagyoni hozzájárulását (törzsbetétét) a társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a társaság megszűnik, a tag követelheti, hogy a megszűnéskor meglévő tiszta vagyont adják ki részére. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

A tag a társaságnak végzett mellékszolgáltatásért díjat számolhat fel, és ez abban az esetben is megilleti, ha az a törzstőkéből kerül kifizetésre. A tag és a társaság megállapodás vagy szerződés alapján lesznek szerződő partnerek.

4. A Társaság szervezete (munkaszervezet)

A Társaság az operatív tevékenységét a munkaszervezetén keresztül, két divízióban végzi: épületüzemeltetés és adminisztráció.

Az épületüzemeltetési divíziót az üzemeltetési igazgató, az adminisztratív divíziót az irodavezető irányítja.

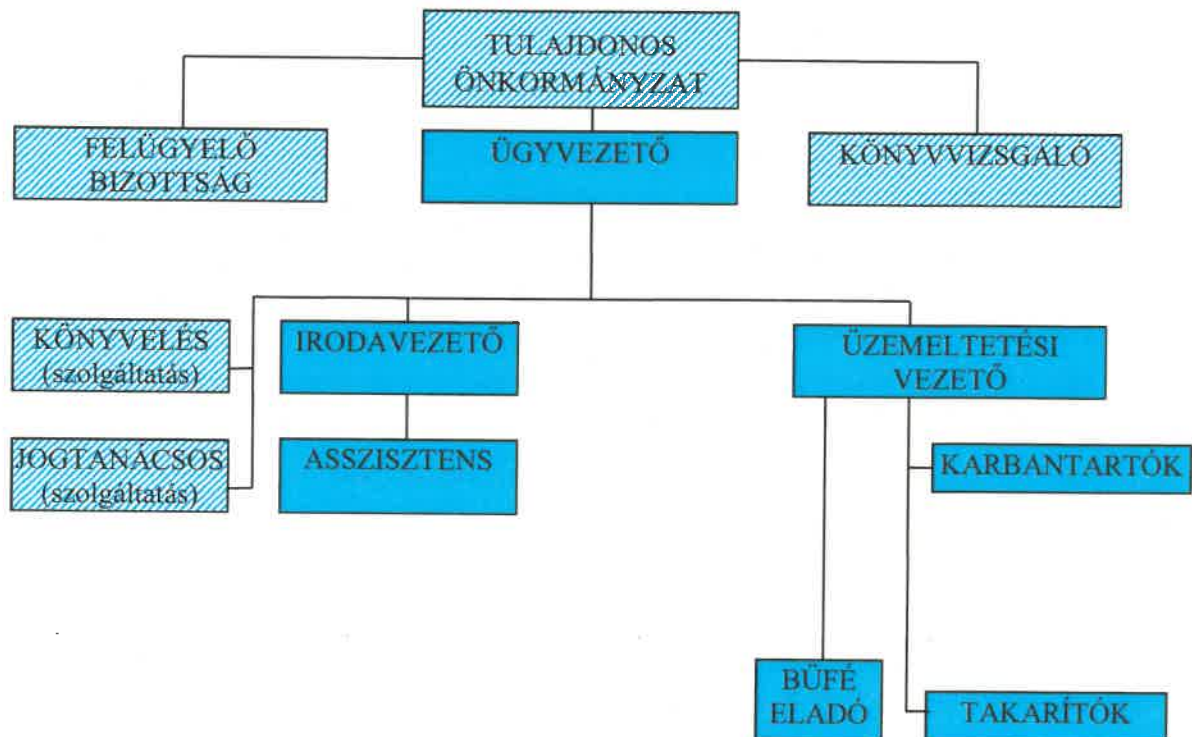
A Társaság vezetője az ügyvezető. A feladatok egy része vásárolt szolgáltatások keretében kerül ellátásra (könyvelés, jogi szolgáltatás, stb.). A feladatok többsége teljes munkaidős

munkaviszonyban kerül ellátásra, kisebb része egyéb, munkavégzésre irányuló polgári jogviszony (megbízási szerződés) keretében realizálódik.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, és a munkajogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok szabályozzák, míg az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy jogaira és kötelezettségeire vonatkozóan a vele kötött szerződés, valamint a Ptk. szabályai és egyéb sajátos jogszabályok alkalmazandóak.

Munkáltatói joggyakorló az ügyvezető.

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi szervezeti ábra mutatja be:



A Zsombolyai Kft. szervezeti ábrája

5. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

Az ügyvezető, a Társaság vezető-tisztségviselője, magasabb vezető beosztású vezetőként, munkaviszony keretében végzi munkáját. Intézi a Társaság ügyeit, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát, képviseli a társaságot harmadik személy előtt, valamint gyakorolja mindazokat a jogokat és hatásköröket, amelyek nem tartoznak az alapító kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket az alapító - átruházott hatáskörben - rá delegál.

Az ügyvezető a társasági törvény és más jogszabályok, az alapító okirat, 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.

Az ügyvezető kiemelt feladatai:

- a társaság eredményes, gazdaságos és törvényes működése,

- az éves üzleti terv elkészítése és megvalósítása,
- felelősség a társaság vagyonáért, annak védelméért,
- munkáltatói jogok gyakorlása a Munka Törvénykönyve alapján, valamint
- speciális jogok alkalmazása a nem munkaviszonyban, hanem munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló munkatársakkal kapcsolatban.

Az ügyvezetőhöz tartozó feladatok két részre bonthatók:

- Ügyviteli feladatok, amely a Társaság működéséhez szükséges feladatokat tartalmazza, vagyis erőforrásokkal való gazdálkodás, likviditási feltételek biztosítása, számviteli-, adózási-, jelentési és adatszolgáltatási, stb. feladatok szervezése, ellátása és irányítása.
- Szakmai feladatok - divíziók munkájának irányítása.

Az ügyvezetőhöz tartozó feladatköröket a szervezeti ábra szemléletesen mutatja be.

6. Társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, az irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A szabályzatok elkészítési kötelezettségét és annak tartalmi követelményit jogszabályok írják elő.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szabályzat kidolgozásakor meg kell határozni az érvényesség kellékeit, hatályát, a szabályzat célját, rendeltetését, a tartalmi és formai követelményeket. Gondoskodni kell annak rendszeres felülvizsgálatáról, aktualizálásáról, szükség szerinti módosításáról. A vizsgálatnak ki kell terjednie a szabályzatban foglalt előírások betartásának vizsgálatára is.

A hatályos és már hatályon kívül helyezett szabályzatokat nyilván kell tartani, és az iratkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírások szerint kezelni.

A teljes hatályos szabályzatgyűjtemény a Társaság Titkárságán férhető hozzá.

A szabályzat nyilvántartását és kezelését az irodavezető végzi. Ennek keretében gondoskodik a szabályzatok megőrzéséről, folyamatos nyilvántartásáról, aktualizálásáról, jogszabályi harmonizációjáról, az előírások szerinti selejtezéséről.

A szabályzat módosításait, esetleg hatályon kívül helyezését úgy kell elrendelni, hogy annak időpontja, az elrendelő személye, és a változásra vonatkozó hivatkozás egyértelműen megállapítható legyen.

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

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

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben időszerűségét 3 éves időközönként felül kell vizsgálni.

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.

Egyes feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető – szükség szerint - igazgatói utasításban rendelkezik. Az utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal és a Társaság szabályzataiban foglalt előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

- Számvitel politika és számlarend,
- Pénz- és bizonylatkezelési szabályzat,
- Értékelési szabályzat,
- Transzferár szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Közzétételi szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Adatvédelmi szabályzat,
- Kamera szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat.

7. A társaság képviselete, cégjegyzés

A társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, hatóságok, más hivatalos személyek előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. Az ügyvezető jogi képviseletre megbízást adhat. Bármilyen megbízás esetén az ügyvezető felelős a megbízott által végzett tevékenységért, ezért minden olyan megbízásban, amelyik egy hónapnál hosszabb időtartamú, rögzíteni kell a megbízott rendszeres (maximum havonkénti) beszámolási kötelezettségét.

Ha az alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a Felügyelő Bizottság elnöke vagy meghatalmazott jogi képviselője 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 képviselőre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névalírást csatolják.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

A Társaság képviselőre és cégjegyzésére szóló konkrét szabályozás külön ügyvezetői utasításban kerül rögzítésre. Átruházott hatáskörben – pénzügyi felé vagy kötelezettségvállalás esetén (szerződés) – mindig két személy együttesen lehet csak jogosult a cégjegyzésre.

A szerződés útján megbízott ügyvédnek a jogi képviselő körében önálló aláírási joga van azzal, hogy az aláírt dokumentumról az ügyvezetőt – másolatban, legfeljebb 8 napon belül – tájékoztatni köteles. Az ügyvéd azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető által meghatározott álláspontot képviselni.

A Társaság által harmadik személy részére kibocsátott iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. Ennek formai követelményét az aláírási címpéldány vagy azzal egyenértékű okirat tartalmazza.

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

8. Vezetői munkakörök

A Társaságnál vezető munkakörnek számítanak (a Ptk. szerinti tisztségviselőknél és a könyvvizsgálón kívül) az alábbiak:

- ügyvezető,
- üzemeltetési vezető,
- irodavezető,
- a szervezeti ábra szerint ezeket a munkaköröket betöltő munkavállalók, a munkaszerződésükben foglalt munkakörüktől függetlenül,
- a fenti beosztásokat – helyettesítő – munkatársak a helyettesítés időtartamára.

8.1. Munkaköri leírás

Munkaköri leírást kell készíteni minden munkakörre, amely a munkaszerződés szerves része. A munkaköri leírást a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el és hagyja jóvá.

A vezetői munkaköri leírás minimális tartalma:

Név:

Munkakör:

Közvetlen felettes:

Közvetlenül alá beosztott munkakörök:

Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:

Helyettesítés:

Jogszabályok:

A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:

Érvénybelépés időpontja:

Jóváhagyó aláírása:

Munkavállaló aláírása:

A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:

1 pld. munkavállaló,

1 pld. adminisztratív divízió.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik, és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok szerint, a munkaszerződéssel együtt kell kezelni.

8.2. Helyettesítés

Vezető munkakörben dolgozó munkavállaló helyettesítéséről

- amennyiben a helyettesítési időtartam 5 munkanapnál kevesebb, a vezető saját maga, gondoskodik oly módon, hogy egy munkatársát megbízza a feladatok ellátásával, hogy ez alatt az időtartam alatt született döntésekért is saját maga marad a felelős,
- 5 munkanapon túli helyettesítés esetén a helyettest az ügyvezető – írásos meghatalmazással – jelöli ki. A döntésekért a kijelölt helyettes tartozik felelősséggel.

Nem vezető munkakörben munkát végző dolgozó helyettesítéséről közvetlen felettese köteles gondoskodni azzal, hogy ezen idő alatt végzett tevékenységért a felelősség vezetőnél marad.

8.3. Az üzemeltetési vezető és az irodavezető munkakörének átadása

A vezető munkakörben dolgozó munkavállaló munkakörének átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást, a változást követő 8 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni. Ebben a jegyzőkönyvben egyértelműen dokumentálni kell

- a munkakör átadásának időpontját,
- az azonnali intézkedést kívánó feladatokat,
- a többi aktuális feladatot,
- az átadó birtokában lévő (Társaság tulajdonát képező) eszközök és dokumentumok átadásának tényét,
- minden olyan fontos körülményt, amelynek ismerete szükséges ahhoz, hogy a Társaságot az információ átadásának hiánya miatt kár ne érje, ember(ek) testi épségét ne veszélyeztesse,

A jegyzőkönyv tartalmazza továbbá:

- 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,
- a 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.

Az átadás-átvételt helyettesítés esetén értelemszerűen kell alkalmazni.

9. Bankszámla feletti rendelkezés és utalványozási jogok

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult munkavállalók személyét az ügyvezető külön utasításban, a Társaság Pénzkezelési Szabályzatában szabályozza.

10. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkaviszonnyal kapcsolatban a Munkatörvénykönyvében foglaltak, valamint a munkaszerződésben és munkaköri leírásban foglaltak az irányadóak.

A munkáltatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka és munkavállaló minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a munkavállalók munkabérének megállapítása,
- a munkavállalók jutalmazásának engedélyezése,

- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,
- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

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

11. Az üzleti titok

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Annak megítélése, hogy mi tartozik az alapvető információ fogalmába, munkáltató kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetészerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetészerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek különösen:

- a szállító és vevő partnerek adatai, velük kapcsolatos elszámolások,
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók,
- üzletpolitikai tervek,
- az épületek, építmények dokumentumai, különös tekintettel a szilárdsági és stabilitási adataira, (rajzok, szakvélemények, jegyzőkönyvek, stb.)
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- személyzeti iratok és adatok.

Üzleti titok körét a fentiekén túlmenően az alapító határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető engedélye nélkül harmadik személynek átadni szigorúan tilos. Ennek megszegése a munkavégzésre vonatkozó súlyos mulasztásnak tekintendő!

12. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezető feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. Ennek megfelelően a Társaság munkavállalói, vele

jogviszonyban lévő személyek nem jogosultak, ezért számukra tilos a Társaságra vonatkozóan harmadik személy számára nyilatkozni függetlenül attól, hogy azt megtevéseztésből adódóan teszi vagy sem. Ennek megszegése is a munkaviszony szempontjából súlyos mulasztásnak, egyéb esetben a titoktartás megszegésének tekintendő. Ez alól kivétel, amennyiben az ügyvezető felhatalmazást ad a nyilatkozattételre. A nyilatkozattevő felelős a nyilatkozata tartalmáért.

Annak eldöntése, hogy a Társasággal kapcsolatban milyen adatok, információk jelenhetnek meg, az ügyvezető feladata és hatásköre.

Az ügyvezető is csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekben nyilatkozattételre illetékes, vagy rendelkezik a megfelelő felhatalmazással.

13. Összeférhetetlenség

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely hasonló azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.

Általános összeférhetetlenségi alapelv, hogy a munkaszervezetben családtagok vezető-beosztott viszonyban nem lehetnek egymással.

Az alvállalkozók minősítésében, kiválasztásában az alvállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

14. Hatályba léptető rendelkezés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 1-én lép hatályba.

Budapest, 2020. december 1.


ügyvezető