

„Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Társaság alapadatai, szervezete, működése

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégneve:

„Munkalehetőség a Jövőért” Szolnok Nonprofit és Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság rövidített neve:

MUSZOL Nonprofit Kft.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság székhelye:

5000 Szolnok, Kossuth tér 1.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság telephelyei:

5000 Szolnok, Előd u. 2-4.

5008 Szolnok, Kiss János út 116.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alapítója:

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szolnok, Kossuth tér 9.

Képviselőtében: Szalay Ferenc polgármester

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogállása:

Közhasznú jogállású szervezet

A Nonprofit Kft közhasznú jogállású szervezetnek minősül, tekintettel arra, hogy az 1990. évi LXV. tv. (Ötv.) 8. §. (1) bek. szerinti olyan közfeladatot lát el, amelyről helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia, többek között a foglalkoztatás megoldásában: az óvodáról, alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás, az épített és természeti környezet védelme.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a társaság saját honlapján teszi közzé.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tevékenységi körei:

A közfeladatok megvalósítása során ellátandó közhasznú tevékenységi körök

- szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- környezetvédelem,
- rehabilitációs foglalkoztatás

-munkaerő-piacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások, amely közfeladat ellátásáról a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 8. §. (1.) bek. szerint a helyi önkormányzatnak kell gondoskodni.

A Társaság közhasznú és üzletszerű gazdasági tevékenységeit az alapító okirat részletesen tartalmazza.

Tevékenységi körök ellátásának módja:

Közhasznú tevékenysége során a Nonprofit Kft. a társadalmi közös szükséglet kielégítése érdekében a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata – továbbiakban: Önkormányzat – feladatainak ellátását segítve, elsősorban a város foglalkoztatási gondjainak csökkentését

szolgáltató, a tartós munkanélküliek közhasznú státuszon való foglalkoztatásának keretében működik.

A vállalkozási tevékenység folytatására vonatkozó szabályokat az Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

Gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak az alapfeladata, a foglalkoztatási programok hatékonyabb megvalósítása érdekében folytathat, közhasznú vagy az alapító okiratban meghatározott cél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve ezzel. A Nonprofit Kft. üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében folytathat. A társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel.

A Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság időtartama, az üzleti év kezdete:

A Nonprofit Kft-t az alapító határozatlan időre hozta létre.

A Nonprofit Kft első üzleti éve 1999. február hó 25. napján kezdődött, és 1999. december 31. napjáig tartott.

Minden további üzleti év a naptári évvel azonos.

A Nonprofit Kft törzstőkéje:

3.000.000,- Ft, azaz Hárommillió forint, amely teljes egészében készpénzből áll.

A Nonprofit Kft szervezete:

A t a g g y ű l é s :

A taggyűlési hatáskörét az alapító gyakorolja. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító döntését kell kérni. Az alapító határozatait a határozatok könyvében kell nyilvántartani.

Az alapító a hatáskörébe tartozó döntés meghozatalát megelőzően köteles – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve – az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét megismerni.

Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pld.: távbeszélő, fax, email) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánított személy 8 napon belül köteles véleményét a döntést hozó alapító rendelkezésére bocsátani. Az írásos vélemény, illetve annak kivonata nyilvános, azt az alapító határozatával együtt a döntés meghozatalától számított 30 napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni. Az alapító döntésével kapcsolatos általános véleményezési jog gyakorlásának módja a következő:

Az alapító mielőtt a hatáskörébe tartozó (a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével) döntést meghozná, döntésének tervezetét írásban megküldi az ügyvezetőnek és a Felügyelő Bizottság elnökének. A Felügyelő Bizottság elnöke a tervezett kézhezvételétől számított 7 napon belül összehívja a Felügyelő Bizottsági ülést, a meghívóban megjelölve annak helyét, időpontját és napirendjét. A Felügyelő Bizottság ülést legalább évente egy alkalommal tartja, az ülések nyilvánosak. A Felügyelő Bizottság határozatát véleménynyilvánítása során egyszerű szótöbbséggel hozza. Az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság álláspontját az irat kézhezvételétől számított 8 napon belül közli az alapítóval ugyancsak írásbeli formában. Ezt követően az alapító a véleményezések beérkezése után azok kézhezvételétől ugyancsak 8 napon belül közli döntését az érintettekkel írásban, melyet közvetlen az ügyvezetőnek és a Felügyelő Bizottság elnökének küld meg.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása,
- pótbefizetés elrendelése és visszatérítése,
- elővásárlási jog gyakorlása a társaság által,
- elővásárlásra jogosult személy kijelölése,
- üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál, a beleegyezés megadása.
- eredménytelen árverés esetén, döntés az üzletrészeiről,
- üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése,
- a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása, valamint az ügyvezetővel szembeni munkáltatói jogok gyakorlása,
- felügyeli bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b./ pont), illetve élettársával köt,
- a tagok, az ügyvezetők, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése,
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése.
- az elismert vállalat-csoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- a társasági szerződés módosítása,
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása,
- törzstőke-emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
- törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése,
- törzstőke felemelések, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása,
- mindazon ügyek, amelyeket törvény, vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Nonprofit Kft a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység feltételeinek gyakorlásáról,
- a Nonprofit Kft tevékenységéből származó nyereség felhasználása irányelveinek meghatározása,
- a közhasznúsági melléklet elfogadása, mely közhasznúsági mellékletnek meg kell felelnie a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet mellékletének.

A 2006. évi IV. törvény 141. §. (2) bek.-ben felsoroltakon kívül a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak a Társaság alapító okiratában részletezett tételek.

Ügyvezető:

A Nonprofit Kft. ügyeinek intézését és képviselét az ügyvezető látja el.

A Nonprofit Kft. ügyvezetője:

Fodor György

Megbízatása határozott időre szól.

A Nonprofit Kft. dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A Nonprofit Kft-t az ügyvezetője önállóan és kizárólagosan jegyzi.

Az ügyvezető dönt minden olyan ügyben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság 3 főből áll.

Megbízatása határozott időre szól.

A felügyelő bizottság elnöke, illetve tagjai megválasztása során a 2006. évi IV. Tv. és a Civiltv.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni. A felügyelő bizottság tagjai külön nyilatkozatot tesznek az összeférhetetlenség vonatkozásában az elfogadó nyilatkozatukkal együtt.

A felügyelő bizottság tagjai közül elnököt választ az alakuló ülésén, ügyrendjét, eljárási rendjét maga alakítja. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a polgármester hagy jóvá.

A felügyelő bizottság működésére a Ptk. és a Civiltv.41. §-ban foglalt szabályai az irányadók.

Könyvvizsgáló:

A Nonprofit Kft. könyvvizsgálója:

SÁBA AUDITOR Könyvvizsgáló és Adótanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság

(Cégjegyzékszám: Cg 16-09-003749, 5000 Szolnok, Súlyom út 3. B.lház I.em.1.,)

Személyében felelős könyvvizsgáló:

Bencsikné Balajti Annamária

Könyvvizsgálói engedélyének száma: 000765

Megbízatása határozott időre szól.

A könyvvizsgáló feladatára a Ptk. és a Civiltv. 41. §-ban foglalt szabályai az irányadók.

A Nonprofit Kft. cégjegyzése:

A cégjegyzés akként történik, hogy a Nonprofit Kft. kézzel, vagy géppel aláírt, nyomtatott, vagy bélyegző - lenyomatos cégszövege alá az ügyvezető önállóan az aláírási címpéldánynak megfelelően írja a nevét: Fodor György

Nyereség felosztása:

A Nonprofit Kft tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, azt a közhasznú tevékenység folytatásának elősegítésére lehet fordítani az alapító által meghatározott elvek szerint.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk., és a Civiltv., valamint a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata által hozott határozatok, rendeletek az irányadók.

A Civiltv. 37. § (3) bekezdésében szereplő kérdésekről a Nonprofit Kft. belső szabályzatai rendelkeznek.

II. A Társaság szervezetére vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

A Társaság dolgozóinak jogai:

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvénye joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse a munkájával összefüggő javaslatait
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályzatai alapján jár
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei
- a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban a rá vonatkozó adatokról tájékoztatást kaphat, véleményt nyilváníthat
- a munkavállaló személyiségi jogainak érdekében a Társaság munkavállalóiról a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kereteken túl csak közvetlen hozzájárulásukkal adhatók ki személyi és jövedelmi adatok harmadik személy részére

A Társaság dolgozóinak kötelessége:

- az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság tagjai részére a kért információt haladéktalanul megadni
- felelős segíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni
- az alapító, a Felügyelő Bizottság határozatait, ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra
- munkaterületén a törvényességet betartani
- a munkaköri leírásában meghatározottakat folyamatosan és következetesen ellátni
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az illetékesek figyelmét erre felhívni
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre elvégezni, tevékenységéről felettesének beszámolni

- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt vesz, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni.

Az ügyvezető jogállása, általános feladatai, felelőssége

Az ügyvezető, mint a Társaság egyszemélyi felelős vezetője gondoskodik a Társaság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról, végrehajtásuk megszervezéséről. Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. A jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító és a Felügyelő Bizottság határozatának keretei között – egyéni felelősséggel – látja el feladatait. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Alapító vagy a Felügyelő Bizottság kizárólagos hatáskörébe.

Feladatai, hatásköre:

- irányítja, szervezi és felügyeli a Társaság működését, a gazdasági szervezet tevékenységét
- gondoskodik a törvények, jogszabályok és egyéb előírásoknak megfelelő különféle szabályzatok meglétéről
- kialakítja a munkaszervezeti ügyviteli rendszert
- dönt a hatáskörébe tartozó beruházásokról, beszerzésekről
- engedélyezi a hatáskörébe tartozó értékhatáron belüli üzletek megkötését
- elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- gondoskodik a Társaság mérlegének, vagyongkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és annak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátásáról
- elkészíti az éves beszámolót, véleményeztetésre a Felügyelő Bizottság és az Alapító elé terjeszti
- gondoskodik az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe
- ellenőrzi a bizonylati és okmányfegyelem betartását
- új telephelyek létesítésére illetve a meglévők megszüntetésére vonatkozó javaslatot dolgoz ki és terjeszt az Alapító felé
- képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt, kapcsolatot tart szakhatósági- és egyéb szervekkel
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát, irányítja a marketingtevékenységet
- gyakorolja a munkáltatói jogkört (alkalmazás, felmondás, munkabér megállapítás, munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, munkaköri leírások kiadása, juttatások stb.)
- dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak az Alapító kizárólagos hatáskörébe

Az ügyvezető igazgató jogosult hatáskörét a társaság munkavállalóira átruházni, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az alapító kifejezetten az ő hatáskörébe utalt.

Felelős:

- felelős a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért
- felelős az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, a vagyon megőrzéséért
- felelős azért, hogy az alkalmazásában álló munkavállalók tevékenysége megfelelően segítse a Társaság munkáját
- felelős a munkája során tudomására jutott üzleti titkok megőrzéséért
- felelős minden a hatáskörébe tartozó feladat elvégzéséért, a Társaság szabályszerű működéséért

III. A Társaság szervezeti felépítése

Működési rend

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja. A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört.

Beosztott dolgozók részletes feladatai:

- műszaki ügyintéző (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- növényházi operátor (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben) – beosztott vezető
- munkavezető (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben) – beosztott vezető
- szervező, operatív irányító (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben) – beosztott vezető
- növényházi kisegítő (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- kertészeti kisegítő (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- temetői udvaros (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- gépkezelő (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- segédmunkás (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- HR-specialista (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- titkárnő-ügyintéző (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)
- ügyintéző (munkaköri leírásában foglaltak szerint, mellékletben)

Munkaidő, munkavégzés

A Társaság dolgozóinak munkaidejét és munkabeosztását az Írásbeli Tájékoztatás rögzíti, a részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság dolgozóinak munkaideje

Szolnok Előd úti és Kiss J. úti telephelyen dolgozók:

- 8 órás munkavállalók esetében 7.00-15. 20 óráig.

Szolnok, Kossuth tér 1. központi irodában dolgozók:

- 8 órás munkavállalók esetében 7.00-15.20 óráig.

A munkaközi szünet mértéke 6 óra munkavégzés után 20 perc. Ennek időtartamával a munkaidő meghosszabbodik.

A jelenlétek naprakész vezetése jelenléti íven történik, amit a munkavállaló munkakezdekor és a munkavégzést követően aláírásával leigazol.

A Társaság dolgozóinak szabadságát előzetes egyeztetést követően az ügyvezető engedélyezi.

A Társaság munkatársai kötelesek a munkakörükre vonatkozó jogszabályokat megismerni és munkájukban érvényesíteni.

Munkaidőben és a munkahelyen tilos alkoholt, bódító-, illetve egyéb mámorítószert fogyasztani. Amennyiben alkoholos befolyásoltság áll fenn, a munkavezető, illetve az ügyvezető alkoholszonda alkalmazását kezdeményezheti, illetve a dolgozó munkába állását, vagy további munkavégzését megtilthatja. Fenti munkafegyelmi vétség a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetését maga után vonhatja.

A Társaság alkalmazottai részére - a Munka Törvénykönyve alapján – az ügyvezető fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet.

Helyettesítési rend

A Társaság szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden munkaterület felelősének legyen helyettesítője.

A helyettesítő köteles a meghozott döntéseiről és intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb úton tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató távollétében az ügyvezető dönt az Őt helyettesítő személyről. A megbízást írásba kell adni, aminek a megbízott adatain kívül tartalmaznia kell a megbízás kezdő időpontját, érvényességi idejét és esetleges korlátozását.

Cégbélyegző használata, kezelése

A Társaság a cégbélyegzők számáról, használatáról és kezeléséről külön nyilvántartást vezet, amely alapján az arra jogosult munkaterületén használhatja az általa átvett bélyegzőt.

A bélyegzőt kezelő dolgozó a bélyegző szakszerű használatáért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

A bélyegzőt olyan helyen kell tartani, hogy illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Amennyiben a bélyegző elvész, a bélyegzőt elvesztő dolgozó köteles erről az ügyvezetőt azonnal értesíteni, aki az ügyet kivizsgálja, a felelősséget megállapítja és intézkedik a megsemmisítési eljárás lefolytatásáról.

A tönkrement bélyegzőket jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni.

Aláírási jog, bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság nevében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezéssel együtt – az ügyvezető önállóan jogosult.

Távolléte esetén a bankszámláról való rendelkezésnél a Társaság aláírási joggal felruházott két dolgozójának együttes aláírása szükséges.

Az ügyvezető ügyek meghatározott körére, meghatározott időtartamra aláírási jogot adhat a Társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviseleti-, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.

Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Utalványozásra az ügyvezető korlátozás nélkül jogosult.

Az ügyvezető a Társaság más munkavállalóit is felruházhatja utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát a Pénzkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza, a szabályzaton felüli utalványozási joggal történő felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

IV. Belső szabályozási rend

Vezetői utasítási jogok kiadása, vezetői ellenőrzés rendje

A társaság ügyvezetője jogosult a Társaságnál az ügyviteli és technológiai utasítások kiadására.

Az utasítások fajtái:

- szóbeli
- írásbeli

Szóbeli utasítást az ügyvezető és beosztott vezető alkalmazhat soron kívüli feladat végrehajtásakor. Szóbeli utasítást az alkalmazottaknak csak közvetlen felettese, vagy az ügyvezető jogosult adni a közvetlen felettes utólagos tájékoztatása mellett.

Írásbeli utasítást csak az ügyvezető adhat ki, ezek lehetnek:

- szabályozás jellegű (folyamatosan betartandó)
- operatív (egyedi feladatokhoz)

Az írásbeli vezetői utasításokról a Társaság nyilvántartást vezet.

Az ügyvezető jogosult a Társaság valamennyi munkavállalóját ellenőrizni, azonban ezt a jogát a beosztott vezetőkre átruházhatja.

Szabályozás eszközei

A Társaság legfontosabb belső szabálya az Alapító Okirat.

A szabályzatok a Társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében – vonatkozik a belső utasításokra is – a Társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

A Társaságnál kidolgozandó kötelező és alkalmazott szabályzatok, utasítások

Az Alapító Okiraton kívül a legfontosabb belső szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ).

A Társaság tevékenysége szabályozásának alapelveit tartalmazza.

Az SZMSZ-en kívül a következő szabályzatok kiadására került sor:

- Számviteli politika
- Számlarend, számlatükör
- Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Munka- és Tűzvédelmi Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatás rendjének Szabályozása
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatainak Szabályozási Rendjéről
- Közbeszerzési Szabályzat
- Bér és Munkaügyi Nyilvántartás, illetve Tb. kifizetőhely rendjének Szabályzata
- Gépjárművek elszámolásának, elszámoltatásának Szabályzata
- A szervezeti integritást sértő események kezelési rendje
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Etikai kódex
- Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Bejelentővonal
- Igazgatói Utasítások

Egyeztetési kötelezettség

A Társaság munkacsoportjai minden olyan intézkedésnél, amely másik munkacsoportnak a működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetni kötelesek.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügyvezető döntését kell kérni.

Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, vagy döntésre közvetlenül felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban, vagy az ügyvezetőhöz fordulhat - szándékáról viszont köteles tájékoztatni felettesét -, azonban ez az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú. Az ügyvezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia és döntéséről írásban kell tájékoztatnia.

Üzleti titok megőrzése

Üzleti titok – állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő – a Társaság működési és ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai. Üzleti titoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, ténytet, amely a Társaság rendeltetésszerű működéséhez, annak elősegítéséhez szükséges, ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működést veszélyezteti.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- szállító és vevő partnerektől kapott, ill. adott engedmények mértéke
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség és költségadatai
- távlati fejlesztési tervek, valamint jóváhagyott tervek kalkulációs anyagai
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni
- üzletpolitikai tervek, határozatok
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A vezető tisztségviselők, a Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló minden külön rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseket üzleti titokként megőrizni.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. Általánosságban a Társaságon belül 1 év elévülési időt kell figyelembe venni. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

A Társaság ellenőrzési rendszere, célja

A Társaság legfőbb ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság. Az ügyvezetés ellenőrzését a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló végzi.

A Társaság operatív szervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy a vonatkozó jogszabályok és ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjon, működése közben biztosítsa a társasági, vagyoni védelmet. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák

Az ellenőrzés rendszere a Társaságnál a következő:

- Felügyelő Bizottsági ellenőrzés
- Könyvvizsgálói ellenőrzés
- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Külső adatszolgáltatás

A Társaságot a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatási kötelezettségek terhelik:

- Központi Statisztikai Hivatal által előírt adatszolgáltatás
- egyéb kötelezően előírt adatszolgáltatási kötelezettség

A Társaság adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért a téma szerint illetékes munkatárs felel.

Szolnok, 2021.10.04.



Fodor György
ügyvezető

