Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Kft.
Eger, Iskola utca 2.

01/2024 sz. SZERVEZETI-, ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

AZ AGRIA-HUMÁN KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT

2024. szeptember 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés 4

II. A társaság alapadatai 4

III. A társaság szervezete 6

1 Alapítói határozat 6

2. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége 6

2.1. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezetőnek, mint a társaság vezető-tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége 7

2.2. Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége 8

3. A felügyelő bizottság 10

4. A könyvvizsgáló 11

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek 12

VI. A munkáltató kötelezettségei 13

VII. A vezetői munkakörök általános feladataik, felelősségük 14

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai 14

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek 14

VIII. Vezetői feladatkörök, hatáskörök általánosságban 15

IX. A szervezeti egységek, területek feladatai 16

9.1. Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök 16

9.1.1. Iroda vezetői feladatok, Titkárság 16

9.1.2. Humánpolitikai feladatok 17

9.1.3. Rehabilitációs feladatok 18

9.1.4. Munka- és tűzvédelem 18

9.2. Gazdasági szervezeti egység feladatköre 19

9.2.1. Gazdasági feladatok 19

9.2.2. Pénzügyi feladatok 20

9.2.3. Számviteli feladatok 21

9.2.4. Munkaügyi feladatok 21
9.3. Termelési szervezeti egységek feladatkörei 22
9.3.1. Gyártmányfejlesztési feladatok 22
9.3.2. Gyártásfejlesztési feladatok 23
9.3.3. Beruházási feladatok 24
9.3.4. Üzemfenntartási feladatok 25
9.3.5. Termeléselőkészítési feladatok 26
9.3.6. Termelésirányítási feladatok 27
9.3.7. Termelő üzem feladatköre 28
9.4. Kereskedelmi szervezeti egység 29
9.4.1. Marketing feladatok 29
9.4.2. Beszerzési feladatok 30
9.4.3. Értékesítési feladatok 31
9.4.4. Raktározási feladatok 31
9.4.5. Szállítási feladatok 32
X. A társaság szabályozási rendszere 32
XI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat 34
1. A társaság képviselete 34
2. A cégjegyzés módja 34
3. A bélyegző használata 35
XII. Munkaköri leírások 35
XIII. Munkakörök átadása 36
XIV. Helyettesítés 36
XV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök 37
XVI. A munkáltatói jogok 37
XVII. Az üzleti titok megőrzése 38
XVIII. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje 39

I. Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a 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.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezete szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így

- nem tárgyalja a taggyűlésre vonatkozó kérdéseket (ezeket a Ptk. XXVII. fejezet „A társaság szervezete könyv 3:188.§-3:197.§ részben foglaltak rögzítik),
- nem szabályozza a működés egyes folyamatait, mivel ezeket külön folyamatszabályzatok belső igazgatói utasítások, szabályzatok rögzítik, továbbá
- nem tartalmazza a munkaköri leírásokat, ezek külön készülnek.

A folyamatszabályzatok és a munkaköri leírások készítése rendjének szabályozását ugyanakkor a jelen szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: Agria-Humán Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság székhelye: Eger, Iskola utca 2. sz.

Postacíme: 3300 Eger Iskola utca 2 sz.

A társaság központi ügyintézésének helye: 3300 Eger, Mátyás király út 41. fszt.

Telephelye(i): Eger, Rákóczi út 15/a; Eger, Petőfi tér 2; Eger, Ady E. 4, Eger, Kertész u. 128, Eger, Faiskola u. 15, Eger, Belterület 10543/8. hrsz, Eger, Belterület 10536/7. hrsz, Eger, Mátyás király út 41. fszt., Eger, Malomárok utca 51, Eger, Frank Tivadar utca 8-10.

A társaság fióktelepe: 5330 Vésztő, Békési út 54.

A társaság időtartama: 1993. november 01.-től határozatlan időre alakult

A társaság tevékenységi köre: Alapító okirat szerint tételesen

A társaság törzstőkéje alapításkor: 3,000.000. - Ft azaz Hárommillió forint

Ebből: pénzbeli betét 900eFt, azaz Kilencszázezer forint

nem pénzbeli betét (apport) 2.100eFt. azaz Kettőmillió- egyszázezer forint

Jelenlegi törzstőke 204 500 000,- Ft azaz Kétszáznégymillió-ötszázezer forint

A társasági szerződés aláírásának időpontja: 1993. november 01.

Cégbíróság: Egri Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszáma: Cg: 10-09-021223

A társaság KSH számjele: 11163895-1729-572-10

A társaság pénzforgalmi jelzőszáma 12033007-00152870-00100004 (+alszámlák)

61600070-10022238

A társaság számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt.

MBH Bank Nyrt.

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11163895-2-10

A társaság TB nyilvántartási száma: 0001204416

III. A társaság szervezete

1 Alapítói határozat

A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. Az alapítói jogokat az alapító mindenkori igazgatósága jogosult gyakorolni.

2. Az ügyvezető feladata, hatásköre, felelőssége

A társaság ügyvezetőjét határozatlan időtartamra az alapítói jogokat gyakorló EVAT Zrt. Igazgatósága jelöli ki. Az ügyvezető ezen tisztségét munkaviszony keretében látja el, vele munkaszerződést az EVAT Zrt. Igazgatósága köt, s felette a munkáltatói jogokat is gyakorolja, ellátja.

Az ügyvezető a Munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az ügyvezető díjazását bármilyen egyéb költségtérítését, juttatását, cafetéria jogosultságát, jutalmazását, prémium kitűzését, meghatározását, annak értékelését az EVAT Zrt. Igazgatósága gyakorolja.

Az ügyvezető a személyes felelősség elve alapján egyszemélyben jogosult és köteles a társaságot a társaság létesítő okirata, a Ptk. ügyvezetőre vonatkozó rendelkezései, a Munka Törvénykönyvének vezető állású munkavállalóira vonatkozó rendelkezéseinek, az alapítói határozatoknak és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, alapján és szerint irányítani, vezetni, s a társaság ennek megfelelő működtetéséért, működéséért egyszemélyben felelős.

Felelősségére a Ptk. és az Mt. vezető állású munkavállalóira vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Az ügyvezető helyettesítésére, távolléte, akadályoztatása esetén az Általános ügyvezető helyettes jogosult. A társaság képviseletére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult, távolléte akadályoztatása esetén a helyettese és/vagy meghatalmazottja teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással jogosult eljárni.

2.1. A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezetőnek, mint a társaság vezető-tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a társaság vezető-tisztségviselőjeként, különösen, de nem kizárólag az alábbiak:

- A társaság teljes körű irányítása, vezetése
- az Alapító érdekeinek védelme, képviselete,
- az Alapító határozatainak végrehajtása,
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- az Alapító döntésének előkészítése,
- a társaság szerződéseinek megkötése,
- kapcsolattartás a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- a kereskedelmi és árpolitika meghatározása,
- a marketing- és reklámtevékenység irányítása,
- a kiadások csökkentésének, illetve a bevételek növekedésének lehetőségeinek keresése,
- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- A társaság tagjainak nyilvántartását szolgáló tagjegyzék vezetése és karbantartása.
- A tagjegyzék, ill. a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltoztatása esetén a hatályos tagjegyzék cégbírósághoz történő benyújtása.
- A határozatok könyvének vezetésről való gondoskodás
- A társaság pénzügyi beszámolóinak (mérleg, eredmény-kimutatásának) elkészítéséről gondoskodás és ezek tulajdonos elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása a tulajdonos kérésére a társaság ügyeiről (ez nem sértheti a Kft. üzleti érdekeit, ill. üzleti titkait).
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz, és erről a társaság bankszámláit vezető pénzintézetek értesítése,
- továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról a felszámolási eljárásról és végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- A tulajdonosi határozatok végrehajtásának megszervezése.
- A társasági szerződés (alapító okirat) módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
- A tulajdonos, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- évente a tárgyév február hónap utolsó napjáig vagy a tulajdonos utasításának mefelelően a társaság éves üzleti tervét az EVAT Zrt. Igazgatósága részére el kell készítenie és benyújtania,
- negyedévente a társaság negyedéves beszámolóinak elkészítése és előterjesztése a társaság felügyelő bizottsága és az EVAT Zrt. Igazgatósága részére a tárgynegyedévet követő 30 napon belül vagy a tulajdonos utasításának megfelelően,
- évente a társaság éves beszámolójának elkészítése és a társaság felügyelő bizottsága, valamint az EVAT Zrt. Igazgatósága elé terjesztése legkésőbb a tárgyévet követő év március 31. napjáig vagy a számviteli politikájának megfelelően

- az EVAT Zrt. vezérigazgatója, gazdasági divízióvezetője részére a társaság működésével, gazdálkodásával kapcsolatos, a vezérigazgató és/vagy a gazdasági divízióvezető által kért adatok, iratok közlése, átadása a megadott határidőben,
- a társaság ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a társaság könyvvezetése, gazdálkodása, vállalatirányítása a LIBRA-rendszer alkalmazásával és aszerint működjön.
- Mindazok a feladatok, amelyeket a törvények, a társasági szerződés vagy tulajdonosi határozat az ügyvezetőre ró.

2.2. Az ügyvezetőnek, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet 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, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésre bízott vagyon növelésére rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése.

<u>Hatásköre:</u>

- Az ügyvezető birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így
- A tulajdonos, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövező dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Média részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviseletére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben (amelyeket nem ruházott át)
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak a tulajdonos hatáskörébe).
- A társaság eredményes és gazdaságos működésének biztosítása.
- A társaság tűz-, munka-és környezetvédelmi rendszer szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása

- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.

Felelőssége:

Az ügyvezető felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok és a tulajdonos szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.
Az ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel azokért a károkért, amelyek a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából származnak.
Az ügyvezető a Kft. ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Kft. érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a tulajdonos által hozott határozatok, ill. ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a Kft-nek okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben
A Kft, felelős azért a kárért, amelyet az ügyvezető e jogkörben eljárva harmadik személynek okozott.
Az ügyvezető a Kft. ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

A társaság ügyvezetője a feladatai körében meghatározott és leadott beszerzési, karbantartási, szolgáltatás megrendelési terveinek teljesítéséért és az üzleti terv teljesítéséért teljes körű felelősséggel tartozik.

Felelős továbbá:

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

Az ügyvezető az Alapító hozzájárulása nélkül:

- nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéhoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társaságéhoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat.

Amennyiben az ügyvezető ezen tilalmakat megszegi, a társaság

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

A társaság kártérítési igénye attól az időponttól számított három hónap alatt évül el, amikor arról az ügyvezetők (egy ügyvezető esetében a társaság tagjai) tudomást szereztek. Az igényt

a keletkezésétől számított egy év elteltével nem lehet érvényesíteni.

3. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a gazdasági társaság ügyvezetését. Ennek keretében a vezető tisztségviselőktől és a gazdasági társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapító igazgatóságának ülésén jelen lehetnek és felszólalhatnak.

A felügyelő bizottság köteles tájékoztatni a tulajdonost, ha azt a társaság érdeke egyébként kívánja.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. Vizsgálatának eredményét a felügyelő bizottság elnöke ismerteti; e nélkül a jelentésekről, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A felügyelő bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Kötelezettségeik megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelősek akkor is, ha a gazdasági társasággal munkaviszonyban állnak.

A felügyelő bizottság tagjait az Alapító határozott időre, de legfeljebb öt évre választja meg; újraválaszthatók és bármikor visszahívhatók.

A felügyelő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök köteles összehívni a gazdasági társaság legfőbb szervét, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma három alá csökkent.

A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és azt a gazdasági társaság legfőbb szerve hagyja jóvá.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag – az ok és a cél megjelölésével – az elnöktől bármikor kérheti; ha az elnök a felügyelő bizottság ülését három napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag jogosult.

A felügyelő bizottság határozatképes, ha a három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelő bizottság tagjai az Alapító által megállapított díjazásban részesülhetnek.

Megszűnik a felügyelő bizottsági tagság:

- a megbízatás időtartamának lejártával;
- visszahívással;
- lemondással;
- elhalálozással;

- cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- a törvényben szabályozott kizáró, vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkezésével.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik továbbá, ha a dolgozók által választott tag munkaviszonya megszűnik.

Az Alapító s általa választott felügyelő bizottsági tag visszahívásához legalább háromnegyedes szótöbbség szükséges; e rendelkezéstől a társasági szerződés érvényesen nem térhet el.

Ha a létrehozott felügyelő bizottságban a dolgozók képviselőinek véleménye a bizottságétól eltér, a taggyűlésen ezt a kisebbségi véleményt is ismertetni kell.

4. A könyvvizsgáló

Az alapító okirat/társasági szerződés úgy rendelkezhet, hogy az ügyvezetés ellenőrzését – felügyelő bizottság helyett vagy mellett – könyvvizsgáló végezze.

Jogszabály kötelezővé teheti könyvvizsgáló választását.

Könyvvizsgálóvá az választható, aki a könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

Nem lehet könyvvizsgáló a gazdasági társaság tagja, vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagja és e személyek hozzátartozója. Nem lehet állandó könyvvizsgáló a társaság munkavállalója e jogviszonya fennállása idején, és annak megszűnése után három évig. A könyvvizsgálói feladatot ilyen tevékenység folytatására jogosult szervezet is elláthatja. Ebben az esetben az összeférhetetlenségre vonatkozó előírásokat a szervezetnek a könyvvizsgálói tevékenységet végző dolgozójára kell alkalmazni.

A könyvvizsgáló betekinthet a gazdasági társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálhatja. Jelen lehet a gazdasági társaság legfőbb szervének és a felügyelő bizottságnak az ülésein; a részvénytársaság közgyűlésén köteles részt venni.

A könyvvizsgáló a gazdasági társaság legfőbb szerve elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleget és a vagyonkimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és véleményét ismerteti. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.

Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjai a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonják maguk után, köteles erről a felügyelő bizottságot, ennek hiányában a gazdasági társaságot és az Alapítót tájékoztatni.

Ha az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot értesíti.

V. A munkavállalói jogok és kötelezettségek

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- Munkaközi szünetre: Mt. alapján (ebéd, kávé stb.)
- Szociális szünet a megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében
- Munkába járás költségtérítésre:
    1. Teljes áru helyközi menetjegy, ill. bérlet esetén: 86%
    2. Csökkent áru helyközi menetjegy ill. bérlet esetén: 100%
    3. saját gépkocsi esetén, indokolt esetben: 27 Ft/km

<u>A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:</u>

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az Alapító, valamint az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyon és eszközök megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztetné.
- A Munka Törvénykönyve, ill. munkaszerződése alapján-különösen indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát, ill. állandó munkahelyén kívül munkát is elvégezni
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken

rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.
- A munka-és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon rész venni.
- Vezetőjének írásban bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, ill. a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rész venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A lehető legrövidebb időn belül jelezni távolmaradását és annak okát.
- Esetleges orvosi papírokat, táppénz igazolásokat, stb a közvetlen felettesének átadni.
- Előző esetekben a munkahelyi vezetőnek azonnali írásbeli tájékoztatási kötelezettsége van a vezetőség felé.

VI. A munkáltató kötelezettségei

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, ill. 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 gyakorolja, 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, ill a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.
- A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra- személyazonosításra alkalmatlan módon- átadhatók.
- A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, ill. vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges, tájékoztatást nyújthat.

VII. A vezetői munkakörök általános feladataik, felelősségük

1. A vezetői munkakört ellátók közös feladatai

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése
- szabadság engedélyezése.

2. A vezetői munkakört ellátók felelősek

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerőutánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,

- a jó munkahelyi légkörért.

Valamennyi üzemre vonatkozóan:

- A beszerzési és értékesítési feladatok végrehajtásához a megfelelő mennyiségű és minőségű tárolókapacitás biztosítása.
- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- A kiszállításhoz előírt árumennyiségek kikészítése és kiadása.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- A vagyon-és állagvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Az üzemek egymás közötti és a partnerekhez történő áruszállításának lebonyolítása.
- Az üzem, telephely tevékenységi körébe tartozó alkatrészek, termékcsoportok előállítása, a termelési programban meghatározott mennyigében és a technológiai, minőségbiztosítási előírások szerinti minőségben.
- Technológiai fegyelem és a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- Az üzem, telephely információs rendszerének működtetése.
- A termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat-átcsoportosítások végrehajtása.
- Program teljesítések jelentése.
- A kooperációs partnerekkel való kapcsolattartás.
- Termelési tervek, programok alapján az üzem termelésének biztosítása.
- Gondoskodás a termékek raktárba történő bevételezésének bizonylatolásáról, nyilvántartásba vételéről, és a bizonylatok előírás szerinti továbbításáról.
- Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- Árdöntések elkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- Az árképzéshez szükséges belső és külső információk szolgáltatása.
- A beszállítókkal, termelőkkel a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
- A kereskedelmi tevékenység keresletekhez, igényekhez való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése,
- Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.

VIII. Vezetői feladatkörök, hatáskörök általánosságban

Ügyvezető

- Irodavezetői feladatok (titkárság)
- Humánpolitikai, munkaügyi feladatok
- Rehabilitációs feladatok
- Gazdasági-, pénzügyi feladatok
- Munka- és tűzvédelem

Általános igazgató helyettes

- Munka-és tűzvédelmi feladatok
- Környezetvédelmi feladatok
- Munkavédelmi feladatok
- Beruházási feladatok

- Üzemfenntartási feladatok
- Raktározási feladatok

Pénzügyi vezető
- Gazdasági feladatok
- Pénzügyi feladatok
- Számviteli, nyilvántartási feladatok
- Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

Termelési vezető
- Tevékenységekkel kapcsolatos feladatok
- Kereskedelemmel, értékesítéssel kapcsolatos feladatok
- Marketing feladatok
- Raktározási

Üzemi Tanács
- Feladata munkavállalói érdekek védelme és képviselete az üzemben.

Szervezeti egységen belüli feladatok racionális megfontolások alapján kapcsolt munkakörökben is végezhetők.

A Társaságnál a feladatokat témák (területek) szerint alakítottuk ki. A Társaság a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásából adódóan speciális szervezettséget igényel, ezért a területek egymástól élesen nem határolhatók el. Az elvégzendő feladatokat az ügyvezető delegálja. A vezetők több területen is végeznek feladatokat, munkaköri leírásuk és az ügyvezető utasítása alapján.

IX. A szervezeti egységek, területek feladatai

9.1. Az ügyvezetőhöz tartozó feladatkörök

9.1.1. Iroda vezetői feladatok, Titkárság

- Begyűjti és rendszerezi a vezető által igényelt információkat, összeállítja azokat, illetve szóbeli jelentést, tájékoztatást ad.
- Fogadja az érkező hivatalos látogatókat.
- Ellátja az ügyvezető részére az asszisztensi feladatokat.
- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése.
- Az ügyvezető határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető ügyfélforgalmának lebonyolítása.

- Iratok sokszorosítása, az ügyvezető részére.
- Irattár kialakításának segítése.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések segítése.
- Vezetői határidős feladatok nyilvántartása.
- A vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- A telephely biztonsági rendjének kialakítása és ellenőrzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Káresetek megelőzése, feltárása.
- Takarítási feladatok intézése, az üzemeltetés (fűtés, világítás, telefon, WC stb.) biztosítása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Munkásellátási teendők végzése (munkaruha, öltöző stb.).

9.1.2. Humánpolitikai feladatok

- Humánpolitikai javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntéselőkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Erkölcsi bizonyítványok megkérése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Munkavállalói igazolások, működési bizonyítvány kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- Tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése.
- A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

9.1.3. Rehabilitációs feladatok

- A társaság megváltozott munkaképességű dolgozói részére rehabilitációs tervek elkészítése és karbantartása.
- A felvételre jelentkező munkavállalók nyilvántartása, a szervezeti egységek felé jelzés az igényelt munkaerő felvétele érdekében
- Az MMK dolgozók telephelyek közötti mozgatásának előkészítése
- A támogatási rendszerekből, szerződésekből eredő akkreditációs feladatok előkészítése, nyilvántartása és megújításához szükséges feladatok tervezése, a végrehajtás szervezése
- A társaság támogatási rendszerekkel összefüggő üzletpolitikai döntéseinek előkészítése
- A támogatási szerződések előkészítésében való részvétel, az ezekből eredő nyilvántartási és elszámolási feladatok végrehajtása, havi és egyéb jelentések előkészítése
- A támogatási rendszerek külső és belső ellenőrzésének kiszolgálása
- A támogatás igénybevételéhez szükséges beszámolók véleményezése, az időszakos ellenőrzések alkalmával személyesen részvétel a lebonyolításában. A támogatási rendszerekkel kapcsolatos változások figyelése, azok egyezetetése az érintett területtel, az ezzel felmerülő teendőkre vonatkozóan, kapcsolódó határidők figyelése.
- Közreműködés a döntés-előkészítésben, a döntés-előkészítő anyagok összeállítása, beszámolók megírása, az érintett vezetőkkel való egyeztetés alapján.
- Javaslatot készít a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására, különös tekintettel a bérgazdálkodásra, üzemeltetésre, fenntartásra.
- Kapcsolatot tart az üzleti partnerekkel, vezetői utasításra önálló üzleti tárgyalásokat folytat, előkészíti a szerződések megkötését.
- A társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi munka tervezése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítésének koordinálása.
- Intézkedés a munkajogi és bérügyi panaszok kivizsgálásáról.
- Részvétel a munkaszervezési javaslatok kidolgozásában.
- A létszám- és bérhelyzet alakulásának rendszeres figyelemmel kísérése.
- A dolgozók munkaértékelési rendszerének kialakítása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- Szakember utánpótlás biztosítása.
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- A dolgozók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.

9.1.4. Munka- és tűzvédelem

- Munkavédelmi tevékenységek tervezése, szervezése.

- A munkavédelmi szabályzat elkészítése és karbantartása.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése karbantartása.
- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt tűzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése

9.2. Gazdasági szervezeti egység feladatköre

9.2.1. Gazdasági feladatok

- Javaslatkészítés a társaság tervezési és ellenőrzési rendszerére, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság közgazdasági, pénzügyi, számviteli tevékenységének megszervezése,

irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredménykimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- Javaslatkészítés a társaság érdekeltségi rendszerére.
- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- Közreműködés a minőségbiztosítási rendszer kialakításában gazdasági szempontok figyelembe vételével.
- A középtávú és éves gazdasági tervek, valamint a negyedéves operatív tervek elkészítése, a teljesítésének értékelése, elemzése.
- Részvétel a tervkoncepciók, tervfeladatok kialakításban.
- A tervfejezetek kidolgozásának koordinálása, azok összhangjának biztosítása, és döntésre előkészítése.
- Controlling rendszer kialakítása, működtetése, karbantartása.
- Vezetői információrendszer kialakítása, karbantartása.
- Részvétel az árképzési rendszer kialakításában.
- A létszám, a bér, a termelés alakulásának figyelemmel kísérése és javaslatkészítés a beavatkozási döntésekre.
- A Központi Statisztikai Hivatal és más hatóságok által kötelezően előírt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás, valamint a belső tájékoztatás ellátása.
- Részvétel a beruházások és fejlesztések gazdasági megalapozásában, várható gazdasági hatásának elemzésében.
- Gazdasági terv- és tényadatok feldolgozása, elemzése, értékelése.
- Költségelemzés (termékek, termékcsoportok, termelés, kereskedelem).
- Beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése.
- A társaság egészének, valamint az egyes üzletágak gazdasági értékelése.

9.2.2. Pénzügyi feladatok

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kisérése, értékelése.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, a pénzügyi helyzet értékelési anyagok összeállítása.
- Likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kisérése.

- Banki átutalások határidős kifizetések rendezése.
- Részvétel a pénzügyi politika megvalósításában.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A társaság pénzforgalmának lebonyolítása (átutalások, beszedési megbízások stb.)
- A házipénztár készpénzforgalmának lebonyolítása.
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Kimenő számlákkal, beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Fizetések esedékességének figyelése, intézkedés a behajtásra.
- Vevői késedelmi kamatok számítása, behajtása.
- Szállítói késedelmi kamat követelések nyilvántartása, kiegyenlítése.
- Fizetési viták rendezése.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról.
- A társaság vagyon biztosítási Ügyeinek intézése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A társaság vagyon- és valuta biztosítási ügyeinek intézése.

9.2.3. Számviteli feladatok

- Számviteli politika kidolgozása, karbantartása.
- A számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása.
- Tárgyi-és forgóeszközök nyilvántartása, értékcsökkenés számítása.
- Könyvelési munkák elvégzése.
- Kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Zárlati munkák elvégzése.
- Főkönyvi kivonatok készítése.
- Éves mérleg és beszámoló elkészítése.
- Adóbevallások elkészítése.
- Adóbefizetések, adóelőlegek, adó visszaigénylések meghatározása.
- Folyószámla egyeztetések.
- Aktiválások lebonyolítása.
- Leltározás előkészítése, irányítása, kiértékelése.
- Selejtezések végrehajtása.
- A bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése.
- Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése.
- Mérlegelemzés, költségelemzés.

9.2.4. Munkaügyi feladatok

- Bér, munkaügyi és társadalombiztosítási statisztikák, jelentések, értékelések készítése.
- A dolgozók éves szabadságának megállapítása, nyilvántartása, a felhasználás ellenőrzése.

- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Prémiumok, jutalmak elszámolása.
- Bérfejlesztési változatok kidolgozása.
- Munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése.
- A Munka Törvénykönyve és egyéb munkaügyi jogszabályok társaságra történő adaptálása.
- A társaság dolgozóinak munkaügyi nyilvántartása.
- Munkabérek számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Társadalombiztosítási ügyek intézése.
- Munkaügyi igazolások, jövedelemigazolások, kereseti, kimutatások készítése, kiadása
- SZJA nyilvántartások készítése.
- Munkavállalói tartozások nyilvántartása.
- Társadalombiztosítási nyilvántartások vezetése, kezelése.
- Kilépő dolgozók elszámoltatása.
- Nyugdíjazások ügyintézése.

9.3. Termelési szervezeti egységek feladatkörei

9.3.1. Gyártmányfejlesztési feladatok

- A cég kutatási, kísérleti, gyártmányfejlesztési célkitűzéseinek és konstrukciós feladatainak kidolgozása.
- Javaslattétel, ill. véleményezés újítások, licenc és know-how megvásárlására, bevezetésére, ill. alkalmazására.
- Külső fejlesztésű gyártmányok konstrukciós dokumentációknak adaptálhatósági felülvizsgálata.
- Hazai és külföldi gyártók termékeinek figyelemmel kísérése, a termékek szolgáltatásainak elemzése.
- Új gyártmányok terveztetése, hagyományos gyártmányok továbbfejlesztése, a fejlesztések dokumentálása.
- Kísérleti gyártmánydokumentációk alapján kísérleti mintadarabok elkészítése.
- A kísérleti darabokon szerzett tapasztalatok kiértékelése, a dokumentációk átdolgozása, módosítása, mintadarabok legyártása, zsűriztetése.
- A kísérleti gyártás jegyzőkönyvezése, műszaki feltételek kidolgoztatása, csomagolás megtervezése, a termék nullszériára bocsátása.
- Nullszéria ill. szériagyártás során felmerülő gyártmánymódosítási javaslatok értékelése, bevezetés esetén azok dokumentálása.
- Műszaki átvételi feltételek kidolgoztatása.
- Szabványosítási, tipizálási. iparjogvédelmi, szabadalmi ügyek intézése.
- Külső fejlesztések követelményrendszerének kidolgozása, ajánlatok beszereztetése, versenyeztetése, értékelése.
- Szakmai konzultációk, információk szolgáltatása, a határidők és a fejlesztés ütemének figyelemmel kísérése.
- A minőségbiztosítási rendszer gyártmányfejlesztési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A termék minősítésének kezdeményezése, feltételek előkészítése, dokumentumok beszerzése.
- Gyártmánykatalógus tervezetének összeállítása, reklámkiadványok

gyártmányszerkesztési vonatkozásainak előkészíttetése, a karbantartás biztosítása.

- A rajzdokumentációk elkészítéséről, ellenőrzéséről, naprakészen tartásáról, a rajztárba juttatásáról való gondoskodás.
- A dokumentációk konstrukciós felülvizsgálásáról, fejlesztésekről, módosítások végrehajtásáról, a rajzfelhasználók értesítéséről való gondoskodás.
- A rajztári tárolású dokumentációk átvételéről, bevételezéséről, nyilvántartásba vételéről való gondoskodás.
- A sérült rajzok felülvizsgálatának, esetleges érvénytelenítésének és irattárba helyezésének biztosítása.
- A rajztárolás és nyilvántartás korszerűsítése elveinek meghatározása, gondoskodás az adatvédelemről.
- Gondoskodás a fejlesztések dokumentálásáról, valamint a felmerült költségek elszámolásának, elszámoltatásának lebonyolításáról.
- Késztermékekre, alkatrészekre, gyártóeszközökre, kooperációs és bérmunkavégzésre, egyéb műszaki, gazdasági döntéselőkészítésekhez műszaki előkalkulációk készítése, készíttetése.
- Konstrukcióra, technológiára, gyártóeszközre vonatkozó újítások véleményezése.
- A műszaki belső tájékoztatási, valamint a vállalati kiadású gyártmányismertetőkkel, prospektusokkal kapcsolatos feladatok meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.

9.3.2. Gyártásfejlesztési feladatok

- Gyártástervezési és technológiai feladatok végrehajtásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A tervben jóváhagyott kísérleti, kutatási valamint a protó gyártmánydarabok alapján a "0"-sorozat legyártásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Külső megvalósítás esetén ajánlatok beszerzése, döntéselőkészítése, majd a fejlesztési tevékenység előrehaladásának figyelemmel kísérése, szakmai konzultációk lefolytatása és az elkészült fejlesztési dokumentációk zsűrizésre való előkészítése.
- Gyártási technológiák fejlődési irányainak vizsgálata és értékelése.
- Futó gyártmányok gyártási dokumentációinak biztosítása.
- Új gyártási eljárások, technológiák tervezése, bevezetése.
- A gyártó- és ellenőrzőeszközök, szerszámok és készülékek határidőre való legyártásáról való gondoskodás.
- A gyártóeszköz-gazdálkodási feladatok irányítása és ellenőrzése.
- Külső gyártóeszköz terveztetésekhez a vállalkozók versenyeztetése, a pályázatok műszaki értékelése, döntéselőkészítés a műszaki és termelési vezető részére.
- Veszélyes anyagok kezelésére, tárolására, ill. szállítására vonatkozó technológiai, munkavédelmi utasítások elkészítése, elkészíttetése.
- Gyártásfejlesztéssel kapcsolatos tanulmányok kidolgozása, szellemi termékek vásárlásának, alkalmazásának, vagy értékesítésének kezdeményezése, a megvalósulásukkal kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Technológiai előírások, műveleti utasítások készítése, karbantartása.
- Külső kooperációs gyártás esetében a gyárthatóság vizsgálata.
- Az előírt technológiai utasítások betartásának ellenőrzése, technológia jellegű gyártási problémák megoldása.
- Gyártóeszközök, szerszámok, készülékek tervezése, technológiai kísérletek lefolytatása.
- Technológiai folyamatokhoz kapcsolódó munkavédelmi előírások kidolgozása.

- Sorozatgyártmányok technológiai dokumentációinak karbantartása, javaslatok kidolgozása a gyártási folyamatok korszerűsítésére.
- Az előírt technológiától való eltérés esetén különösen a minőségrontás vagy jelentős termelékenység csökkenésekor intézkedés az eltérés megszüntetésére, a hiba megszüntetéséig a gyártás leállítására.
- Pótidők, pótműveletek jogosultságának elbírálása, utalványozása.
- Gyártási rendszerek kidolgozása, azok bevezetésének irányítása.
- Átfogó gyártási, anyagmozgatási eljárásokra a követelmények meghatározása, a külső tervezőktől ajánlatok beszerzése, értékelése és döntéselőkészítése.
- Gyártási dokumentációk alapján normázási dokumentumok kidolgozása, karbantartása, normák készítése, kiadása, karbantartása.
- Gyártóeszköz-szükséglet meghatározása.
- A készülékek, gyártóeszközök, szerszámok meghibásodásának, elhasználódásának figyelemmel kísérése, elemzése és értékelése, szükség szerinti selejtezése, felhasználási és készletnormák kidolgozása, ill. karbantartása.
- A minőségbiztosítási rendszer gyártásfejlesztési területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

9.3.3. Beruházási feladatok

- A társaság gazdasági tervében a beruházási fejezet elkészítése.
- A beruházási folyamat szabályozási rendjének kialakítása.
- A beruházások információrendszerének kialakítása.
- Egyedi beruházások beruházási javaslatának elkészítése.
- Gépek, berendezések beruházásainak kiválasztásához ajánlatok beszerzése, értékelése és döntésre előkészítése.
- Tervezési, építési, szállítási és egyéb szerződések előkészítői munkáinak elvégzése.
- Engedélyeztetési eljárások lebonyolítása.
- A beruházási feladatok költségkereteinek nyilvántartása, a megvalósítások során a költségráfordítások figyelemmel kísérése, a többletköltségek előrejelzése, a teljesítések és a számlák ellenőrzése.
- Gondoskodás a munkaterület átadásáról.
- Gondoskodás a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásáról.
- A tervezővel és a kivitelezővel való folyamatos kapcsolattartás biztosítása.
- Kapcsolattartás szakhatóságokkal.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, nem szerződés szerinti teljesítés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A kivitelezés során szükségessé váló tervmódosítások végrehajtása.
- A beruházások átadás-átvételi és üzembehelyezési eljárásának irányítása, az üzembehelyezéshez szükséges használatbavételi engedélyek biztosítása.
- Közreműködés a beruházások aktiválásában.
- Befejezetlen beruházások értékelése és leltározása.
- Beruházásként beszerzett külföldi gépek gépkönyvei fordíttatásának ügyintézése.
- A minőségbiztosítási rendszer beruházási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Megvalósult beruházások utólagos műszaki-gazdasági értékelése.

9.3.4. Üzemfenntartási feladatok

- Karbantartási, javítási feladatok tervezése, a tervteljesítés figyelemmel kísérése és értékelése.
- A tárgyi eszközök, gépek, berendezések műszaki állapotának folyamatos megőrzéséről, tervszerű karbantartásáról és felújításáról való gondoskodás.
- Az üzemfenntartási tevékenységek lebonyolításának szervezése, a feladatok kiadása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Váratlan meghibásodások ellátásának megszervezése.
- Karbantartási feladatok ellátásához szükséges dokumentációk, karbantartási utasítások elkészítése, folyamatos karbantartásról való gondoskodás.
- Gépek, berendezések adatainak naprakész nyilvántartása.
- Felújított, javított gépek, berendezések, létesítmények üzembehelyezésének biztosítása.
- Az üzemfenntartással és az energiagazdálkodással kapcsolatos műszaki, technológiai, ügyviteli és bizonylati előírások betartásának ellenőrzése.
- Az üzemfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek szükségletének meghatározása, a beszerzés lebonyolítása, raktározás.
- Felújítások, korszerűsítések kivitelezéséhez, az ajánlati felhívások kidolgozása, az ajánlatok versenyeztetése, értékelése, a szerződés előkészítése.
- Hatáskörébe tartozó szerződések megkötése, a kötelezettségek teljesítése, a vállalkozó teljesítésének ellenőrzése és igazolása.
- Az elkészült gép, berendezés, létesítmény műszaki átvétele garanciális javítások intézése, elszámolás a kivitelezővel.
- A gépek és berendezések javításánál és felújításánál a biztonsági előírások betartásáról való gondoskodás.
- Külső kivitelező esetén a munka előrehaladásáról való tájékozódás, a próbaüzemen való részvétel, a gépi berendezés üzembehelyezése.
- Tárgyi eszköz selejtezések intézése.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- A tárgyi eszközök (épületek, gépek, berendezések, hálózatok, utak, stb.) dokumentációinak megőrzése.
- Az üzemfenntartási munkák műszaki-gazdasági hatékonyságának értékelése.
- A korszerű karbantartási és javítási technológiák alkalmazásának kezdeményezése és bevezetése.
- Energiamegtakarításokra vonatkozó intézkedések kidolgozása, azok végrehajtása és ellenőrzése.
- Éves és távlati energiahordozó ellátási és felhasználási tervjavaslatok elkészítése.
- Az energiahordozók, fogadó, tároló, elosztó, átalakító és felhasználó létesítmények, berendezések és rendszerek üzemképességének, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.
- Energetikai berendezések karbantartási terveinek elkészítése, a tervek egyeztetése az érintett szervekkel.
- Energiaellátó rendszerek és átalakító berendezések, gépek tervszerű megelőző karbantartása és az üzemzavar elhárításának irányítása.
- Energiarendszer karbantartási költségek elszámolásának ellenőrzése.
- Az energiahordozók igénylésével kapcsolatos szállítási szerződések előkészítése, az energiahordozók igénylésével kapcsolatos teendők elvégzése.
- Kapcsolattartás az energiafelhasználás területén lévő hatóságokkal.
- A társaság energiamérlegének értékelése, energiafelhasználási jelentések elkészítése.
- A termelési terv, valamint az üzemfenntartás és energiahordozó-ellátás összhangjának

biztosítása.
- Tárgyi eszköz selejtezése iránt intézkedés.
- Elektromos kisgépek és egyéb munkaeszközök időszakos biztonságtechnikai vizsgálatainak elvégzése, elvégeztetése.
- A minőségbiztosítási rendszer üzemfenntartási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság munkavédelmi tevékenységének tervezése, szervezése.
- A társaság munkavédelmi szabályzatáruik elkészítése és karbantartása felügyelése.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- Fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás.
- A munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, pótlásukról.
- Munkavédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt balesetek elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítésének felügyelete.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- Részvétel az üzembe helyezési, használatbavételi eljárásokban.
- A társaság tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaságnál végzett tűzveszélyes tevékenységek engedélyeztetése, az előírások betartásának ellenőrzése.
- Fejlesztések és beruházások során a tűzvédelmi előírások betartásának ellenőrzése.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehatás ellenőrzése.
- Tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák ellenőrzése.
- Szállítási, karbantartási feladatok ütemezése, ellenőrzése.
- A szállítási feladatok megtervezése.
- A telephelyek egymás közötti és a partnerekhez történő áruszállításának szervezésében való közreműködés, és annak koordinálása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Környezetvédelmi feladatok koordinálása

9.3.5. Termeléselőkészítési feladatok

- Éves termelési tervjavaslat elkészítése.
- Különböző időhorizontú termelési programok kidolgozása.
- A tervfeladatok gyártási programokra való lebontása, a gyártás ütemezése.
- A negyedéves és havi készáru és alkatrészprogramok kimunkálása és kiadása.
- Gyártási dokumentációk kiadása a termelési program utasításoknak megfelelően.
- Negyedéves és havi beszámolójelentések készítése a termelési feladatok teljesítéséről.
- A negyedéves és havi programok teljesítésének értékelése.
- Az utalványozott és felhasznált anyagok vizsgálata a szérialezáráskor.
- A minőségi politikának és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termeléselőkészítésben.

- A program végrehajtása közben
  - a gyártás-szerelés folyamatosságának,
  - a programszerűség alakulásának,
  - a termelés feltételei biztosítottságának,
  - selejt alakulásának, valamint
  - a külső kooperációs gyártmányok beérkezése ütemességének

  figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén, ill. a műszaki és termelési vezető utasítására program-módosítás kezdeményezése, ill. végzése.
- Programozási (kapacitás-terhelés és határidő) szempontból a programban nem szereplő tételek és egyedi vevői igények rendelésvállalásának véleményezése.
- Szériaindításokhoz szükséges előkészítési tevékenységek megszervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Végleges selejt esetében a selejtjegyzőkönyv alapján selejtpótlások utalványozása.

9.3.6. Termelésirányítási feladatok

- A termelés üzemek közötti tervszerű összehangolása.
- A termelékenység, a hatékonyság alakulásának figyelemmel kísérése, növelésére javaslatok kidolgozása, intézkedések megtétele.
- A kiadott gyártási programok, és a gyártás ügyviteli tevékenységének figyelemmel kísérése.
- A rendelkezésre álló kapacitások gazdaságosabb felhasználására irányuló felmérések, elemzések és javaslatok elkészítése.
- A termelési programok teljesítését akadályozó tényezők elhárításáról való gondoskodás.
- Kooperációban végeztetendő gyártási és szolgáltatási feladatokhoz vállalkozók felkutatása, ajánlatok kérése, értékelése, szerződéselőkészítés és -kötés, a gyártás figyelemmel kísérése, a teljesítések igazolása.
- A külső kooperációs, ill. bérmunkakapcsolatok bővítése.
- A termelőberendezések optimális kihasználásáról, a felesleges, vagy nem megfelelően kihasznált termelőberendezések átcsoportosításáról, hasznosításáról való gondoskodás.
- A termelésbővítési, átcsoportosítási lehetőségek feltárása, a végrehajtás szakmai irányítása.
- Pótutalványozások, selejtpótlások lebonyolítása.
- Gondoskodás a gyártási bizonylatok elkészítéséről, komplettírozásáról és kiadásáról.
- A gyártási feltételek indítás idejére való biztosítottságának ellenőrzése.
- Gyártási bizonylatok (anyag-, munkautalványok) alapján a felhasználások elszámolása, a maradék és hulladékanyagok visszavételezéséről való gondoskodás.
- Az üzemi termelésirányítási feladatok szervezésének, irányításának és végrehajtásának ellenőrzése, koordinálása.
- A minőségi politikának és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termelésirányításban.
- A befejezetlen, a félkész és a késztermék készletszintek alakulásának figyelemmel kísérése.
- A termelés információs rendszerének működtetése.
- A programtól való eltérések esetén, a termelést akadályozó, a termelési feladatok teljesítését veszélyeztető körülmények megszüntetésére intézkedések kezdeményezése.

- Normától eltérő anyagfelhasználások és pótidőigények felülvizsgálata.
- Protó és "0" szériagyártás, vagy egyéb műszaki fejlesztési és rezsimunkák üzemek közötti feladatainak meghatározása, kiadása, majd az üzemi feltételek biztosítása és a próbaüzem megszervezése.

9.3.7. Termelő üzem feladatköre

- A termelési feladatok program szerinti megszervezése, a végrehajtás feltételeinek munkahelyre való rendelése, a termelés operatív irányítása és ellenőrzése, valamint a felmerült zavarok, akadályok elhárítása.
- Az üzem tevékenységi körébe tartozó alkatrészek, gyártmánycsoportok előállítása, a termelési programban meghatározott mennyiségben és a technológiai, minőségbiztosítási előírások szerinti minőségben.
- Termelő egységek kapacitásának homogén munkahelyenkénti meghatározása és nyilvántartása.
- Gyártási sorozatok program szerinti indítása és kibocsátása.
- Az üzemen, műhelyen belüli, gyártásközi és raktárba történő anyagmozgatás szervezése.
- Technológiai fegyelem és a minőségbiztosítási követelmények betartatása.
- Alkatrészgyártási, ill. szerelési-kikészítési tevékenységek előrehaladása ütemének figyelemmel kísérése.
- Az üzem információs rendszerének működtetése.
- A termelés operatív feladataival kapcsolatos létszám-, vagy feladat-átcsoportosítások végrehajtása.
- A termelés műszaki-gazdasági elemzése, a költség- és veszteségcsökkentést eredményező intézkedések kezdeményezése.
- Termelőegységek létszám és gép üzemóráinak vezetése, termelési eredmények, teljesítmények regisztrálása, jelentése.
- Programteljesítések értékelése és jelentése.
- A kooperációs partnerekkel való kapcsolattartás.
- A termelési programhoz kapcsolódó külső kooperációs program készítése.
- Kooperációs szállítások megszervezése, kooperációs beérkeztetések bonyolítása, késedelmes szállítások sürgetése, kooperációs munkák elszámolása, számlaellen-őrzési tevékenységeinek bonyolítása.
- Kooperációs munkák kiadása, visszavétele, a teljesítések nyilvántartása, ellenőrzése.
- Termelési tervek, programok alapján az üzem termelésének koordinálása.
- Az üzemben felmerülő termelési akadályok (létszámhiány, termelőberendezés meghibásodása, anyaghiány, stb.) elhárításának megszervezése, ill. programmódosítások kezdeményezése.
- A minőségi politika és a minőségbiztosítási rendszer előírásainak érvényre juttatása a termelésben (gyártásban).
- Gondoskodás a gyártási bizonylatok kiadásáról, rendelkezésre állásáról.
- Félkésztermékek, alkatrészek, késztermékek MEO által igazolt mennyiségi és üzemraktári bevételezése.
- A munkavégzés során keletkezett selejt elkülönítése, megvizsgálása, javaslattétel a további hasznosítás (pótfeldolgozás) céljára.
- Gondoskodás a raktárba bevételezett alkatrészek bizonylatolásáról, nyilvántartásba vételéről, és a bizonylatok előírás szerinti továbbításáról.
- A raktárak előkészítése az időszakos vagy rendkívüli leltárfelvételekhez.

9.4. Kereskedelmi szervezeti egység

A társaság klasszikus kereskedelmi szervezeti egységgel nem rendelkezik. A termelési vezető és a területi vezetők közös feladata a kereskedelem szervezése és bonyolítása, javaslatok tétele az ügyvezetés felé.

- A társasági stratégia alapján a marketing stratégia kidolgozása.
- A társaság marketing munkájának irányítása.
- A társaság kereskedelmi munkájának irányítása.
- Az anyagok és áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével, értékesítésével, minőségellenőrzésével, szállítással és vevőszolgálattal kapcsolatos feladatainak meghatározása, irányítása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság kereskedelem-fejlesztési politikájának kidolgozása, karbantartása.
- A társaság kereskedelmi terveinek elkészítéséről való gondoskodás.
- A jóváhagyott tervek teljesítésének irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.
- Közreműködés a társaság árpolitikájának kidolgozásában.
- A marketing és kereskedelmi folyamat információs rendszerének kialakítása és a működés felügyelete.
- Évente átfogó értékelés készítése az irányítása alatt levő egyes területek és a szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról.
- Kapcsolatépítés és kapcsolattartás az üzleti partnerekkel.
- A társaság arculatának alakítása, gondozása.
- Szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, a hatáskörébe tartozó szerződések megkötése.
- A kereskedelmi tevékenység ellenőrzési rendszerének kidolgozása.
- Részvétel a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosítása, a meghatározott feladatok végrehajtása, a szabályozás betartásának ellenőrzése.
- A minőségbiztosítási rendszer kereskedelmi szervezeti egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

9.4.1. Marketing feladatok

- A társaság piaci helyzetének elemzése.
- A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
- Célpiacok felkutatása és szelektálása.
- Marketingstratégia kialakítása (a társaság stratégiájával összhangban).
- Marketing programok tervezése.
- Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- A társaság mikrokörnyezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- A társaság makrokörnyezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.
- A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.
- A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.

- Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegmentumok meghatározása, a célpiacok kiválasztása, piacpozíció építés).
- Új termékek és szolgáltatások fejlesztése, tesztelése és bevezetése.
- Árstratégia és árprogramok tervezése.
- Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.
- Marketing kommunikáció tervezése.
- Hatékony reklámprogramok tervezése.
- Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.
- Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, áruminták, filmek, termékbemutatók, kiállítások, vásárok, hitelnyújtás) kialakítása, elemzése és fejlesztése.
- A termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólióstratégiájának meghatározása, elemzése.
- Eladószemélyzet tervezése és irányítása.
- Marketing szervezet kialakítása.
- Marketing teljesítmény értékelése és ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.).
- A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.

9.4.2. Beszerzési feladatok

A társaság beszerzési tevékenységére vonatkozó feladatok kidolgozása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

- A jóváhagyott áruforgalmi tervnek megfelelően a beszerzési és készletgazdálkodási tevékenység irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- Az értékesítési céljainak és igényeinek megfelelő árualapok biztosítása.
- A beszerzések forrásainak felkutatása, szállítási szerződések kidolgozása, a szerződések elkészítése.
- Hatáskörébe utalt szállítási szerződések megkötése.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Új cikkek bevezetésének megszervezése.
- Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- Árvizsgálatok, elemzések készítése.
- A beszállítók és szállítmányozók tevékenységének minősítése, értékelése.
- A beszállítókkal, termelőkkel a kapcsolatok kialakítása, ápolása.
- A készletgazdálkodási követelmények betartására a szükséges feltételek biztosítása, intézkedések kiadása.
- A beszerzési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A minőségbiztosítási rendszer beszerzési egységre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

9.4.3. Értékesítési feladatok

- Az értékesítési tevékenység, az üzlethálózat munkájának összehangolása, irányítása és ellenőrzése.
- Az üzletpolitika és a tervek értékesítési részének kidolgozása, egységekre bontása, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Az egységekre lebontott értékesítési tervek teljesítésének ellenőrzése.
- A kereskedelmi tevékenység keresletekhez, igényekhez való gazdaságos illesztése, folyamatos fejlesztése.
- Az egységek ügyviteli munkájának szervezése, ellenőrzése.
- Gondoskodás a kereskedelmi egységek fejlesztéséről, átalakításáról, felújításáról, a berendezések és felszerelések folyamatos karbantartására.
- Leltározási ütemtervek készítése, jóváhagyást követően a leltározások ütemterv szerinti elvégeztetése, a leltárak szakmai ellenőrzése.
- Speciális értékesítési feladatok meghatározása (idényjelleg, akció, bevezető időszak, stb.).
- Rendszeres tájékozódás a vásárlói igényekről, azok kielégítésének szervezése, új értékesítési területek felkutatása, igényfelmérések, választék bővítés.
- Új cikkek bevezetésének megszervezése, értékesítési akciók szervezése.
- A forgalomba kerülő áruk árainak megállapítása.
- Árpolitikai javaslatok kimunkálása, előterjesztése.
- Árdöntések előkészítése, a jóváhagyott árak nyilvántartása.
- Az árképzéshez szükséges belső és külső információk beszerzése és feldolgozása.
- Árvizsgálatok, elemzések készítése.
- A készletgazdálkodási előírások betartására a szükséges intézkedések kiadása, feltételek biztosítása, ellenőrzése.
- Az értékesítési tevékenység színvonalát és eredményességét növelő szervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, megszervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az értékesítési egységek arculatának meghatározásában való közreműködés.
- A vevőszolgálati tevékenység kiépítése és működtetése, eredményeinek értékelése.
- A minőségbiztosítási rendszer értékesítési területre vonatkozó feladatinak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

9.4.4. Raktározási feladatok

A beszerzési és értékesítési feladatok végrehajtásához a megfelelő mennyiségű és minőségű tárolókapacitás biztosítása.

- Gondoskodás a beszállított anyagok, áruk átvételéről és a tárolásáról.
- A kiszállításokhoz előírt árumennyiségek kikészítése és kiadása.
- Az áruátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzésének megvalósítása.
- A raktározási technológia tárolandó (forgalmazandó) anyag jellegének megfelelő kidolgozása, folyamatos fejlesztése, a technológiai utasítások elkészítése, elkészíttetése.
- Új tárolási, anyagmozgatási technológiák, módszerek bevezetése, új technikai eszközök használatának kezdeményezése, elterjesztése.
- A tárolási és rakodási megoldások meghatározása a tárolandó anyagok jellegének megfelelően.

- A technológiához illesztett berendezések kiválasztása, és rendeltetésszerű üzemeltetése.
- A raktározási tevékenység költségeinek figyelése, javaslatok kidolgozása a tárolási, raktározási költségek csökkentésére.
- A káresetek kivizsgálása, nyilvántartása, a kártérítési igények érvényesítése.
- A vagyon- és állagvédelemmel kapcsolatos feltételek kialakítása, fejlesztése.
- A raktározási, rakodási, stb. feladatokhoz szükséges munkaerő létszám és szakmai felkészültség biztosítása.
- A raktári információs és irányítási rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási rendszer raktározási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

9.4.5. Szállítási feladatok

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbenső munkafolyamatokban.
- Az üzletek, telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- Szállítási útvonaltervek kidolgozása, a munkák ütemezése.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyagellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználódott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.
- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződéselőkészítés, szerződéskötés.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

X. A társaság szabályozási rendszere

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységének szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. Ehhez kapcsolódnak az Igazgatói utasítások, amelyek az operatív, illetve a szabályzatokban nem szereplő feladatokat határozzák meg.

A társaság működéséhez szükséges szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse, koordinátora az ügyvezető.

A szervezeti és működési szabályzatot a többi szabályzattal együtt az ügyvezető hagyja jóvá. A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:
- Az ügyvezetőnek,
- Irodavezetőnek (a felső vezetés részére hozzáférhetően)
- Pénzügyi vezetőnek (elektronikusan)
- A felügyelő bizottságnak, (elnök elektronikus kérésnek megfelelően)

- Üzemi tanács (elnök szmsz)
- Könyvvizsgáló (elektronikus)
- más vezetőknek (célszerűség szerint)

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- Dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- A már hatályon kívül helyezett szabályzatokat „Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,
- Az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból megállapítható:

- Mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- A szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- A szabályzat készítője,
- A szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy)
- A szabályzat hány példányban készült, kik kapták.
- Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításáról a titkárság gondoskodik. A titkárság minden év március 31-ig közli, az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.
- A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.
- 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 éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 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 megfelelően történik-e, 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 hiányosságokat, észrevételeket az ügyvezetővel közölni kell, aki gondoskodik annak javításáról.
- A szervezeti egység vezetői felelősek, hogy a szabályzatok, igazgatói belső utasítások 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.
- Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető vagy más általa megbízott vezetők 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.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok:

- Számviteli politika (Szt 14§)
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Számlarend
- Munka-és tűzvédelmi szabályzat
- egyéb szabályzatok melyet az 1. sz melléklet tartalmaz

XI. Képviselet, cégjegyzés, bélyegzőhasználat

1. A társaság képviselete

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 a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli. Ha a társaságnál nincs felügyelő bizottság akkor a képviseletről az Alapító gondoskodik.

Ha az Alapító által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálatát az ügyvezető kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli. Ha a társaságnál felügyelő bizottság nem működik, akkor a bíróság a társaság részére ügygondnokot rendel ki.

2. A cégjegyzés módja

A cégjegyzés akként történik, hogy a cég kézzel, géppel írt, előírt, előnyomott illetve előnyomtatott cégnév alá az ügyvezető egyedül, önállóan és korlátozás nélkül, hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően.

Az ügyvezető önállóan képvisel és ír alá.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről az ügyvezető dönt, írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság. Az ügyvezető delegálhat bizonyos feladatokhoz köthető aláírási jogokat, melyet meghatalmazással vagy a munkakörhöz kötődő ügyintézésből fakadó megbízással teheti.

A vezetői távollététek zökkenőmentes kezelése érdekében az összeférhetetlenség figyelembevételével az általános igazgatóhelyettes az utalványozó, valamint az általános igazgatóhelyettes, a pénzügyi vezető általános aláírási joggal rendelkezik. Kivételt képez a munkáltatói jogkörhöz kapcsolódó dokumentumok, valamint partnerekkel történő szerződések.

3. A bélyegző használata

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését, székhelyét, és adószámát tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel. A társaságnak nem szerepel cégbíróságon bejegyzett bélyegző lenyomata. Hivatalon iratokon használ, de nem kötelező jelleggel.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges, kivéve az ügyvezető általi megbízással aláírt iratok. (aláírási jog)

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

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell kötelezően használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. A társaságnál általánosan elvárt a cégbélyegző használata

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 elvész.

Bélyegzőt az ügyvezetőtől lehet írásban igényelni.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegzőt a hivatalos lapban érvényteleníteni kell.

XII. Munkaköri leírások

A munkaköri leírás tartalma következő:

- Név;
- Munkakör:
- Szervezeti egység:
- Közvetlen felettes:
- Közvetlen alárendeltek):
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:

- Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- Helyettesítés:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos egyéb követelmények:
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:
- Címzett aláírása:
- Munkaköri leírást a vezetői és érdemi munkakörökre kell készíteni. A munkaköri leírások az egyes gazdasági egységekre vonatkozóan, az előzőekben részletezett feladatok személyekre történő lebontását tartalmazzák. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az eggyel magasabb vezető hagyja jóvá.
- A munkaköri leírások 2 példányban készülnek:
- 1 példány a dolgozóé,
- 1 példány. az irattáré
- A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

XIII. 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 szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- Az átadó és átvevő nevét,
- A felmenő és a kinevező irat keltét és számát,
- Az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- Az átadott-átvett szervezeti egység, ill. munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- A folyamatban lévő és tervezett feladatokat kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- Az átadás-átvétel résztvevők névsorát,
- Az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott
- A szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- Az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.
- A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.
- 1 példány az átadó példánya,
- 1 példány az átvevő példánya,
- 1 példány. az irattár példánya.

XIV. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távolléte, ill. akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Ügyvezető esetén az ügyvezető helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).
Gondoskodni kell a másodsorbani helyettesítésről is.
A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére-távollétük, ill. akadályoztatásuk esetén- a kinevezési okiratban, a munkaszerződésben, ill. a munkaköri leírásban meghatározott funkciók betöltői (vagy személyek) jogosultak.

XV. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető szabályozza.
A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénzintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.
Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.
Az ügyvezető korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultságát az ügyvezető szabályozza.
Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztár és a raktár, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- Az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- A kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát

XVI. A munkáltatói jogok

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító Igazgatósága 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,
- az üzemi tanács tagjaival és a szakszervezeti tisztségviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása,

- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémiumkifizetések engedélyezése.
- stb.

Az ügyvezető a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan, pl.:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását,
- a munkabér megállapítását (a jóváhagyott keretek között),
- Az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.
- stb.

A munkáltatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

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

A Munka Törvénykönyve munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

XVII. 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 munkajogi 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.

<u>Üzleti titoknak minősülnek többek között:</u>

- A szállító és vevő partnerektől kapott, ill. adott engedmények ténye és mértéke,
- Fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag,
- Üzletpolitikai tervek,
- Rendészeti, tűzrendészet! iratok, adatok,
- Személyzeti iratok és adatok
- stb.

XVIII. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- A társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- Vezető, alkalmazott, az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat,
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó 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.

Agria-Humán
Közhasznú Nonprofit Kft.
3300 Eger, Iskola u. 2.
Adószám: 11163895-2-10

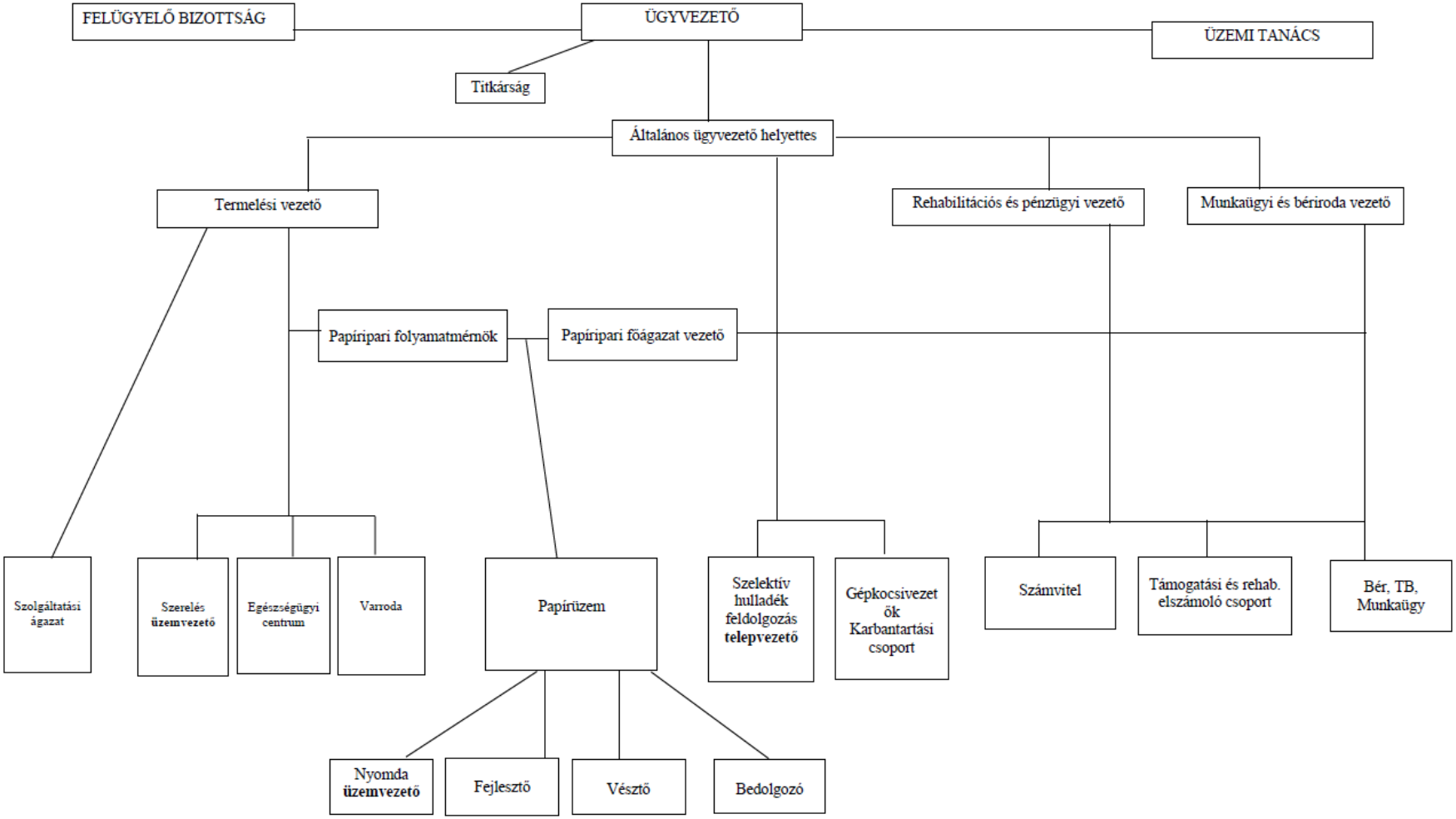
Bacsa Jánosné

.....

Bacsa Jánosné
ügyvezető

Hatályba lépett: 2024. szeptember 1

AZ AGRIA-HUMÁN KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. számú mellékélet

Szabályzatok jegyzéke

Megnevezés
SZMSZ
Számviteli politika
Eszközök és források értékelési szabályzata
Leltározási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számlarend
Bizonylati rend
Selejtezési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat
Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat
Kamerás megfigyelő rendszer szabályzat
Számitógépes infrastruktúra szabályzat
Javadalmazási szabályzat
Integrált kockázatkezelési szabályzat
Szerevezti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Ellenőrzési nyomvonal
Belső ellenőrzési kézikönyv
Belső kontroll szabályzat
Belső ellnőrzési alapszabály
Beszerzési szabályzat
Etikai kódex
Panaszkezelési szabályzat
Munkáltatói bejelntések visszaélések bejelntési szabályzata
Szervezeten belüli összeférhetetlenség szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Egyéni védőeszközök juttatási szabályzata
Kézi és gépi anyagmozgatás biztonságtechnikájának szabályzata
Kockázatelemzés (K2)
Kockázatelemzés (Egységes)
Közérdekű adatok
Tűzvédelmi szabályzat területenként