

KIK-FOR Ingatlankezelő és
Forgalmazó Kft.
6000 Kecskemét, Csányi J. krt. 14.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Módosításokkal egységes szerkezet hatálybalép: 2013. XI....
hó. 25. nap

Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének
Költségvetési és Vagyongazdálkodási bizottsága
határozatszám:

345/2013. (XI.25.) KVB

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV törvény (a továbbiakban: Gt) valamint a társaság alapító okirata alapján a társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

2./ A TÁRSASÁG ALAPADATAI:

Elnevezése: KIK-FOR Ingatlankezelő és Forgalmazó Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: KIK-FOR Kft.

Székhelye: 6000 Kecskemét, Csányi J.krt.14.

Alapítója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 1993. október 1.

Tartama: Az alapító határozatlan időtartamra hozta létre

Cégjegyzékszám: Cg 03-09-102506

Törvényességi felügyeleti szerve: Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága

Statisztikai számjele: KSH 11031600-6820-113-03

Pénzforgalmi jelzőszám: 11732002-20324548; 12076903-00135232-00100001

Számlavezetője: OTP Bank Nyrt; Raiffeisen Bank Zrt.

Adószám: 11031600 -2-03

A társadalombiztosítási nyilvántartási száma: 329 118

Törzsszáma: 485067-0

Telefon: 76/487-522

Telefax: 76/487-343

A Társaság tevékenységi köre:

Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (főtevékenység)

Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés

Egyéb épületgépészeti szerelés

Vakolás

Padló-, falburkolás

Festés, üvegezés
Fa-, építési anyag ügynöki nagykereskedelme
Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme
Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem
Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
Ingatlanügynöki tevékenység
Üzletvezetés
Műszaki vizsgálat, elemzés
Lakó- és nem lakóépület építése
Vasút építése
Híd, alagút építése
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
Vízi létesítmény építése
Egyéb m.n.s. építés
Bontás
Építési terület előkészítése
Villanyszerelés
Egyéb befejező építés m.n.s.
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
Vagyonkezelés
Ingatlankezelés
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Építésmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Építményüzemeltetés
M.n.s. Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

3./ A TÁRSASÁG TAGJA (ALAPÍTÓ):

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

4./ CÉGJEGYZÉS. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE:

A cégjegyzés a társaság iratain úgy történik, hogy a cégjegyzésre jogosult az alapító okiratban foglaltak szerint az előírt, elnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak (aláírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezetője önállóan jogosult cégjegyzésre, a főmérnök és a gazdasági igazgató, mint együttes cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállalók cégjegyzésének érvényességéhez pedig a két képviseleti jogkörrel rendelkező személy együttes aláírására van szükség.

Amennyiben az ügyvezető és a képviseletre jogosultak akadályoztatva vannak, úgy az alapító jelöli ki a cégjegyzésre illetve a társaság képviseletére jogosult személyt.

A társasági bankszámlája feletti rendelkezés, illetve a pénzügyintézetekkel kapcsolatos érdemi nyilatkozat a banknál bejelentett rendelkezésre feljogosított munkavállalók aláírásával történhet, akként, hogy az ügyvezető önállóan írhat alá, együttes aláírás esetében az egyik aláíró minden esetben a gazdasági igazgató.

A társaságot az ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és hatóságok előtt. Az ügyvezető, az ügyek meghatározott csoportjára nézve – eseti jelleggel - a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel. A képviseletre feljogosított munkavállaló a képviseleti jogát másra nem ruházhatja át.

5./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

A Kft. szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Gt. 168. § (1) bekezdése alapján a taggyűlés hatáskörét az egyedüli tag (alapító) gyakorolja. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a Gt. 141. § (2) bekezdésében felsoroltak és mindazon ügyek, amelyeket jogszabály, alapító okirat, vagy az alapító saját kizárólagos hatáskörére utal.

Az ügyvezető:

Feladata, hatásköre, felelőssége:

Az ügyvezető jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos, vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe.

A társaság ügyvezető igazgatója intézi a társaság ügyeit, képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az ügyvezető a Gt., egyéb vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, az alapító határozatai, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más szabályzatok, valamint munkaszerződése (munkaköri leírása) alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget

Az ügyvezető e minőségében az egyedüli tag által csak írásban utasítható, hatáskörét az alapító nem vonhatja el

Felelősségére a Gt. és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) szabályai az irányadók

Főbb feladatai:

- A társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése.
- A társaság üzleti terveinek elkészítése, az alapító elé terjesztése.
- A társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselete, a tulajdonosi határozatok végrehajtása.
- A jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomon követése, azok helyes adaptálása a cégre; jogszabályi változások kezdeményezése a társaság érdekében.
- A társaság éves mérlegének elkészíttetése, és az alapító elé terjesztése.
- Tagjegyzék vezetése
- A Társaság alapító okirata módosításainak valamint a Gt. és a Ctv által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása, valamint köteles az okirat aláírásától

számított harminc napon belül a cégbíróshoz - letétbe helyezés céljából - benyújtani azt az okiratot is, amely bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

- Munkájáról az egyedüli tag felé félévente, a felügyelő bizottság felé a bizottság által meghatározott gyakorisággal írásban beszámolni
- A felügyelő bizottság egyetértésével az egyedüli tagnak javaslatot tesz a társaság könyvvizsgálatával megbízandó szervezetre vagy a könyvvizsgáló személyére, illetve díjazására,
- Az egyedüli tag által eseti alapítói döntésekben leírt utasítások végrehajtása
- A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogot az alapító önkormányzat által kijelölt személy gyakorolja.

Felügyelőbizottság:

A társaságnál az ügyvezetés ellenőrzésére továbbá az egyedüli tag egyes hatásköreinek gyakorlására felügyelőbizottság működik.

A felügyelőbizottság öt tagból áll, a tagokat az alapító jelöli ki határozott időtartamra.

A felügyelő bizottság tagját e minőségében az egyedüli tag nem utasíthatja.

A felügyelő bizottság hatásköre és feladatai:

- A felügyelő bizottság a Gt. által ráruházott hatáskörben
 - a gazdasági társaság legfőbb szerve részére ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A felügyelő bizottság az ügyvezető igazgatótól valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.
 - köteles megvizsgálni az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az egyedüli tag csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
 - ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az egyedüli tag érdekeit, az egyedüli tag vonatkozó döntését kérheti
- A felügyelő bizottság az alapító által a Gt. 37. § /1/ bekezdése szerint átruházott hatáskörben
 - előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek értéke a 20 M Ft összeget meghaladja,
 - jóváhagyja a társaság éves üzletpolitikáját,
 - egyetértési jogát gyakorolja a könyvvizsgáló szervezet illetve a könyvvizsgáló személyének kiválasztásával illetve díjazásával kapcsolatban

- ellátja a Társaságnál hatályban lévő vezetői javadalmazási szabályzatban meghatározott feladatokat,

A felügyelő bizottság működése

- A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság – ha törvény eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából elnököt és elnökhelyettest választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha legalább négy tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.
- A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és a cél megjelölésével - a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- Amennyiben az egyedüli tag olyan halaszthatatlan döntést hoz, amely esetében a felügyelő bizottság tagjai és a társaság ügyvezető igazgatója véleményének megismerése szükséges, az elnök a felügyelő bizottság ülését soron kívül haladéktalanul köteles összehívni.
- A felügyelő bizottság egyebekben az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.
- Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma öt fő alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, az ügyvezető a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az egyedüli tagot erről értesíteni és a felügyelő bizottság kiegészítéséről szóló döntését kérni.
- A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést ügyrendjében állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

A könyvvizsgáló:

A társaságnál a Gt. 41. § (1) bekezdése értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót az alapító jelöli határozott időtartamra.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvizsgálását, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről érzékeli, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak Gt-ben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az alapítót értesíteni. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbírósnak értesíti.

6./ A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI:

A társaságnál az ügyvezető igazgató – mint a Gt. rendelkezései szerint vezető tisztségviselő – ezen megbízatását munkaviszony keretében látja el, aki a társaság első számú vezető állású munkavállalójának minősül. Az alapító okirat felhatalmazása alapján igazgatói cím viselésére jogosult.

A társaság további vezető állású munkavállalói a gazdasági igazgató és a főmérnök.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt áll a gazdasági igazgató és a főmérnök, mint a társaság vezető állású munkavállalója.

Az ügyvezető helyettesítésére általánosan a gazdasági igazgató jogosult.

Irányítása alatt áll továbbá, az 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti felépítésben közvetlenül irányítása alá rendelt munkavállalók és a társasággal polgári jogi jogviszonyban tevékenységet ellátók.

A további munkavállalók tevékenységének operatív irányítását a közvetlen felettesük gyakorolja azzal, hogy az ügyvezető feléjük is önálló utasítási joggal rendelkezik.

A munkakörök tartós helyettesítését, vagy személyi változás esetén a munkakört, a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratokat, eszközöket jegyzőkönyv alapján kell átadni és átvenni.

Gazdasági igazgató feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1. sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- kialakítja a társaság számviteli politikáját, ügyviteli és bizonylati rendjét, a számlarendet, illetve a működési területen szükséges szabályzatokat. Ezek naprakészességét folyamatosan biztosítja, a gazdasági események változásából eredően ügyviteli utasításokat ad ki.
- Megszervezi és biztosítja a társaság belső és külső információs rendszerét.
- Az éves üzleti tervet előkészíti, az összeállított tervjavaslatokat döntésre előterjeszti.

- Figyelemmel kíséri az éves üzleti tervben meghatározott bevételek, költségek alakulását, szabályozza a költséggazdálkodást, esetleg módosításokat engedélyez, a költséggazdálkodás alakulásáról, indokolatlan túllépésekről az ügyvezetőt tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri az üzleti tervben meghatározott létszám alakulását, kialakítja és ellenőrzi a létszám gazdálkodást.
- Javaslatot tesz az ügyvezetés felé az éves bérfelhasználásról, a jóváhagyott bérfejlesztésen belül megállapítja a bérkereteket és azok felhasználását ellenőrzi.
- Szervezi a cég pénz gazdálkodását, szükség szerint dönt annak operatív kérdéseiben.
- **Koordinálja a Számviteli, Kontrolling és Munkaügyi Osztály, valamint a Bérlet és Társasházkezelési Osztály feladatait és működését.**

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Főmérnök feladatai:

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása és utasításai, munkaszerződése és munkaköri leírása szerint látja el feladatait. Közvetlen beosztottjai: 1 sz. mellékletben feltüntetettek szerint irányítása alá tartozó munkavállalók.

Hatásköre, jogköre: a hatályos jogszabályok, alapító okirat, a gazdasági társaság belső szabályzatai alapján irányítási, vezetési, szervezési, ellenőrzési feladatokat lát el és gondoskodik a társaság működéséhez szükséges operatív intézkedések végrehajtásáról.

Szakmai feladatai:

- **Szervezi és koordinálja a karbantartási tevékenységek folyamatát.**
- **Közreműködik az ingatlankezelési feladatok ellátásában.**
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges kapacitások, műszaki, technikai és munkaerő feltételeinek biztosításáról.
- Részt vesz a társaság éves tervekészítési folyamatában és javaslatot készít az irányítása alá tartozó munkaterület konkrét terveire a rendelkezésre álló pénzügyi források figyelembevételével.
 - o Bérletkezelésre, működtetésére, karbantartására és felújítására
 - o Nem lakáscélú helyiségek kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A társaság belső ellenőrzési rendszere:

A társaságon belüli ellenőrzés a társaság gazdaságos működésének biztosítását a feladatok és tevékenységek jogszabályszerű pontos elvégzését célozza, továbbá az ügyvezetés számára információt nyújt az egyes munkavállalók, illetve az ellenőrzött szervezeti egységek komplex megítéléséhez, illetve értékeléséhez.

Az ellenőrzés formái:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezető állású munkavállalók, valamint a középvezetők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan

beszámoltatni és egyéb módon történő ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Munkafolyamatba épített ellenőrzések módját az ellenőrzésben jogosult vezető határozza meg. Célja, hogy a folyamatokba beépítve akadályozza meg a hibák keletkezését, vagy állandósulását, illetve segítse elő azok kiküszöbölését.

7 / A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI:

A munkavállalók kötelezettségei:

Valamennyi munkavállaló alapvető kötelezettsége a személyes munkavégzés, illetve a munkavégzésre rendelkezésre állás. Kötelessége továbbá munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint elvégezni. Köteles az együttműködési kötelezettség szabályainak megtartásával, munkatársaival együttműködni. Feladata a szakmai ismeretek rendszeres bővítése, a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok és egyéb előírások, rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása és betartása.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.

A munkája során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni.

A munkáltató rendelkezésére átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen is köteles munkát végezni (helyettesítés) az Mt., rendelkezései alapján és azzal összhangban a munkaszerződése módosítása nélkül is.

A munkavállalók jogai:

A társaság valamennyi munkavállalójának joga a végzett munkája ellenértékeként az Mt. további jogszabályok, a munkaszerződés és egyéb előírások és szabályzatok alapján részére járó bért és egyéb juttatást megkapni.

Joga van az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítására.

A munkáltatói utasítás megtagadására, amennyiben az jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy annak végrehajtása a munkavállaló életét testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

8./ MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI:

A munkáltató alapvető kötelezettsége a foglalkoztatás és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása továbbá, a munkabér fizetése.

A vonatkozó szabályozást az Mt. tartalmazza

9./ A MUNKA VÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK:

Munkaszerződést a Kft. munkaügyi szakapparátusa készíti el a szervezeti egységvezető javaslatára az Mt. és további jogszabályok, valamint belső szabályzatok figyelembevételével.

Munkaszerződés megkötésére, módosítására a munkaviszony megszüntetésére az ügyvezető igazgató jogosult, kikérve a vezető állású munkavállaló, illetve a közvetlen felettes véleményét.

A munkaszerződések mellékletét képezi az Mt. 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás és a munkaköri leírás.

Az ügyvezető igazgató, gazdasági igazgató és a főmérnök közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alaphétét, jutalmazását az ügyvezető igazgató állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az alapító által elfogadott javadalmazási szabállyal összhangban.

Rendkívüli munka elrendelésére az Mt. szabályai szerint a közvetlen munkahelyi vezetők jogosultak.

Saját személygépkocsi használatot, annak térítési díját és elszámolási rendjét a mindenkori hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások figyelembevételével az ügyvezető igazgató engedélyezhet.

További munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése - az ügyvezető előzetes engedélye alapján - megengedett, amennyiben vonatkozó jogszabály nem tartalmaz erre vonatkozó kizáró rendelkezést.

Fizetett szabadság igénybevételét az ügyvezető igazgató, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók tekintetében a gazdasági igazgató, főmérnök, valamint a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezi.

A szabadságok kiadása ütemterv alapján történik az Mt. rendelkezéseinek a betartásával.

Fizetés nélküli szabadságot a munkahelyi vezető véleményével ellátott írásbeli kérelem alapján az ügyvezető igazgató engedélyezhet.

10./ KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét.

Szándékos, vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Amennyiben az Mt. az eltérő megállapodást a munkaszerződés, vagy a kollektív szerződés alapján lehetővé teszi, abban az esetben ez utóbbiakban foglaltak az irányadóak.

A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket

állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át.

A pénztárost, a pénzkezelőt, vagy értékkezelőt a jegyzék, vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A leltárhiányért való felelősség szabályai az Mt.-ben foglaltak szerint terhelik a munkavállalót.

Ha a kárt többen együtt okozták, vétkességük, vagy közrehatásuk a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabértük arányában felelnek.

11./ ÜZEMI TANÁCS:

A munkavállalók közösségének a munkáltatóval való együttműködésének és a munkáltató döntéseiben való részvételének biztosítása az üzemi tanácsi képviselő útján történik.

Az üzemi tanács választására, működésére és jogköre tekintetében az Mt. rendelkezései az irányadóak.

12./ A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:

A cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

Cégszerű aláírás esetén a cégbélyegzőt a bejelentett módon kell használni.

A társaság cégbélyegzőit a pénzügyi csoport kijelölt dolgozója tartja nyilván.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénzügyi csoportvezetője gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

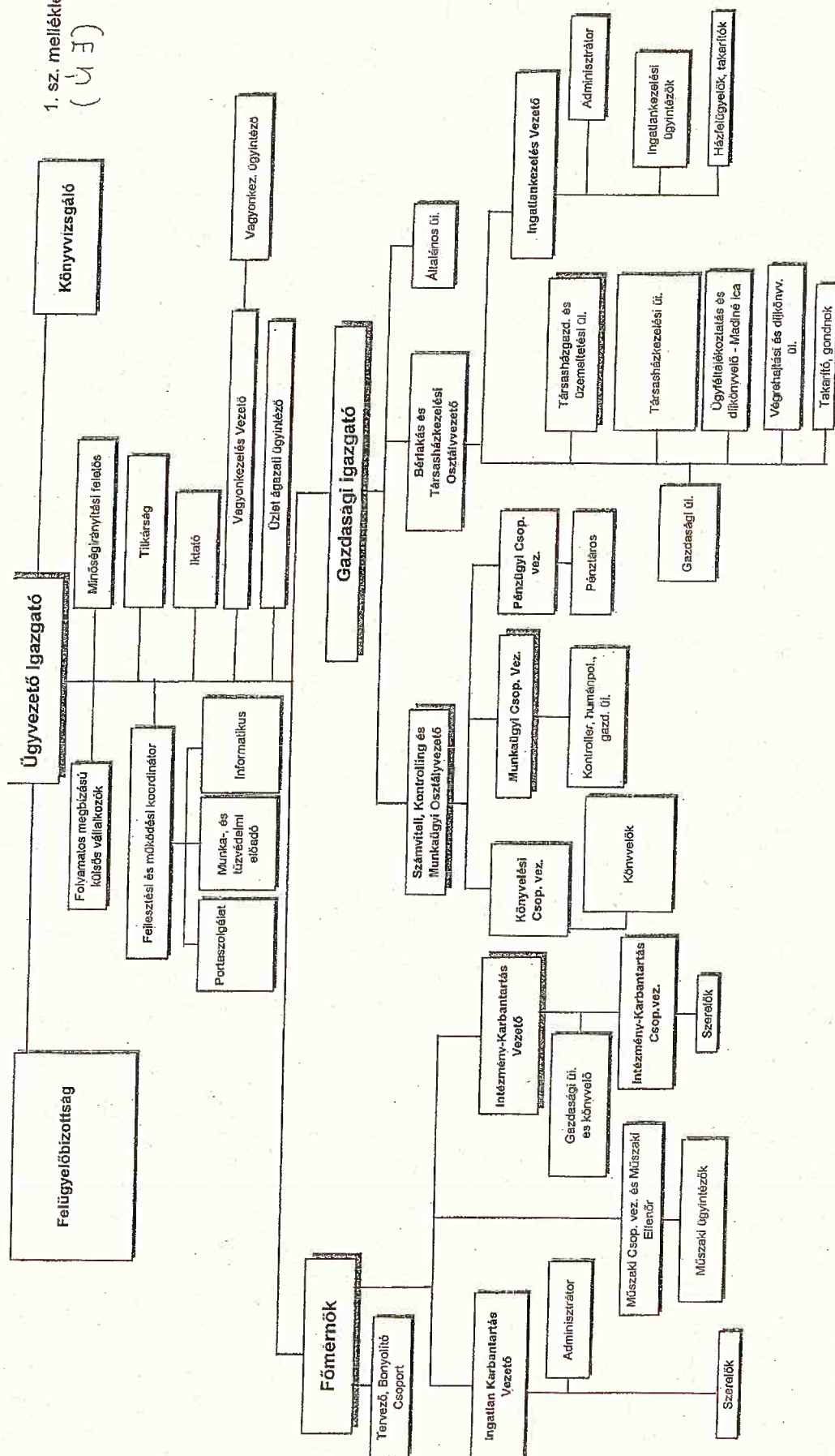
13./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE:

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető igazgató a felelős.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2. sz. mellékletben feltüntetett szabályzatok egészítik ki. A kiegészítő szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt érvényesek.

14./ HATÁLYBALÉPÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közzététel napján lép hatályba, és a kiegészítő szabályzatokkal valamint az Alapító Okirattal együtt érvényes.



2. számú melléklet:

SZABÁLYZATOK

1. Kollektív szerződés
2. Számviteli politika
3. Pénzkezelési szabályzat
4. Leltározási szabályzat
5. Értékelési szabályzat
6. Selejtezési és leértékelési szabályzat
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Kintlévőség-kezelési szabályzat
9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Adatvédelmi és informatikai szabályzat
12. Iratkezelési szabályzat
13. Javadalmazási szabályzat
14. Kiadmányozási szabályzat
15. Kötelezettségvállalási szabályzat