

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Módosításokkal egységes szerkezet hatályba lép: 2017.
november hó 1. nap



Jóváhagyó:

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének
Városstratégiai és Pénzügyi bizottsága
határozatszám: 199/2017.(X. 24.)

1./ BEVEZETÉS:

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 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

Törzsszám: 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
Építészmérnöki tevékenység
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Építményüzemeltetés
M.n.s. Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
M.n.s. egyéb oktatás
Oktatást kiegészítő tevékenység
Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
Reklámügynöki tevékenység
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
Összetett adminisztratív szolgáltatás
Fénymásolás, egyéb irodai 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, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá önállóan írja a nevét a hiteles cégalírási nyilatkozatnak (alírási címpéldány, aláírás minta) megfelelően.

A társaság ügyvezetője önállóan jogosult cégjegyzésre. *A gazdasági vezető, a főmérnök és az ingatlangazdálkodási vezető, mint együttes cégjegyzési joggal rendelkező vezető állású munkavállalók cégjegyzésének érvényességéhez pedig két képviseleti jogkörrel rendelkező személy együttes aláírására van szükség azzal, hogy egyik minden esetben a gazdasági vezető. A gazdasági vezető a főmérnökkel ír alá, abban a tárgyban, ami a főmérnök hatásköre és a gazdasági vezető az ingatlangazdálkodási vezetővel ír alá, abban a tárgyban, ami az ingatlangazdálkodási vezető hatásköre.*

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 pénzügyekkel 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 vezető.

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 Ptk. 3:188. § (1) bekezdése alapján legfőbb szerv a taggyűlés (egyedüli tag).

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a Ptk. 3:188. § (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 Ptk., 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 Ptk. és a Mt. szabályai az irányadók.

Főbb feladatai:

- A társaság tevékenységének megszervezése, irányítása, műszaki és gazdasági fejlesztése.
- A társaság üzleti terveinek elkészítése, a taggyűlés elé terjesztése.
- A társaság és a tag érdekeinek védelme és képviselése, a tulajdonosi határozatok végrehajtása.
- A jogszabályi előírások és jogszabályváltozások nyomán 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 Ptk. által előírt adatszolgáltatásnak a Cégbírósághoz eljuttatása, valamint köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz - 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 Ptk. 3:26§ 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 Ptk. 3:123 § (2) bekezdése szerint átruházott hatáskörben
 - előzetesen véleményezi azon szerződéseket, amelyek értéke a 20 MFt 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 három** 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 ülést 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 Ptk. 3:129 § értelmében könyvvizsgáló működik. A könyvvizsgálót a legfőbb szerv választja 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, könyvvezetését, 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 tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a Ptk-ban 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 cégbíróságot értesíti.

6./ A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATA:

A társaságnál az ügyvezető igazgató – mint a Ptk. 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 vezető, a főmérnök és az ingatlangazdálkodási vezető.

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

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 vezető 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 naprakészségét 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 Bérletés és Társasházkezelési Osztály~~ **Számviteli, Pénzügyi és Munkaügyi Osztály, valamint a Pénzügyi kontroller** feladatait és működését.
- **Elkészíti a közszolgáltatási szerződés éves teljesítésének elszámolását.**
- **Elkészíti a vagyonkezelési szerződés szerinti teljesítés elszámolását.**

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.
- **Elkészíti az éves lakásfelújítási javaslatot.**
- 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 **Bérek** **Önkormányzati és saját** tulajdonú lakások kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására
 - o Nem lakáscélú helyiségek kezelésére, működtetésére, karbantartására és felújítására.

További feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Ingatlangazdálkodási vezető 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:

- *Az irányadó jogszabályok és dokumentumok alapján szervezi és koordinálja a társasházak és az önkormányzati tulajdonú bérlakások kezelésének operatív feladatait*
- *Felügyeli a társaság tulajdonában álló nem lakáscélú ingatlanok hasznosítását*
- *Felügyeli a társaság vagyonkezelésében álló ingatlanok hasznosítását*
- *Felügyeli a tulajdonos által elidegenítésre szánt ingatlanok értékesítésének folyamatát*
- *Felügyeli a társaság kintlévőségeinek alakulását, a behajtási és végrehajtási eljárások menetét*
- *Javaslatot tesz és kialakítja a felügyelete alá tartozó területek személyi állományát, valamint lehetőségei szerint biztosítja a megfelelő munkaeszköz ellátottságot*
- *Irányítja a beosztottjai munkavégzését, gyakorolja a megfelelő operatív ügymenethez szükséges utasítási jogköröket*
- *Közreműködik a társasági működést érintő dokumentációk, tervezetek, jelentések, beszámolók, javaslatok összeállításában az irányadó jogszabályok, a tulajdonos és a felsővezetés előírásai alapján*

- *Koordinálja a Bérlet és Társasházkezelési Osztály feladatait és működését*
- *Elkészíti az éves lakáshasznosítási javaslatot és vagyongazdálkodási koncepciót, valamint és koordinálja a lakáscélú ingatlanok bérbeadásával kapcsolatos feladatokat.*

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
- **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerinti független belső 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 ellenértékéért 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 vezető, a főmérnök és az ingatlangazdálkodási vezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók alaphatárát, jutalmazását az ügyvezető igazgató állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és az alapító által elfogadott javadalmazási szabályzattal összhangban.

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

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

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~~ **vezető**, főmérnök, ingatlangazdálkodási vezető, 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 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 leltárhányért 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 munkabérük arányában felelnek.

11./ A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE:

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

Cégszerű aláírás esetén a cégbélyegzőt a bejelentett módon kell használni.

A társaság cégbélyegzőit a ~~pénzügyi csoport kijelölt dolgozója~~ **Számviteli, Pénzügyi és Munkaügyi osztályvezető** tartja nyilván.

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

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

12./ BELSŐ RENDELKEZÉSI FORMÁK, SZABÁLYALKOTÁS RENDJE:

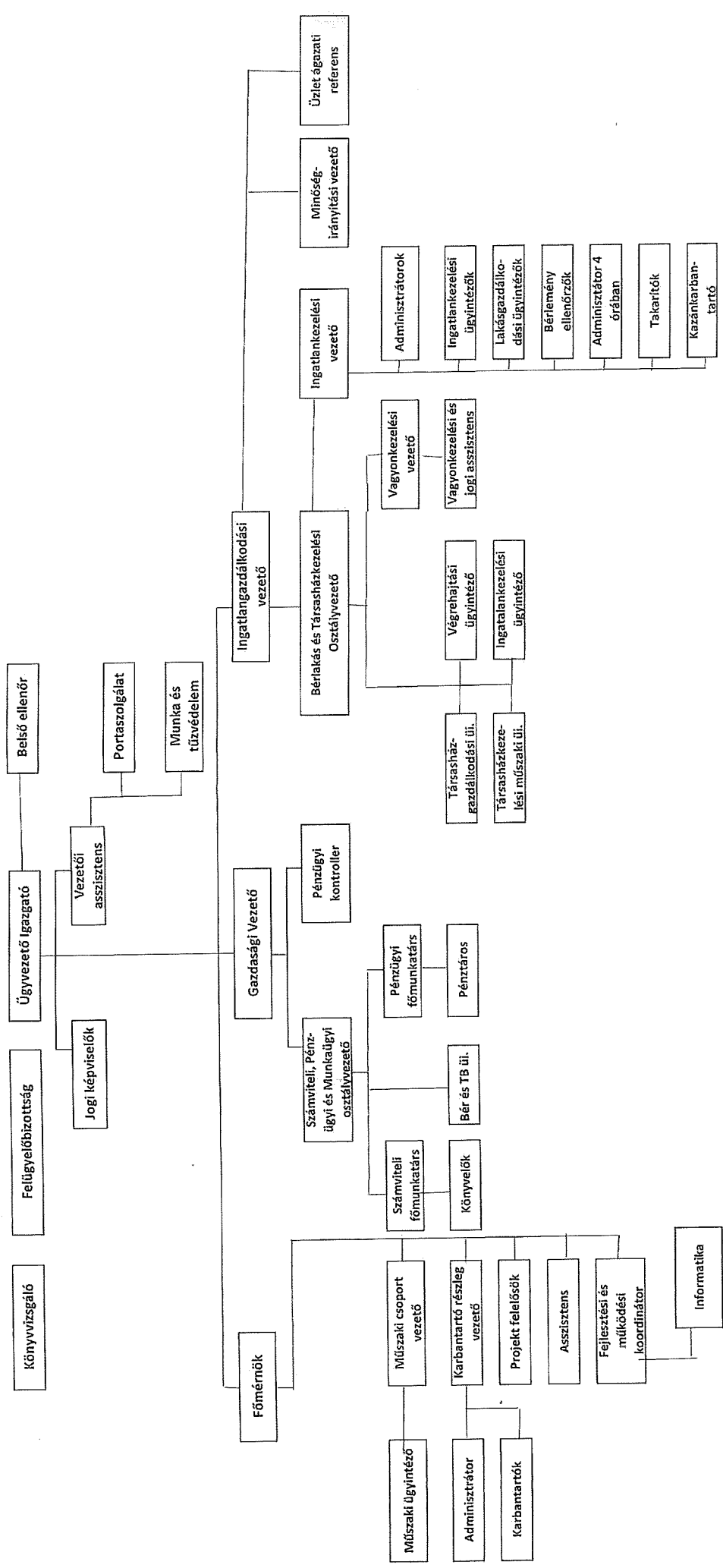
A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek, szervezett végrehajtási rendjét rögzítik. A társaság belső szabályozási rendjéért, a szabályzatok kidolgozásáért, karbantartásáért az ügyvezető igazgató a felelős.

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

13./ HATÁLYBALÉPÉS

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

Mellékletek: 1. Szervezeti ábra
2. Kiegészítő szabályzatok



AKTUÁLIS SZABÁLYZATOK LISTÁJA

2017. november hó

SZÁMA	MEGNEVEZÉSE	HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA
1. számú	Beszerezési szabályzat	2015.04.13.
	Elfogadott beszállítók listájának 1.sz.módosítása	2017.05.01.
2. számú	Számviteli politika	2013.08.01.
	módosítás –1/2016; 2/2016	2016.01.01.
2. számú	1. számú melléklete Számlarend	2016.01.01.
3. számú	Pénzkezelési szabályzat	2017.01.01.
	3.sz.melléklet 1.sz.módosítása	2017.05.01.
4. számú	Eszközök és Források leltározási és leltárkészítési szabályzata	2015.12.01.
5. számú	Értékelési szabályzat	2016.12.10.
6. számú	Felesleges Vagyontárgyak feltárásnak, hasznosításának és selejtezésének szabályzata	2015.10.15.
7. számú	Önköltségszámítási szabályzat	2013.08.01.
8. számú	Kintlévőségkezelési szabályzat	2015.10.20.
9. számú	Munkavédelmi szabályzat	2013.08.01.
10. számú	Tűzvédelmi szabályzat	2016.02.15.
11. számú	Adatvédelmi és Informatikai, valamint a társaság tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök használatára vonatkozó szabályzat	2016.12.15.
11.A. számú	Informatikai szabályzat Jogosultság nyilvántartás rendje	2016.12.10.
12. számú	Iratkezelési szabályzat	2016.02.01.
13. számú	Javadalmazási szabályzat	2015.04.15.
14. számú	Kiadmányozás rendje	2015.11.02.
15. számú	Pénzügyi Kötelezettségvállalás rendje	2013.08.01.
	Utalványozásról szóló mellékletének 2.sz. módosítása	2017.05.01.
15.A. számú	Utalványozás rendje	2016.11.09.
16. számú	Közbeszerzési szabályzat	2017.01.01.
17. számú	Béren kívüli juttatások	
18. számú	Vállalkozási szabályzat	2015.04.10.
19. számú	Gépjárműhasználat rendje	2015.04.10.
20. számú	KIK-FOR KFT tulajdonát képező, vagyonkezelésében lévő ingatlan értékesítésével haszonbérbeadásával kapcsolatos szabályzat	2016.01.25.
21. számú	Reprezentáció és üzleti ajándék nyújtásának és elfogadásának rendje	2016.11.21.
22. számú	Munkavállalói felvételi eljárásrend	2016.12.01.
23. számú	Kockázatkezelési szabályzat	2016.12.20.
24. számú	Belső szabályzat készítés rendje	2017. 03.01.