

**Barcstex Szociális Foglalkoztató
Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint a számviteli törvény és a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezések figyelembevételével a gazdálkodó szervezet Alapító Okirata alapján készült.

Az SzMSz tartalmazza a társaság adatait és szervezetét, az ügyvezető és a tagok, illetőleg alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait.

A társaság adatai:

- A társaság cégneve:

Barcstex Szociális Foglalkoztató Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

- A társaság székhelye: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u.2.
- Telefon és faxszám: 06-82-463 235
- A társaság alapítója:
alapító: Barcs Város Önkormányzata
nyilvántartási száma: 731508
adószáma:15731508-2-14
székhely: 7570Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.
Képviselőre jogosult neve: Koós Csaba Tibor polgármester
- A társaság fő tevékenységi köre:
- 8899 ' 08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

A társaság további tevékenységei:

- 1412 ' 08 Munkaruházat gyártása
- 3240 ' 08 Játékgyártás
- 8559 ' 08 M.n.s. egyéb oktatás
- 9609 ' 08 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
- 9499 ' 08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység:

- 1392 ' 08 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
- 1395 ' 08 Nem szőtt textiláru és termék gyártása
- 1396 ' 08 Műszaki textiláru gyártása
- 1439 ' 08 Egyéb kötött, hurkolt ruházati termék gyártása
- 1413 ' 08 Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
- 1419 ' 08 Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása

2222 ' 08 Műanyag csomagolóeszköz gyártása
2229 ' 08 Egyéb műanyag termék gyártása
4641 ' 08 Textil-nagykereskedelem
4719 ' 08 Egyéb iparcikk jellegű bolti vegyes kisker.
4729 ' 08 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4751 ' 08 Textil-kiskereskedelem
4771 ' 08 Ruházat kiskereskedelem
4762 ' 08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4778 ' 08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4799 ' 08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5210 ' 08 Raktározás, tárolás
6820 ' 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása üz.
8121 ' 08 Általános épülettakarítás
8122 ' 08 Egyéb épület-, ipari takarítás
8292 ' 08 Csomagolás
9529 ' 08 Egyéb személyi-, háztartási cikk javítása

A társaság cégbírósi cégjegyzékszám: 14-09-308818

A kft számláját vezető pénzügyintézet és a kft pénzforgalmi jelzőszám:

OTP Bank 11743057-20025689

OTP Bank 11763433-43013885

A társaság statisztikai száma: 22395287-8899-572-14

A társaság adószáma: 22395287-2-14

A társaság felügyeleti hatósága: Kaposvári Törvényszék Cégbírósága

Cégbejegyzés, a társaság képviselete

Az ügyvezető önállóan jogosult a Barcstex Kft. képviseletére, cégjegyzésére, szerződések megkötésére, a Ptk.-ban foglaltaknak megfelelően. Ugyanez vonatkozik a bankszámla feletti rendelkezésre is.

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

A társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott teljes cégnév alá az ügyvezető önállóan írja a nevét a hiteles cégeljárás nyilatkozatának megfelelően.

A társaság szervezete (szervezeti felépítés)

- A társaság legfőbb szerve
- Az ügyvezető
- A felügyelőbizottság
- A könyvvizsgáló
- A munkaszervezet felépítése

A társaság legfőbb szerve

A Ptk. 3:109. § rendelkezése szerint a gazdasági társaság tagjainak döntéshozó szerve a legfőbb szerv. Egyszemélyes társaságnál a legfőbb szerv hatáskörét az

alapító vagy egyedüli tag gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá. A társaság legfőbb szerveként Barcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító és egyedüli tag jár el.

Az Alapító Okirat rendelkezése alapján az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe tartozik többek között:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, éves beszámoló jóváhagyása, az eredmény felhasználásáról szóló döntés meghozatala, közhasznúsági jelentés elfogadása,
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- a könyvvizsgáló megválasztása és visszahívása,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- az Alapító Okirat módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása,
- a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről szóló szerződés jóváhagyása,
- a Társaság hitelfelvételéről szóló döntés,
- mindazon ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat az egyedüli tag kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozott időre, legfeljebb öt évre választható.

Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újraválasztható. Az első ügyvezetőt az Alapító Okiratban kell kijelölni.

Az ügyvezető, mint tisztségviselő jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető látja el az operatív irányítás munkáját.

Végrehajtja az alapító, egyedüli tag határozatait, és ellátja a társaság képviseletét, a társaság alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Köteles a társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósi bejelentésére. Az ügyvezető korlátlanul és egyetemlegesen felel azokért a károkért, amelyek bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető feladatát képezi mindaz, amit jogszabály, vagy az Alapító Okirat, az alapító határozata az ügyvezető feladataként előír. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető a jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve az alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségei vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.

Az Alapító Okirat kifejezetten tiltja, hogy az ügyvezető vezető tisztségviselői tisztséget szerezzen a társasággal azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója nem köthet sem a társasággal, sem más gazdálkodó szervezettel saját nevében vagy javára olyan ügyleteket, amelyek jelen társaság tevékenységi körébe tartoznak.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozója ugyanennél a társaságnál nem lehet felügyelő bizottsági tag.

Az ügyvezetői megbízás megszűnik:

- az időtartam lejártával,
- visszahívással,
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással,

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

- a társaság munkájának szakmai irányítása,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt,
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, előterjesztése,
- a társasági vagyon kezeléséről, védelméről való gondoskodás, a vagyon társasági cél szerinti felhasználásáról, továbbá a vagyon gyarapításáról,
- intézkedés a Barcs Város Képviselő-testülete által hozott határozatok végrehajtásáról,
- jogszabályban előírt esetekben intézkedés megtétele a cégbíróság felé,
- végelszámolás lebonyolítása,
- folyamatos nyilvántartás vezetése az alapítói döntésekről, azok tartalmának, időpontjának és hatályának feltüntetésével,

Az ügyvezető köteles Barcs Város Önkormányzata, mint alapító, egyedüli tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Az ügyvezető a képviseleti jogát – a társaság egyes dolgozóira nem ruházhatja át, erre az alapító jogosult illetve az alapító képviselője.

A felügyelőbizottság

Az alapító három tagból álló felügyelőbizottságot választ határozott időre, legfeljebb 5 év időtartamra.

A felügyelőbizottság a megalakulását követő első ülésén tagjai közül elnököt választ.

A felügyelőbizottsági tag bármikor visszahívható.

A felügyelőbizottság feladata: a társaság ügyvezetésének ellenőrzése.

A felügyelőbizottság kötelezettségei:

- az ügyvezetőtől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- megtekintheti a társaság könyveit és nyilvántartásait, azokat a társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja,
- az ügyvezetővel kötendő szerződések esetén, valamint az ügyvezető ellen indítható perekben a társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli,
- köteles megvizsgálni a Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete elé terjesztett és a társaság tevékenységére vonatkozó valamennyi fontosabb jelentést, továbbá mérleget és a vagyonkimutatást,
- ha a tevékenység folytatásának feltételeit rendező szerződés megszegését észleli, haladéktalanul köteles az alapítót tájékoztatni és döntését kérni.

A felügyelőbizottság maga állapítja meg ügyrendjét, működésének szabályait és azt jóváhagyásra az alapító elé terjeszti.

A felügyelőbizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. A kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerinti felelősséggel tartoznak.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Könyvvizsgáló

Az alapító határozott időre legfeljebb 5 év időtartamra könyvvizsgálót választ. Megbízatása megszűnik: visszahívással, a határozott idő elteltével, törvényben meghatározott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

A könyvvizsgálót széles körű ellenőrzési jog illeti meg. Így betekinthez a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet az ügyvezetőtől, illetve a társaság munkavállalóitól,

megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját. Jelen lehet a taggyűlésen, illetve a felügyelő bizottság ülésein.

Feladata, hogy véleményezze a taggyűlés elé kerülő valamennyi jelentést, ideértve a mérleget és vagyonkimutatást is. Jelentése nélkül ezekben a kérdésekben érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgálót a társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg. Így a könyvvizsgáló köteles a felügyelő bizottságot értesíteni, ennek hiányában az alapítónál kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése ártható, vagy olyan tényről tud meg, ami az ügyvezető, felügyelő bizottsági tagok felelősségét vonja maga után.

A könyvvizsgáló tevékenységét – vállalkozási vagy megbízási szerződés alapján – az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősséggel köteles végezni.

A társaság tevékenységéről tudomására jutott tényeket, adatokat köteles üzleti titokként kezelni.

A munkaszervezet felépítése

A társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki.

A könyvelő

Az ügyvezető közvetlen irányításával látja el tevékenységét.

Feladata:

- a társaság eredményességének, likviditásának és gazdaságosságának biztosítása, illetve az ezeket meghatározó tevékenységek tervezése, irányítása és ellenőrzése, a piackutatás, marketingtevékenység, az információellátás koordinálása, a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, a pénzhitel és költségvetési kapcsolatok (bankkapcsolatok) bonyolításának irányítása és ellenőrzése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
 - vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat,
 - főkönyvön könyveli az álló és fogyóeszközök, anyagok, áru-, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat,
- egyezteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- könyveli a bankszámlák forgalmát,
- meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- a pénzügyi-számviteli előírások és a bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a pénzgazdálkodás és a különböző pénzügyi-finanszírozási konstrukciók alkalmazása,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,

- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és a vagyonskimutatás elkészítése,
- a leltár feldolgozási munkák megszervezése, a leltározók irányítása, a leltáreltérések kimunkálása, kiértékelés – javaslat készítése az eltérések rendezésére, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése.

A vezetők hatásköre és felelőssége

A társaságot az ügyvezető képviseli az alapító okiratban leírtak szerint.

A munkakörök tartós helyettesítése vagy személyi változás esetén a munkakört – a folyamatban lévő ügyeket és egyéb, a munkakör ellátása szempontjából fontos iratok, eszközök felsorolását tartalmazó – jegyzőkönyv készítésével kell átadni és átvenni

Írásbeli kötelezettséget az ügyvezető – ha a törvény kivételt nem tesz – egyedül vállalhat.

A vezető tisztségviselők feladatukat csak személyesen láthatják el, képviseletnek nincs helye.

Nem lehet a kft vezető tisztségviselője, illetve a felügyelő bizottság tagja és könyvvizsgáló az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előéletéhez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül, illetve akit valamely foglalkozástól eltiltottak.

A kft fizetéseképtelenségének jogerős megállapítását (a felszámolás elrendelését) követő három évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, aki a felszámolást elrendelő jogerős végzés meghozatalának napját megelőző két évben legalább egy évig a felszámolásra került társaságnál vezető tisztségviselő volt, kivéve, ha vezető tisztségviselői megbízatására kifejezetten a felszámolás elkerülése érdekében került sor.

A vezető tisztségviselők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint felelnek. A polgári jogi felelősség általános szabály szerint vétkességen alapuló felelősség, ami annyit jelent, hogy a vétlenség bizonyításával mentesülni lehet a felelősség alól.

A beosztott dolgozók – munkavállalók – általános jogai és kötelezettségei

Hatáskör-felelősség

- A munkaszerződésben vagy munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, az érvényben lévő és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása.
- Az elkészített kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások stb. kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.

- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A tűzvédelmi, a rendészeti, a baleset és munkavédelmi előírások betartása.

A vezetői ellenőrzés és az alapítói ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügyi kezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, a társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A korlátolt felelősségű társaság alapításkori vagyona

A korlátolt felelősségű társaság vagyonát az Alapító bocsátja rendelkezésre, a vagyon növekményéből közösen részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyoncsökkenést a Ptk-ban meghatározott módon viseli. A társaság vagyona – a törzstőke – alapításkor az Alapító pénzbetéteiből – a törzsbetétből –, valamint az általuk rendelkezésre bocsátott nem pénzbeli betétből áll.

A Kft. törzstőkéje: 3 000 000,- Ft, azaz három millió forint.
Ebből: 3 000 000,- Ft, azaz Három millió forint készpénz.

A foglalkoztatással, a munka végzésével és a munkajövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

A munkaviszony létrejötte

A társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, a munkaszerződésben szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.

- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

A társaság valamennyi munkavállalója *köteles*:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képe állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka – és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve a munkaszerződés alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.
- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.

- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani.

A munkavégzés teljesítése a társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Üzleti titok az a társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Ez történhet az adatok, okmányok, kereskedelmi szerződések, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül.

Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetőleg ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni tilos.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzleti titoknak minősülnek a társaságnál (a felsorolás példaszzerű):

- a jövedelmezőségi adatok,
- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- a vevőkörrel kapcsolatos információk,
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatra az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.

A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő fegyelmi vagy büntető eljárásról; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószerzők munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

Az adatvédelem szabályozását a Kft. a 2016/679/EU rendelet (GDPR) alapján végzi a 2018. 05. 04-n kelt adatkezelési és adatvédelmi szabályzata szerint.

A munkaidő beosztás

A munkarendet a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza:

Varroda és gyöngyfüzők:

Hétfőtől péntekig 6,00 – 14,30

Iroda Hétfőtől csütörtökig 7,30 – 16,00
Péntek 7,30 – 13,30

A túlmunka ellenértékét szabadidőben kell kiadni. Ettől eltérő esetet a munkaszerződésben külön kell szabályozni.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen felettes dönt.

Az éves rendes szabadság mértékét a munkaszerződések rögzítik.

A személyes közreműködés díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér,
- teljesítménybér
- prémium,
- jutalom,

Időbér: a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alapbér

Prémium: a meghatározott teljesítményszint elérésére kitűzött díj

Jutalom: az éves jutalmazási keret felhasználásáról az ügyvezető dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhónapot követő minden hó 10. napján esedékes. Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A kifizetéskor a személyi jövedelemadó-előleg, a munkáltatót terhelő járulékok levonásra kerülnek.

A tévesen kifizetett díjazás visszafizetésére -- a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével -- 60 napon belül kell a dolgozót írásban kötelezni.

Személyi és saját gépkocsi használata

A személyi használatú és a saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes pénzügyminiszteri, illetve a hatályos adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megfizetni.

A kártérítés mértékét a munkaszerződés legfeljebb másfél havi átlagkeresetig határozhatja meg, ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Amennyiben a munkaszerződés nem rendelkezik másként, akkor bármekkora is a kár, a kártérítés mértéke a munkavállaló egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

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

Anyagi-tulajdonosi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép vagy számítógép, varrógép).

A társaság dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a bérelt berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk a cégbírószági bejegyzésen szerepel.

Cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezés szabályozza. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegző helyett bármely nyomtatványon azonos értékűnek kell tekinteni a társaság előrenyomott vagy géppel írt szövegét.

A társaság cégbélyegzőjét a kft tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre: az ügyvezető, vagy az általa esetileg megbízott személy. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A társaságon kívülre menő iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges.

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbírószágon bejegyzett, aláírásra jogosult személy

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 használni, amelyeket cégjegyzésre jogosultak írtak alá, és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

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

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

Cégszerű aláírás önálló aláírási jog

A társaság képviselőjében cégszerű aláírásra önállóan csak az ügyvezető jogosult.

Minden levél és kimenő irat – melyet nem az ügyvezető ír alá – cégszerű aláírásához két jogosult személy együttes aláírása szükséges.

Az ügyvezető az alkalmazottakat cégjegyzési joggal ruházhatja fel. Az alkalmazottak együttesen jegyzik a céget.

Cégszerű aláírási joggal csak azok a munkatársak rendelkeznek, akiket az ügyvezető ilyen joggal írásban felruház és akik névaláírásukat – közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon – a cégbírószágnak benyújtják.

Az aláírási joggal felruházott dolgozó az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni.

Az aláírási jog megszűnik, ha azt az ügyvezető írásban visszavonja. Megszűnik az aláírási jog akkor is, ha az aláírási joggal felruházott dolgozó munkaviszonya megszűnik. Az aláírási jog megszűnését a cégbírószágnak haladéktalanul be kell jelenteni.

Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a könyvelő őrzi.

Utalványozási jogkörök

Az utalványozás a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.

Az ügyvezető utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető határozza meg, a képviseleti aláírási jogosultsággal összhangban.

A szabályzat hatálybalépése

A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata az alapító, egyedüli tag Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyását követően lép hatályba.

Barcs, 2019. december 5.

BARCOTEX
Szociális Foglalkoztató
Nonprofit Közhasznú Kft.
7500 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 2.
Adószám: 22395287-2-14
1.
Gúth Éva
ügyvezető

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az alapító, egyedüli tag Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 16./2019.(XII.19.) számú határozatával jóváhagyta.

Barcs, 2019. december 19.

Barcs Város Önkormányzata
Koós Csaba Tibor polgármester
BARCS