Hajdúnánási Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyta:

Hajdúnánási Gyógyfürdő Kft.
4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 7.
Adószám: 11144946-2-09
Cégjsz.: 09-09-001908
Bankszámlaszám: 11738077-20003081

.....
Bagi Zsolt
ügyvezető

Hatálybalépés: 2021. október 1.

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben: SZMSZ) a számviteli törvény és annak végrehajtására kiadott PM rendelet, a Munka Törvénykönyve, az adótörvények, a Ptk., valamint a Társaság alapító okiratának figyelembevételével készült.

Tartalmazza:

- a Társaság tevékenységét, működési kereteit, belső jogviszonyokat, a Társaság vezető szerveit
- a Társaság operatív szervezetének általános működési szabályait
- a Társaság szervezeti felépítésének fő vonásait. Az operatív munkaszervezetet. Az operatív munkaszervezet dolgozóinak egyedi feladatkörét, hatáskörét és felelősségi körét a munkaköri leírások rögzítik.

Az SZMSZ, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek betartása a Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége.

I. Általános rész

1. A társaság azonosító adatai

- Cég elnevezése: Hajdúnánási Gyógyfürdő Korlátolt Felelősségű Társaság
- Társaság székhelye: 4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 7.
- Társaság telephelye: 4080 Hajdúnánás, Kossuth u. 22., 4080 Hajdúnánás, Mártírok utca 7.
- Postacíme: 4080 Hajdúnánás, Fürdő u. 7.
- Központi telefon száma: +36 52 390 883
- E-mail címe: info.gyogyfurdo@nanasholding.hu
- Hatályos létesítő okirat kelte: 2021. október 1.
- Cégjegyzék száma: 09-09-001908
- Törvényességi felügyelete: Debreceni Törvényszék Cégbírósága
- Statisztikai számjele: 11144946-3530-113-09.
- Adószáma: 11144946-2-09
- Társaság alapítója: Hajdúnánási Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- Számlavezető bank, számlaszám: OTP Bank Zrt. 11738077-20003081-00000000

2. A társaság tevékenységi köre

A Társaság fő tevékenysége:	9604 '08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

3. A Társaság jogállása

A Társaság az 1992. november 9. napján kelt alapító okirat szerinti alapítással jött létre, és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezési szerint egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik.

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

4. A Társaság képviselete (cégjegyzés)

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása (cégjegyzés) kizárólag oly módon lehetséges, hogy a Társaság képviseletére jogosult személy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cég elnevezése alá saját nevét – ügyvédi ellenjegyzés által hitelesített és a cégbírósághoz benyújtott formában - önállóan aláírja.

A Társaság cégjegyzésére jogosult: Bagi Zsolt ügyvezető

A cégszerű aláírási joggal való meghatalmazás és annak megvonását az érintett személlyel írásban kell közölni. A cégjegyzésre jogosultak aláírási címpéldányait – ügyvédi ellenjegyzés vagy közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak be kell nyújtani. A cégbíróság által záradékolt aláírási címpéldányokat meg kell őrizni, ezek a dokumentumok nem selejtezhetőek.

5. A Társaság szervezete

5.1 Alapító

A Társaság legfőbb szerve az Alapító (Hajdúnánási Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság) taggyűlése. Az Alapító hatásköre kiterjed a Társaság működésével kapcsolatos minden lényeges kérdés eldöntésére.

Az Alapító a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben való döntés jogát az ügyvezető igazgatóra ruházhatja.

Az alapító hatáskörére, összehívására és működésére vonatkozó kérdéseket a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és a Társaság alapító okirata rögzíti.

5.2. A „taggyűlés" hatáskörű alapítói döntés

Az alapító a legfőbb döntést hozó, és megilleti a legfőbb felügyelet és utasítás joga.

Az alapító döntését az ügyvezető igazgató kéri.

Rajta kívül jogosult:
- A felügyelő bizottság, ha az ügyvezető igazgató elmulasztja az alapító döntését kérni, vagy a társaság érdeke azt megkívánja.
- A felügyelő bizottság elnöke, ha a bizottság tagjainak száma 3 fő alá csökken.
- A könyvvizsgáló, ha tudomás szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezető igazgató, vagy a felügyelő bizottság tagjainak a társasági törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a felügyelő bizottságot tájékoztatni, ennek hiányában az alapító döntését kérni.
- A cégbíróság, ha a társaság valamely cégbírósághoz benyújtott kérelme jogszabályba vagy alapító okiratba ütközik.
- A cégbíróság, ha a társaságnak nem maradt ügyvezető igazgatója.

Az alapító hatáskörébe tartozik mindazoknak a kérdéseknek az eldöntése, amelyeket a társasági törvény a korlátolt felelősségű társaságok esetén egyébként a taggyűlés hatáskörébe utal.

Ezek különösen a következők:

- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés;
- osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- az üzletrész felosztásához való hozzájárulás, és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása;
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább egynegyedét meghaladja, illetve amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával, illetve élettársával köt;
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásnak elrendelése;
- az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről, és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- az alapító okirat módosítása;
- a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

Az alapító hatáskörébe tartozik ezen kívül:
- döntés a megkötött szerződések utólagos módosítása tekintetében, ha a módosítás hátrányára történik, vagy ha a módosítás folytán a szerződés értéke eléri vagy meghaladja a törzstőke egynegyedét;
- minden olyan beszerzés, amely a szokásos üzemvitelhez szükséges berendezések körét meghaladja;
- minden olyan egyéb ügy, amelyet az ügyvezető az alapító hatáskörébe tartozónak ítél, de ez esetben az alapító elsőként arról határoz, hogy az ügy meghaladja-e az ügyvezető hatáskörét

5.3. Felügyelő Bizottság

Az Alapító által kijelölt, illetőleg megválasztott mindenkori Felügyelő Bizottság az ügyvezetés ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság a Társaság minden gazdasági tevékenységét jogosult és köteles ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság három tagból áll, akik saját maguk közül elnököt választanak.

A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése keretében különösen:

- a Társaság ügyvezető igazgatójától, ill. a Társaság vezető állású dolgozóitól felvilágosítást, vagy jelentést kérhet
- a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, vagy a Társaság költségére szakértővel megvizsgáltathatja.
- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb üzletpolitikai jelentés, az éves üzleti tervet, valamint minden olyan jelenést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. Az Alapító a számviteli törvény szerint éves beszámoló elfogadásáról – ideértve az adózott eredmény felhasználásra vonatkozó javaslatot is – csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat,
- javasolhatja az Alapító összehívását, és javaslatot tehet annak napirendjére, ha az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okirat rendelkezéseibe, vagy az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy a tulajdonosok érdekét.
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét, munkarendjét, munkamódszerét maga szabályozza az Alapító határozatainak figyelembevételével.

5.4.Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatát rögzítő jogszabályi előírások alapján az Alapító felhatalmazása értelmében vele kötött megbízási szerződés taralma szerint végzi tevékenységét. Jogosult a Felügyelő Bizottság ülésein, illetőleg az ügyvezető igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt venni, véleményt nyilvánítani, észrevételeket tenni.

A főkönyvelővel együttesen részt vesz a Társaság számviteli, bizonylati rendjének kialakításában, a működés szabályszerűségének folyamatos ellenőrzéseiben.

A könyvvizsgáló törvényben rögzített feladata, az ügyvezető igazgató részéről az Alapító elé terjesztett minden számviteli jelentés, különösen a mérleget és az eredmény kimutatást megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak e a jogszabályi előírásoknak, és mindezekről ismerteti a véleményét. E könyvvizsgáló jelentés, záradék nélkül érvényes határozat nem hozható.

5.5.Ügyvezető Igazgató

Az ügyvezető igazgató (Ptk. értelmében vezető tisztségviselő) a Társaság Alapítója által megválasztott – felelős vezetője, aki egy személyben jogosult és kötelezett a Társaság cégszerű képviseletére. Ezen jogosultságát bíróságok, hatóságok, illetőleg harmadik személy irányában történő eljárás során a Társaság dogozóira vagy egyéb meghatalmazottra, megbízottra átruházhatja.

A Társaság operatív munkáját az ügyvezető igazgató irányítja, aki a munkaszervezet élén áll.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. Az ügyvezető igazgatóval kötendő munkaszerzősét az Alapító határozata szerint kötik meg, és azt az Alapító erre kijelölt tagja írja alá. Ha az ügyvezető igazgató a saját munkaviszonyát felmondja, a felmondást az Alapító munkaszerződést aláíró tagjának kell kézbesíteni.

Az ügyvezető igazgató:

- a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek és az alapító okirat alapján, az Alapító határozatainak megfelelően – egyetemleges felelősséggel – szervezi és irányítja a Társaság működését és dönt minden azon ügyekben, amelyeket az Alapító hatáskörébe utal
- hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító hatáskörébe utalva, továbbá azon ügyek, amelyeket az Alapító az ő részére delegált. Ezen esetekben egyszemélyi felelősséggel dönt.
- jogosult a hatáskörökbe tartozó feladatokat a Társaság alkalmazottaira átruházni, kivéve azokat, amelyet az Alapító az ügyvezető igazgatóra delegált. Felelőssége az átruházott hatáskörére is kiterjed.

6 A Társaság Működésének Általános Szabályai

1. A Társaság küldetése

A Társaság működése az alapító okiratban megfogalmazott alapcélok valamint a kitűzött üzleti célok megvalósítása érdekében történik.

A Társaság főbb céljai:

- a Társaság versenyképességének, piaci pozíciójának, jó hírnevének folyamatos erősítése
- a Társaság szolgáltatásait igénybevevők igényeinek és elvárásainak maradéktalan és gazdaságos kiegyenlítése
- a tevékenység végzésével az Alapító megelégedettségének elérése
- a szolgáltatások szabályozott, ellenőrzött és nyomon követhető körülmények közötti megvalósítása

2. A Társaság munkaszervezete

A Társaság – mint munkaszervezet- az ügyvezető igazgató irányításával, az általa jóváhagyott szervezeti felépítésben látja el a feladatait.

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira, kötelezettségeire és feladataira jelen szabályzaton túlmenően a Munka Törvénykönyve, a munkavállalók munkaköri leírása ill., a Társaság érvényben lévő előíró dokumentumok (pl. minőségirányítási kézikönyv, ügyvezető igazgatói utasítások, stb.) előírásai vonatkoznak.

A Társaság a munkafeladatok ellátásához a munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak mellett vállalkozókat, ill. más külső személyeket is igénybe vehet a polgári jogi szerződések szabályai szerint vállalkozási vagy megbízási jogviszony keretei között.

A Társaság szervezeti felépítését az 1.sz. melléklet tartalmazza, mely meghatározza az alá-, mellé- és fölérendeltségi viszonyokat is.
A Társaság alkalmazottainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

3. A munkáltató kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve 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 gyakorolni, kötelezettségeit teljesítetni tudja.
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A munkálattó a munkavállalásra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a jogszabályban meghatározott esetben vagy a munkáltató hozzájárulásával közölheti. A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatóak és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmas módon – átadhatók.

A munkáltató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a munkavállaló jogorvoslatot kezdeményez. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni.

A munkáltató köteles a munkavállalóval közölni, hogy a munkaviszonyból eredő munkáltató jogokat és kötelezettségeket (munkáltatói jogkör) mely szerv vagy személy gyakorolja, illetve teljesíti.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

4. Az ügyvezető igazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre

Az ügyvezető igazgató legfőbb feladatai:

- közvetlen beosztott vezetők, munkatársak, ill. a munkaszervezet munkájának irányítása, ellenőrzése
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban, a Társaság belső előíró dokumentumaiban (szabályzatok, utasítások, stb.) meghatározott feladatok végrehajtása és a végrehajtás ellenőrzése
- a Társaság feladatainak ellátására a legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezet kialakítása, a szervezeti egységek, folyamatok működési rendjének kidolgozása
- gondoskodás a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről
- a technikai-technológiai fejlesztésre, a szolgáltatások minőségének javítására, a gazdaságosság, jövedelmezőség és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése
- a Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása, a jövedelmező, nyereséges működés biztosítása
- az Alapító hatáskörébe tartozó ügyek megvitatásához, a határozatok hozatalához szükséges anyagok időbeli kidolgozása
- a hatékony munkavégzés feltételeinek megteremtése és folyamatos javítása
- az Alapító által meghatározott üzletpolitika végrehajtásához szükséges részükre az iratokba való betekintés biztosítása
- az Alapító tájékoztatása a Társaság működéséről (évente egy alkalommal köteles beszámolni)
- a Társaságnál működő, MSZ EN ISO 9001:2001 szabvány szerint tanúsított minőség irányítási rendszer felügyelete, a rendszer dokumentumokban meghatározott feladatok ellátása.
- a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása
- a Társaság vagyonmegőrzésére, növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése
- intézkedés a belső és külső ellenőrzések által feltárt hiányosságok kijavítása érdekében, a végrehajtásuk ellenőrzése

Hatásköre:

- az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés
- a Társaság általános képviselete
- a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve azon alkalmazottakét, akik felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató megbízása alapján más vezető gyakorolja)
- az utalványozásra jogosultak kijelölése
- üzemi, üzleti titkot minősítésének elrendelése
- a felsőbb szervekhez továbbítandó előterjesztések, jelentések jóváhagyása
- gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozóival szemben megfelelő eljárás kezdeményezése, illetve megindítása
- külföldi személyekkel, cégekkel vagy ezek érdekében, képviseletében eljáró személyekkel való kapcsolat felvétel, kapcsolattartás.

Felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelős, hogy munkáját a jogszabályok, rendeletek szerint az Alapító szándékainak megfelelően legjobb tudása alapján végezze.

Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, kövezettségei megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felelős.

Felelős továbbá:

- az alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és a végrehajtás ellenőrzéséért
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért
- a Társaság működésére vonatkozó szabályok betartásáért
- a Társaság fejlesztése, nyereséges működése érdekében kidolgozott programok teljesítéséért
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosításáért
- a munkafegyelem biztosításáért
- a Társaság vagyonának védelméért
- a minőségirányítási rendszer Társaság szintű érvényesítéséért.

5. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának rendelkeznie kell munkaköri leírással, mely a dolgozó munkaszerződésének elválaszthatatlan része. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- munkakör megnevezését
- munkáltató azonosító adatait
- munkavállaló nevét
- munkahely megnevezését
- a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, ill. egyéb felkészültséget
- helyettesét
- közvetlen fölé – ill. alárendelt munkakört
- jogállást
- munkakör fő célkitűzéseit
- kötelezettségét
- hatáskörét
- felelősségi körét
- feladatkörét
- munkáltató és a munkavállaló aláírásait

A jelen SZMSZ-ben a munkavállalók általános joga, kötelezettsége és felelőssége került rögzítésre.

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit a munkaszerzősében szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni
- megismerni és alkalmazni a Társaság, ill. a részlegének a minőségpolitikáját, mind a munkafeladatai ellátása közben, mind a Társaság vevőivel, ill. ügyfeleivel való kapcsolattartás során
- 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 munkáltató utasítások 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, rendeletekben, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, unkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni
- munkahelyén az előírt időpontban munkára épes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka – és bizonylati fegyelmet megtartani
- a Társaság minőségcéljait megismerni, a minőségirányítási rendszer előírásait megismerni, munkáját annak megfelelően végezni
- munkakörének betöltéséhez szükséges szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységétről felettesének beszámolni
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- 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 bejelenti a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társasára vonatkozó minden olyan információt, mely a cég gazdasági értékeit sértheti, 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 ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartását tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni
- a Társaság saját tulajdonát, valamint a Társaság üzemeltetése alatt álló idegen tulajdont szakszerűen működtetni és a hosszú távú vagyonbiztonság fenntartását szolgálni, a tulajdon védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni)

- más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviseletében kizárólag olyan kérdésekben állást foglalni, amelyekre előzetes felhatalmazást kapott.
- A vezetők általános felelőssége nem csökkenti a beosztott munkatársak munkaköri leírásában meghatározott személyes és konkrét felelősségét feladataik elvégzése illetve ennek elmaradása esetén

6. Vezető beosztású munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság minden olyan dolgozója, aki függelmi rendszeren belül beosztottak munkáját irányítja, vezető beosztásúnak számít.

A Társaság felső vezetői: Bagi Zsolt ügyvezető

Vezető beosztású munkavállalók jogai:

- a vezető beosztású munkatársakat megilletik mindazon jogok, amelyeket jogszabályok vagy a Társaság belső szabályzatai a cég munkatársai részére meghatároznak
- a munkatársakra vonatkozó általános jogokon túlmenően a vezető beosztású munkatárs:
    - a Társaság szabályzataiban meghatározott képviseleti és aláírási joggal rendelkezik
    - ügyvezető igazgatói megbízás esetén az irányítása alá tartozó munkavállalók felett munkáltatói jogokat gyakorol
    - utasítási joggal rendelkeznek a beosztott munkatársak felett
    - ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a hozzá tartozó szervezeti egység teljes tevékenysége felett

Vezető beosztású munkavállaló kötelezettségei:

- a munkafolyamatokban a minőségi szemléletet, a minőség iránti elkötelezettséget és a minőségi munkavégzést érvényre juttatni
- legjobb tudása és alkotóképessége teljes kifejtésével törekedni az irányítása alatt álló humán és tárgyi erőforrások hatékony működtetésére
- a jogszabályok, rendeleteket a belső szabályzatokat megismerni, változtatásait figyelemmel kísérni és a beosztott dolgozókkal pontosan, félne nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni
- felettesei döntéseit, utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehatási utasítás
- saját illetve a felsőbb vezetők döntéseit közölni mindazokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint, illetve akikre annak végrehatása tartozik (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik)
- a munkafegyelmet megtartani és megtartatni
- a beosztott munkatársak munkatevékenységét irányítani és ellenőrizni
- elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egység (pl. részleg) más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését
- biztosítani a beosztott munkatársai részére a munkát, illetőleg a hatékony munkavégzéshez szükséges feltételeket
- megszervezni az irányítása alatt működő szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések kereti között, meghatározni a munkamódszereket
- operatív módon irányítani a munkát, azt folyamatosan értékelni, szükség esetén intézkedni a munkafeladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és dokumentálási feladatok ellátásáról
- a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni, tapasztalatairól, az észlelet hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni

- elősegíteni a beosztott munkatársak szakmai fejlődésest, biztosítani a továbbképzésüket, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni
- a tűz-és munkavédelmi szabályokat, valamint a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat betartani és betartatni
- képviseleti, aláírási és utalványozási jogával csak a meghatározott kereteken belül, és a meghatározott módon élni.
- biztosítani az általa irányított szervezeti egység munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét a bizonylati fegyelem betartását
- a belső utasításoknak megfelelően megszervezni az iratok gondos kezelését, előírásszerű irattárazását, megőrzését, selejtezését
- megőrizni a használatra átvett cégbélyegzőt és akadályozza meg annak jogtalan használatát
- intézkedni a külső s belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszűntetése érdekében
- részt venni és kifejteni véleményét azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdéseket érintenek.
- előzetesen véleményezni a munkaterületét érintő Társasági szabályzatokat, rendelkezéseke, utasításokat és a döntést követően biztosítani azok végrehajtását

Vezető beosztású munkatárs általános felelőssége:

- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékesítési feladatok elvégzése
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása
- a Társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása
- a vezető kiemelten felelős a Társaság minőségpolitikájának, minőségirányítási rendszerének megismeréséért, oktatásáért, a munkavállalókkal történő megértetéséért, illetve a minőségi előírások és követelmények betartásáért, valamint az elvárt minőséget befolyásoló hibák kivizsgálásáért, a megszüntetésük iránti intézkedések megtételéért
- a Társaság vezető beosztású munkatársa felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére – illetőleg az általa felügyelt, irányított szervezeti egység részére – előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedésekért, utasításokért, azok elmaradása esetén a Társaságnak okozott károkért
- felelős az irányítása alatt álló szervezeti egység által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért
- köteles biztosítani a törvényesség megtartását, a belső szabályzatok betartását
- felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna
- a vezető felelős az e szabályzat vagy más, felsőbb vezetői utasítás, egyedi meghatalmazása által átruházott jogkörökben eljárva hozott döntésekért, ezek erkölcsi és anyagi következményeiért
- a vezető köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkájának előírásaik szerinti minőségű- és határidőben történő végrehajtását ellenőrizni
- az általános vezetői ellenőrzési kötelezettségének a vezető helyszíni ellenőrzéssel, beszámoltatással, és a konkrét ügyiratok felülvizsgálatával és ezek szükség szerinti dokumentálásával tesz eleget
- a vezető felelős a gazdasági, ügyviteli folyamatokba épített ellenőrzések végrehajtásáért, azok rendjéért, eredményességéért
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért

- a Társaság vagyon megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködéséért
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért
- a jó munkahelyi légkörért

7. Fontosabb munkakörök átadása

A vezető beosztású dolgozók, az önálló ügyintézők, valamint az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók egy hónapot meghaladó távolléte vagy munkakörének megváltozása, megszűnése esetén a munkakört jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvetetni.

A pénzkezelés átadása esetén a Pénzkezelési Szabályzat szerint kell eljárni. A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket
- az átadás tárgyát képző okmányokat, munkaeszközök felsorolását
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot
- az átadó illetve átvevő esetleges észrevételeit
- az átadó, az átvevő valamint a közvetlen felettes aláírását

Az átadás- átvétel eljárást a munkatárs felmentését vagy a munkakör megváltozását közvetlen haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül le kell folytatni. Ha a munkakör betöltése új munkatársat nem jelölnek ki, a munkakört a közvetlen felettesnek kell átvennie.

8. Helyettesítés

A Társaság operatív rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőnek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese.

A vezető helyettesítése:

- az ügyvezető igazgatót távollétében az igazgatói asszisztens helyettesítheti.
- az ügyvezető igazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan 30 munkanapot meghaladó időtartam helyettesítése esetén haladéktalanul értesíteni kell az Alapítót. Az Alapító határozattal dönt a helyettesítő személyéről, míg ennek hatálybalépéséig a pénzügyi ügyintéző helyettesítheti az ügyvezető igazgatót
- az ügyvezető igazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek az ügyvezető igazgatót megilletik, az alábbi eltérésekkel:
    - nem gyakorolhatja azokat a jogokat, melyeket jogszabály vagy a Társaság belső szabályzatai kizárólag az ügyvezető igazgató részére tartanak fenn
    - aláírási jogát helyettesítő vezető – a helyettesítés tényétől függetlenül – csak az aláírási címpéldány szerint gyakorolhatja
- a vezető helyettesítése általános esetben a munkaköri leírásban foglalt állandó meghatalmazás alapján történik. A helyettes jogi és kötelességei:
    - a helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában vezetője minőségében lépen fel a vezetői jogokat gyakorolja

- a helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

- a 15 munkanapot meghaladó helyettesítésről minden esetben írásbeli utasításban (helyettesítési megbízásban) kell rendelkezni, az ennél rövidebb időtartamú helyettesítés esetén elegendő a szóbeli utasítás
- a helyettesítés kizárólag a helyettesített vezető távolétének időtartamára terjed ki.
- a magasabb szintű vezetők helyettesítésével a hozzájuk beosztott vezető munkatársak egyikét kell megbízni. Az alsóbb vezetői szinteken a beosztott dolgozók egyike látja el a helyettesítési feladatokat
- abban az esetben, ha a helyettesítés valamilyen ok miatt a beosztott vezetők vagy munkatársak egyikével sem oldható meg, a területet felügyelő magasabb vezető megbízhatja egy mellérendelt szervezeti egység vezetőjét a helyettesítéssel, vagy az irányítási jogkört magához vonhatja
- a vezető és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatárs távolléte, a Társaság érdekeit szolgáló illetve előre nem tervezhető eseteket kivéve, nem eshet azonos időszakra
- minden – utasításra jogosult- vezető köteles tájékoztatni a helyettesítéssel megbízott személyt a helyettesítés tényről. A vezetők a helyettes személyéről tájékoztatni kell felettesét, és az érdekelt társszervezeteket is
- a vezető és az őt állandó megbízással helyettesítő munkatársnak (alsóbb szintű vezetőnek) a rövidebb időtartamú, napközben eltávozásokat úgy kell megszervezni, hogy a feladatkör intézkedésre jogosult személy hiányában ne maradjon ellátatlan.

Beosztott munkatárs helyettesítése:

- beosztott munkatársak helyettesítéséről közvetlen felettesük köteles gondoskodni. A helyettesítésről az érintett munkaköri leírás vonatkozó rendelkezésinek figyelembevételével kell dönteni
- beosztott munkatárs esetében, - amennyiben a helyettesítés előre tervezhető- a 15 napot meghaladó távollét esetében kell a helyettesítés rendjéről írásban rendelkezni

9. Kinevezési, alkalmazási jogkör, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat, ezt azonban jogosult a Társaság vezető beosztású dolgozóira átruházni illetve az átruházást bármikor visszavonni.

Általános szabályok:

- felelősségre vonási és kártérítési jogkört az ügyvezető igazgató gyakorolja
- fizetés nélkül szabadságot csak az ügyvezető igazgató engedélyezhet
- a belföldi kiküldetésről mindenkor az ügyvezető igazgató dönt
- a kinevezési és alkalmazási jogkört (magába foglalja az alkalmazást, kinevezést, felmentést, a munkabér megállapítását, valamint a jutalmazást) az érintett dolgozó mindenkori felettese javaslatára az ügyvezető igazgató gyakorolja
- a szabadság kiadással, ill. a munkaidőben való eltávozás engedélyezésével kapcsolatos jogot az adott dolgozó mindenkori felettese gyakorolja

A végzett munka elbírálása:

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezetileg alárendelt munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje. Az értékelés eredményéről, a problémák és azok megoldási feladatairól az illetőt tájékoztassa.

Összeférhetetlenség:
A mindenkori hatályos Munka Törvénykönyv szerint kell eljárni.
A Táraság alkalmazottai üzleti kapcsolatot saját tulajdonú vállalkozásukkal, valamint a velük közvetlenül rokoni kapcsolatúnak tekinthető személyekkel, illetve azok vállalkozásaival csak az elfogultság lehetőségének kiszűrése mellett létesíthetnek, illetve tarthatnak fenn.

10. Az üzemi, üzleti titok megőrzése

A Társaság vezető tisztségviselő, Felügyelő Bizottság tagjai, könyvvizsgálói, és valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A jelen pont alkalmazása szempontjából üzemi, üzleti titoknak minősül a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat:

- amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználás a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette
- amelynek nyilvánosságra kerülése alkalmas lehet a Társaság jó hírnevének, megbecsülésének csorbítására, a Társaság üzleti életben való részvételét megnehezítheti, vagy a Társaság gazdálkodási eredményét hátrányosan befolyásolhatja

Üzemi, üzleti titoknak minősül a Társaságnál különösen:

- szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott eredmény mértéke
- a Társaság jövedelmezőségi adatai
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyag
- éves operatív (fejlesztési) tervek, továbbá azok végrehajtásairól és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni
- nagyobb beruházások közgazdasági alapozó számítása
- fejlesztéssel és beruházásokkal összefüggő forrásmérlegek
- üzletpolitikai tervek, határozatok
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok
- a dolgozók személyi- és jövedelemadatai
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig
- az ügyvezető igazgató által üzleti titoknak minősített adatok

Amennyiben adott esetben a jogszabályokban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi, üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzemi, üzleti titok megsértése munkajogi szerződésszegésnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi, üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

A Társaság a tevékenysége során köteles a személyes adatok és a személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályokat betartani, különösen:

- munkatársak
- a fogyasztók (felhasználók, díjfizetők, elkülönült vízhasználók, stb.)
- az elhunytak, eltemettetők, rendelkezési jog megváltók személyes jellegű adatai esetében

A nyilvánosság tájékoztatása csak a valóságnak megfelelően, tényszerű az összefüggéseiből nem kiragadott an, az erre vonatkozó szabályok betartásával történhet.

11. Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek megbízottai részére

A televízió, a rádió és az írott, ill. elektronikus sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás- adás, nyilatkozat során az eljárás az, hogy:

- olyan kérdésekben, amely magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező saját hatáskörében és felelősségtudattal összhangban a Társaság üzletpolitikai célkitűzéseivel, a vezető engedélyével olyan kérdésekben nyilatkozhat, amely a vezetése alatt álló szervezet tevékenységével függ össze
- a Társaság vezetője, illetve munkatársa csak olyan, a feladatkörébe tartozó kérdésről nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire
- a nyilatkozat során törekedni kell arra, hogy az a Társaság pozitív megítélését szolgálja
- nem adható nyilatkozat olyan tényről, amely üzemi, üzleti titoknak minősül, amely személyes adatokat érint, személyiségi jogokat sért, nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi eljárásokról
- a nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége, hogy a vele készített nyilatkozat kész anyagát a közlés előtt megismerje, annak tényéről, tartalmáról – még nyilvánosságra kerülés előtt – a Társaság ügyvezető igazgatóját tájékoztassa
- meg kell tagadni a közléshez való hozzájárulást, amennyiben az előkészített riport a nyilatkozatot súlyosan megcsonkítva tartalmazza, előnytelen összefüggésekbe helyezi, vagy más egyéb módon alkalmas arra, hogy a Társaságot előnytelen színben tüntesse fel, vagy lejárassa
- a Társaság tevékenységéről, működési területiről képfelvétel, hangfelvétel, írásos anyag készítését külső sajtószerv részére az ügyvezető igazgatóval kell egyeztetni

12. A munkaszervezet szervezeti egységeinek kapcsolata

A Társaság operatív vezetési rendszerén belül kötelező vezetési szintek különülnek el:

- ügyvezető igazgató (felső vezető)
- fürdő vezető (középvezető)

12.1. Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervek egymás alá- és fölérendeltségét jelenti, különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetik beosztottaikat, közöttük fölé és alárendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi kapcsolat elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül a következők szerint:

- a függelmi kapcsolatoknak megfelelően a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egységek vezetőit. A magasabb szintű vezetők irányítása alá közvetlenül is tartozatnak csoportvezetők vagy önálló feladatot ellátó munkatársak
- minden szervezeti egység és minden munkavállaló közvetlenül csak egy vezetővel állhat függési kapcsolatban, kivéve a kapcsolt munkakört ellátó munkatársakat, abban az esetben, ha a különböző munkafeladatok irányítása különböző magasabb vezető hatáskörébe taroznak
- a polgári jogi szerződésen alapuló jogviszonyban ellátott munkafeladat esetében a vállalkozó illetve a megbízott felügyeletét az a vezető látja el, akihez egyébként elvégzett feladat tartozna.

A Társaság részéről nyilatkozattételre jogosult személy megnevezését a szerződésnek tartalmaznia kell

12.2. Együttműködési kapcsolat

Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egységei között korrekt munkakapcsolatot, együttműködési készséget és a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelent.

13. Utasítási jog

A Társaság valamennyi alkalmazottjának általában csak közvetlen felettese, vagy annak helyettese adhat utasítást, ha jelen SZMSZ, vagy külön jogszabály eltérően nem rendelkezik. A felsővezető általában a középszintű vezető útján közli utasításait.

Utasítás fajtái:
Az utasítás szóbeli vagy írásbeli lehet.

- szóbeli utasítás: az operatív irányítás körébe tartozik. Ha az utasított kéri, az utolsó köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni
- írásbeli utasítás: jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a Társaság egészére kiterjedő utasítás

14. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság egységeinek tervszerű együttműködése érdekében az ügyek intézésben a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartoznak fenntartani. Minden olyan intézkedésüknél, amely más szervezeteknek vagy egységeknek a működési területét érinti az intézkedéseket megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés sikertelensége esetén az ügyvezető igazgatótól döntést kell kérni az ügy jellegétől függően.

15. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező.

A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalására, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk (nem vonatkozik ez a személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére).

Ha a dolgozó közvetlen döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntés meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntésértől tájékoztatnia.

A benyújtott kérelmek érdemi elbírálásáról a kérelmező dolgozót rövid úton, - a kérelem jellegétől függően- szóban vagy írásban értesíteni kell.

16. Cégbélyegző

Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos elnevezése szerepel.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a főkönyvelő látja el. A bélyegzőről naprakész nyilvántartást vezet (bélyegző lenyomat mellett a bélyegző tulajdonosának neve, az átadás dátuma és az átvevő aláírása).

A bélyegzőt használó munkatársak a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartozik.

Haladéktalanul jelezni kell írásban a közvetlen felettesnek és a főkönyvelőnek, h a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvénytelenítése a főkönyvelő kötelezettsége. A bélyegzők esetleges elvesztésekor a bélyegzők megőrzéséért felelős személyt anyagi felelősség terheli.

17. Utalványozási jog

17.1. A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás

A banknál vezetett számla felett az ügyvezető igazgató jogosult rendelkezni.

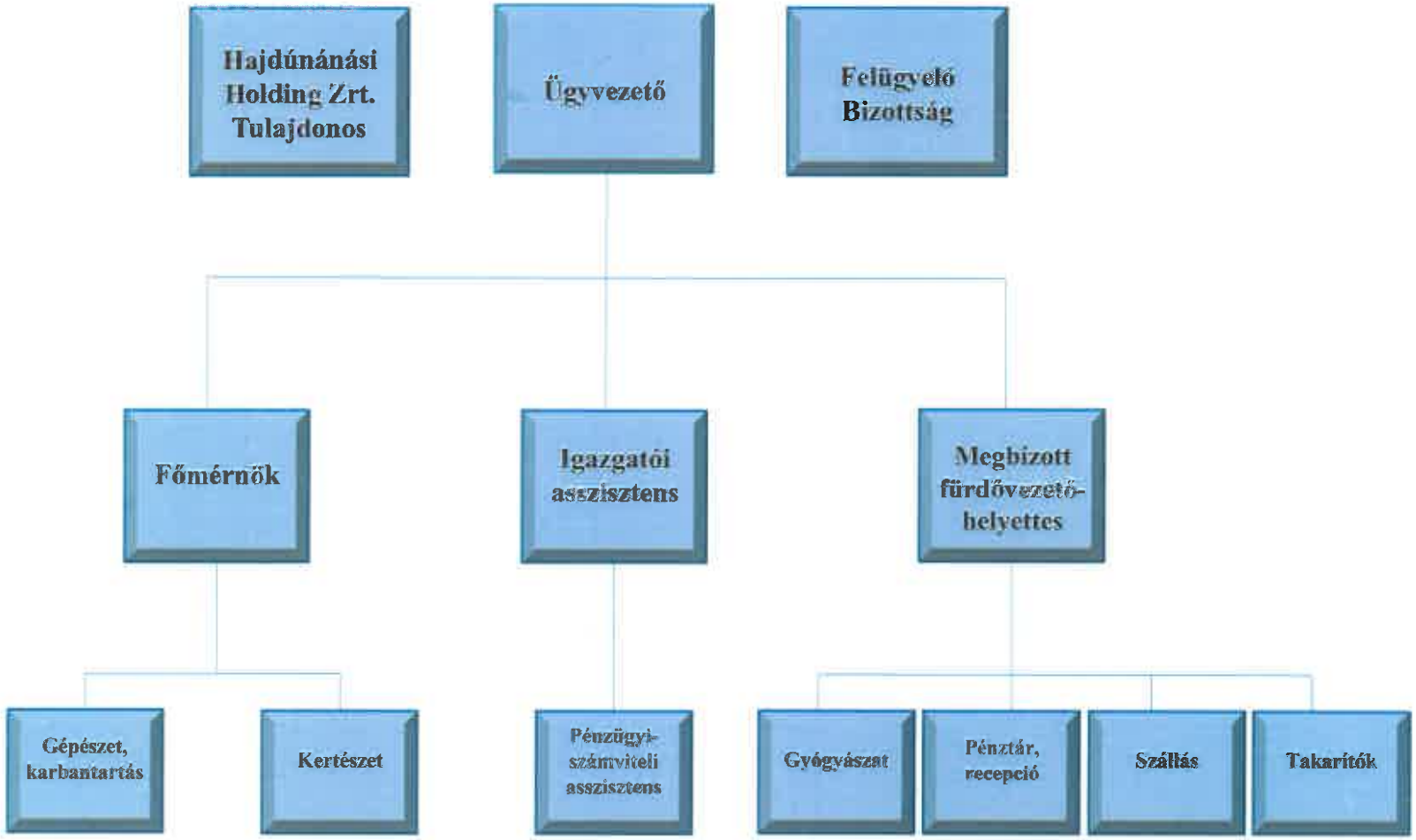
A bankszámla feletti rendelkezési jogot csak azon személyek és oly módon gyakorolhatják, ahogy azt az Alapító jóváhagyta és az a banknál bejelentésre került.

17.2. Pénztári utalványozás

A pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét az utalványozási szabályzat határozza meg. A pénztárban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

18. Társaságon belüli ellenőrzés

Az ellenőrzés célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok és elkerülhetőek legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdaság hatékonyságát rontják vagy a Társaság vagyon és eszköz sérelmét okozzák. A magas színvonalú belső ellenőrzés a Társaság valamennyi dolgozójának közvetlen érdeke és ezért a Társasági dolgozók aktív közreműködésére épül.

Hajdúnánási Gyógyfürdő Kft.
Szervezeti felépítése

1. sz. melléklet