



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályba lépés időpontja: 2024.08.01.**

**Bicskei Attila**  
ügyvezető

## TARTALOM

BEVEZETÉS .....	4
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	5
I.1. A Társaság főbb adatai .....	5
I.2. A társaság tevékenységi köre .....	6
I.3. A társaság jogállása .....	6
II. A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE .....	7
II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok .....	7
II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága .....	7
II.3. A Társaság könyvvizsgálója .....	8
III. A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI .....	8
III.1. A Társaság szervezeti felépítése .....	8
III.2. A Társaságban vezetői munkakört ellátók .....	8
III.2.1. Az ügyvezető jogállása, feladatai: .....	9
III.2.2. A Társaság működése szempontjából meghatározó munkakört betöltő feladatkörök .....	10
III.2.2.1. Általános részlegvezetői feladatok és felelősségi körök .....	10
III.2.2.2. A Társaság működése szempontjából meghatározó munkakört betöltők speciális munkaköri feladatai .....	11
III.2.2.2.1. Rehabilitációs tanácsadó feladatai .....	11
III.2.2.2.2. Támogatás elszámolási szakértő .....	12
III.2.2.2.3. Főkönyvelő feladatai .....	13
III.2.2.2.4. Kötészeti részlegvezető feladatai .....	13
III.3.1. Ügyvezetői asszisztens .....	14
IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....	15
IV.1. Munkáltató jogok gyakorlása .....	15
IV.2. Javadalmazással és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályok .....	15
IV.2.1. Rendszeres személyi juttatások .....	16

IV. 2.2. Nem rendszeres személyi juttatások.....	16
IV.2.3. A munkavállalók egyéb juttatásai.....	16
IV.2.4. Továbbképzés .....	17
IV.2.5. A munkába járás költségtérítése .....	17
IV.2.6. Telefon használat.....	18
IV.3. Munkarendek .....	18
IV. 4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség.....	18
IV.5. Kiszervezés .....	18
V. KÉPVISELET .....	18
V.1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör .....	18
V.2. Bankszámla feletti rendelkezés.....	20
V.3. Beszerzési-, engedélyezési és utalványozási jog, teljesítésigazolás .....	20
V.4. A helyettesítés rendje .....	20
V.4.1. Az ügyvezető helyettesítése .....	20
V.4.2. Átruházott hatáskör .....	21
V.4.3. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése .....	21
VI. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER.....	21
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	21
VII.1. Titoktartás.....	21
VII.2. Nyilvánosság .....	22
VIII. HATÁLYBALÉPTETÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
MELLÉKLETEK.....	23

A PALOTA-15 Rehabilitációs és Közfoglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság **(a továbbiakban Társaság) Szervezeti és Működési Szabályzata** – a gazdasági társaságnak a Fővárosi Bíróságnál 01-09-913290. cégjegyzék szám alatt nyilvántartásba vett Alapító Okiratával összhangban készült.

## **BEVEZETÉS**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

Gazdasági társaságoknál SZMSZ megalkotására és annak szerkezetére vonatkozó jogszabályi kötelezettség és előírás nincs. Az SZMSZ-re vonatkozó implicit előírás kizárólag a Társaság Alapító Okiratában található.

A szabályzat készítésekor figyelembe vettük a 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 2013. évi V. Törvény a Polgári Törvénykönyvről, a 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról rendelkezést és a több lépcsőben életbe lépő új önkormányzati törvény rendelkezéseit.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.1. A Társaság főbb adatai

Elnevezése: PALOTA-15 Rehabilitációs és Közfoglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Rövidített elnevezése: PALOTA-15 Nonprofit Kft.  
Székhelye: 1151 Budapest, Bogánics u. 10.

Postai címe: 1151 Budapest, Bogánics u. 10.  
Telefonszáma: 06-1-307-7373  
E-mail: info@palota-15.hu  
Honlap: palota-15.hu  
Alapító: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Tulajdonos: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat  
1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

Tulajdoni arány: 100 %

Alapítás: 2009. február 01.

Tevékenység és működés megkezdésének ideje: 2009. február 02.

Az üzleti év időtartama: megegyezik a naptári évvel

Könyvvizetés: kettős könyvvitel

Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

Cégjegyzék száma: 01-09-913290

Bankszámla száma: OTP Bank Nyrt. 11715007-20455282-00000000

Adóigazgatási száma: 14644775-2-42

Közösségi adószám: HU14644775

Statisztikai számjele: 14644775-8899-572-01

Társadalombiztosítási jogállása: ezen szabályzat hatályba lépésekor társadalombiztosítási kifizetőhely

Társadalombiztosítási kifizetőhely azonosító: 180 525 719

A Társaság bélyegzője: a Társaságnál használt bélyegzők lenyomatát a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A Társaság ügyvezetője: Bicskei Attila

A társaság 3 tagú felügyelő bizottság és könyvvizsgáló ellenőrzésével végzi tevékenységét.

Közérdekű adatok közzététele a Társaság honlapján történik.

A Társaság logói:



A logo a Társaság tevékenységével összefüggésben használható. A használat engedélyezése, felügyelete a Társaság ügyvezetőjének hatáskörébe tartozik.

### **I.2. A társaság tevékenységi köre**

A társaság főtevékenysége és fő közhasznú tevékenysége:

TEAOR 8899 Máshová nem sorolt egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül, közfoglalkoztatás

A Társaság (cél szerinti közhasznú) egyéb tevékenységei:

TEAOR 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEAOR 1814'08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

TEAOR 8121'08 Általános épülettakarítás

TEAOR 8292'08 Csomagolás

TEAOR 8130'08 Zöldterület-kezelés

TEAOR 8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

TEAOR 8412'08 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

TEAOR 8559'08 M.n.s. egyéb oktatás

TEAOR 7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

TEAOR 5229'08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás

### **I.3. A társaság jogállása**

A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. A Társaság Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Szociális Foglalkoztatójának utódszervezete.

Vezetője a határozatlan időre kinevezett ügyvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki és feladatát munkaviszony keretében látja el.

A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok – ideértve az alapítói határozatokat és az Alapító Okiratot is – betartásával, az Alapító Okiratban rögzített célok megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi. A Társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság közhasznú - a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló - tevékenységet végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében folytathat, e tevékenység a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

## II. A TÁRSASÁG FELÜGYELETE ÉS ELLENŐRZÉSE

### II.1. A Társaság legfőbb szerve, alapítói jogok

A PALOTA-15 Nonprofit Kft. egyszemélyes gazdasági társaság, ezért taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörét Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzata Képviselő-testülete, mint Alapító gyakorolja.

Az Alapító hatáskörébe tartozik mindazon ügyekben való döntéshozatal, melyet a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat feladatkörébe utalnak.

### II.2. A Társaság Felügyelő Bizottsága

A Társaság Alapító Okirata alapján a Felügyelő Bizottság az Alapító által meghatározott időre megválasztott három tagból áll.

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet a társaság legfőbb szerve - az Alapító - hagy jóvá. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. Köteles megvizsgálni az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A Felügyelő Bizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges szakértők bevonásával - megvizsgálhatja. Az ügyvezető és a munkavállalók maximum nyolc munkanapon belül kötelesek a Felügyelő Bizottság írásban rögzített kérdéseire választ adni, az ügyvezető 3 munkanapon belül köteles biztosítani az iratokba történő betekintés lehetőségét.

A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult ügyvezetőt és az Alapítót tájékoztatni, alapítói ülés összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé,
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul értesíteni az alapítót és alapítói ülést összehívni.

A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójáról a Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

### **II.3. A Társaság könyvvizsgálója**

A Társaságnál könyvvizsgáló választása a számviteli törvény szerinti értékhatár átlépése miatt és a köztulajdonban álló gazdasági társaságokról szóló törvény szerint kötelező, az Alapító Okirat pedig előírja.

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 Társaság könyvvizsgálójának visszahívására nem adhatnak alapot a független könyvvizsgálói jelentésben tett megállapítások, vagy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójához kapcsolódó könyvvizsgálói záradék megadásának az elutasítása.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthes, a vezető tisztségviselőtől, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A Társaság Felügyelő Bizottsága kezdeményezheti a könyvvizsgáló bizottsági ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A könyvvizsgáló köteles a gazdasági Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről értesül, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Társaság legfőbb szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szerv ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgálónak erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíteni kell.

## **III. A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI**

### **III.1. A Társaság szervezeti felépítése**

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

### **III.2. A Társaságban vezetői munkakört ellátók**

A Társaságban az ügyvezető munkaköre minősül vezető állású munkakörnek (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § szerint).



### III.2.1. Az ügyvezető jogállása, feladatai:

Az ügyvezető jogállása:

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviselőjét az Alapító által választott személy, az ügyvezető látja el. Ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a Társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

Az ügyvezető a feladatát önállóan látja el, tevékenységének összhangban kell állnia a jogszabályokkal, az Alapító Okirattal és az alapító határozataival.

Az Alapító csak abban az esetben és körben vonhatja el az ügyvezetőnek a Társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét, amennyiben azt bármely vonatkozó jogszabály vagy az Alapító Okirat lehetővé teszi.

Az ügyvezető megbízatása ideje alatt az Alapító tájékoztatása nélkül nem létesíthet további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt. Nem vonatkozik ez a tilalom arra a jogviszonyra, amely tudományos oktatói, illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre jött létre.

Az ügyvezető feladat-és hatásköre:

- Kialakítja a Társaság leggazdaságosabb működéséhez szükséges szervezetet, meghatározza működési rendjét szabályzatok, ügyvezetői utasítások kiadása útján.
- Gondoskodik a Társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről.
- Eleget tesz a Társaság cégjogi és közhasznúsággal kapcsolatos kötelezettségeinek.
- Intézkedéseket dolgoz ki a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozóan, az intézkedések végrehajtását ellenőrzi és értékeli.
- Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- Nyilvántartja az Alapító által hozott határozatokat a határozatok könyvében.
- Megszervezi az alapítói határozatok végrehajtását.
- Végrehajtja a Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatokat.
- Bejelenti a cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozását.
- Végrehajtja, illetve végrehajtatja a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatokat.
- Az Alapító elé terjeszti a Társaság mérlegét és a vagyonkimutatását.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Alapítóval, valamint kérésére felvilágosítást ad a Társaság ügyeiről, lehetővé teszi a Társaság irataiba való betekintést.
- Előterjesztést készít a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtását és megtörténtét bejelenti a Cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelmet benyújtja az illetékes bíróságnak; és erről a Társaság bankszámláit vezető pénzügyvezetőket értesíti; továbbá mindazon feladatokat ellátja, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető számára meghatároz.
- Biztosítja a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételeket.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli a közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkáját.

- Önállóan dönt az Alapító, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben.
- Gyakorolja a Társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat.
- A gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárást megindítja.
- Jóváhagyja a munkaköri leírásokat.
- Meghatalmazást ad az alkalmazott dolgozók közül a Társaság képviselőjére.
- Jóváhagyja a 20.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegű kötelezettségvállalásokat.
- Meghatározza az utalványozási jogköröket.
- Dönt olyan hitelfelvétel ügyében, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe.
- Jóváhagyja a Társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozását.
- Dönt a Társaság reklám és marketing tevékenységét érintő kérdésekben.
- Dönt a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében.

### III.2.2. A Társaság működése szempontjából meghatározó munkakört betöltő feladatkörök

A Társaság működése szempontjából meghatározó munkakört betöltők az alábbiak:

- Rehabilitációs tanácsadó
- Támogatás elszámolási szakértő
- Főkönyvelő
- Kötetészetű részlegvezető

Fenti meghatározó feladatköröket a jelen SZMSZ továbbiakban az egyszerűbb fogalmazás miatt részlegvezetőgént említi, ahol releváns ennek hangsúlyozása.

#### III.2.2.1. Általános részlegvezetői feladatok és felelősségi körök

##### Általános részlegvezetői feladatok

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység un. részleg) képviselete,
- a Társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység (anyagi és humán) erőforrásaival való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározására, létszámnormák kialakítására javaslattétel,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása érdekében,
- a szervezeti egységben dolgozó munkavállalók munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

**A részlegvezetői munkakört ellátók felelősek:**

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

**III.2.2.2. A Társaság működése szempontjából meghatározó munkakört betöltők speciális munkaköri feladatai****III.2.2.2.1. Rehabilitációs tanácsadó feladatai**

- Tekintve, hogy a Társaság elsődleges működési területe a cél szerinti működés alapvető megvalósítása a rehabilitációs foglalkoztatás, ebből adódóan a megváltozott munkaképességű munkavállalók (MMK) foglalkoztatásához kapcsolódóan a rehabilitációs tanácsadó felel a foglalkoztatás munkaügyi szakmai kérdéseiről, annak magas színvonalon történő megvalósításáért. Mivel a munkavállalók döntő többsége (90% felett) MMK-s munkavállaló, így célszerűen a rehabilitációs tanácsadó feladatkörében ésszerű összefogni a munkaügyi feladatokat.
- A humánpolitikai feladatok koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése. Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- A munkaszerződések, tájékoztatók, munkaköri leírások elkészítése, azok szükség szerinti felülvizsgálata, módosítása.
- A munkaerő-toborzás, -kiválasztás és -felvétel, valamint a munkaerő munkába állításának és beilleszkedési folyamatának szervezése és lebonyolítása, együttműködve a kötésetti részleggel és az ügyvezetéssel.
- Elkészíti és felügyeli a rehabilitációs szakmai program kidolgozását, annak határidőre való továbbítását a hatóság felé, évenkénti felülvizsgálatát, annak értékelését. Ezen munkafolyamatok elsődlegesen az irányítása alatt álló esetleges további rehabilitációs tanácsadó és mentor feladatkörébe tartoznak.
- Kapcsolatot tart a fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatási rehabilitációs osztályaival. Nyomon követi az akkreditáció során vállalt foglalkoztatási rehabilitációs szakmai programban rögzített feltételek és célok megvalósulását.

- A támogatásokkal összefüggő hatósági ellenőrzések során, soron kívüli adatszolgáltatás biztosítása, nyomon követi az akkreditáció során vállalt foglalkoztatási rehabilitációs szakmai programban rögzített feltételek és célok megvalósulását
- Bejelenti a munkaerőigényeket a fővárosi és megyei kormányhivatalok foglalkoztatási rehabilitációs osztályai felé.
- A támogatást nyújtó szerv részére elkészíti a jogszabályban előírt szakmai és vonatkozó beszámolókat.
- A szervezeti egységhez tartozó munkavállalók szakmai irányítása, ellenőrzése, számonkérése.
- Szoros kapcsolattartás az egyes szakterületekkel (TB és bérszámfejtés, pénzügy-számvitel, ügyvezetés).
- Foglalkoztatással kapcsolatos elszámolások, nyilatkozatok, levelezések, adatszolgáltatások írásbelinek minősülő elektronikus úton, E-papír szolgáltatás keretében történő továbbítása a hatóságok és hivatalok felé.
- Kimutatások készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése. Teljeskörűen elkészíti a rehabilitációs szakmai anyagokat (rehabilitációs foglalkoztatási program, beszámolók, kimutatások, stb.)
- Együttműködés és kapcsolattartás a munkáltatónál rehabilitációs feladatokat végzőkkel, munkahelyi vezetőkkel és foglalkoztatásban résztvevőkkel, munka- és tűzvédelmi megbízottal, Magyar Államkincstárral rehabilitációs hatósággal, BFKH kerületi Foglalkoztatási Osztályaival, illetékes házi orvosokkal, önkormányzattal, kerületi önkormányzati intézményekkel és társaságokkal, társ szervezetekkel.
- Szakmai szempontból irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi a munkavállalók szerződés szerinti munkavégzését, munkafolyamatait, különös tekintettel a rehabilitációs célú munkavégzés összehangolása tekintetében. A szervezeti egységéhez tartozó kijelölt munkatársan át irányítja a közérdekű munkára ítélt foglalkoztatását, valamint a közfoglalkoztatásba bevont munkatársak munkavégzését.
- A bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok elvégzésének felügyelete ellenőrzése a főkönyvelővel közösen.
- Feladatkörében szorosan és kölcsönösen együttműködik a támogatáselszámolási szakértővel a rehabilitációs célú foglalkoztatás szakmai és pénzügyi elszámolási feladataiban.

#### III.2.2.2.2. Támogatás elszámolási szakértő

- Az Igénykezelő Rendszer (IKR) és az Akkreditációs modul naprakész kezelése.
- Támogatási keretszerződés előkészítése és egyéni megállapodások megkötése, átemelése, módosítása.
- Elkészíti a rehabilitációs foglalkoztatást elősegítő bértámogatás rendeltetésszerű felhasználásával kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Benyújtja az esedékes támogatási elszámolásokat a folyamatos likviditás biztosítása végett a hatósági MMK bértámogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően.
- A támogatás terhére elszámolt többletköltségek arányosítását követően a számlákat záradékolja a Magyar Államkincstár által meghatározott módon, majd azokat folyamatosan vezeti az előírt táblázat(ok) formájában. A záradékolts számlákat aláírásával elláthatja.
- A támogatásokkal összefüggő hatósági ellenőrzések során, soron kívüli adatszolgáltatás biztosítása.
- Adatokat szolgáltat a támogatással összefüggő hatósági ellenőrzésekhez és szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában együttesen a rehabilitációs tanácsadó és mentor(ok) személyével.

- A támogatás terhére elszámolt többletköltségek arányosítását követően a számlákat záradékolja a Magyar Államkincstár által előírtaknak megfelelően, majd azokat folyamatosan vezeti táblázat formájában. A záradékolt számlákat aláírásával elláthatja.
- Havi rendszerességgel adatot szolgáltat a főkönyvelő részére a kialakított munkaszámos könyvelés (elkülönített számviteli nyilvántartás) támogatása céljából, különös tekintettel a támogatásban elszámolt költségekről.

### III.2.2.2.3. Főkönyvelő feladatai

- A főkönyvelő irányítja a Társaság pénzügyi és számviteli munkáját, ebből adódóan feladata:
- A Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése.
- A Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A tervezési tevékenység irányítása, gazdasági tervek elkészítése.
- A tervek teljesítésének figyelemmel kísérése és értékelése.
- Gazdaságossági értékelés készítése, a társaság egészéről és az egyes üzleti területekről.
- A társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli és tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának megvalósítása felügyelete.
- Az éves zárás feladatok operatív végrehajtása, beszámoló és kiegészítő melléklet elkészítése, civil beszámoló, közhasznúsági melléklet, illetve valamennyi vonatkozó dokumentáció elkészítése.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, működésének ellenőrzése.
- Részvétel a fejlesztési célok kidolgozásában.
- Likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyletek intézése, kapcsolattartás a pénzintézetekkel.
- Az üzleti tervben szereplő gazdálkodási célok teljesítésének elősegítése.
- Az adóbevallási, adó befizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásának teljesítése.
- Költséggazdálkodás irányítása, költség elszámolási rendszer kidolgozása.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A bérszámfejtési és társadalombiztosítási feladatok elvégzésének felügyelete ellenőrzése a rehabilitációs tanácsadóval közösen.
- A Társaság választott könyvvizsgálójával történő teljes körű operatív együttműködés.
- Utókalkuláció, költségelemzés irányítása.
- Kintlévőségek, peresített ügyek kezelése.
- A Társaság vagyonbiztosítási ügyeinek intézése.
- A szakmailag a tevékenysége alá tartozó munkatársak irányítása, felügyelete.

### III.2.2.2.4. Köztészeti részlegvezető feladatai

- Költségbecslések, nyilvántartások és beszámolók készítése, ellenőrzése.

- Árajánlatok kalkulációja.
- Megrendelőkkel való kapcsolattartás.
- Szükség esetén vágási feladatok ellátása.
- A termelési feladatok irányítása és összehangolása.
- A megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A termeléshez szükséges, munkaerő és információs feltételek biztosítása és összehangolása., együttműködve a rehabilitációs tanácsadóval.
- A termelést akadályozó problémák megoldásáról való gondoskodás.
- A termékek minőségéért és a technológiai fegyelem betartásáért való felelősség.
- A termelést akadályozó problémák elemzése, értékelése, intézkedés azok megszüntetésére, ill. átütemezések programmódosítások végezése.
- Az adott technikai-technológiai és humán feltételek mellett az optimális termelékenységről való gondoskodás.
- A termelésirányítás módszereinek és technikájának fejlesztése, hatékonyabb termelés-szervezési és irányítási eljárások bevezetésére vonatkozó javaslattevés.
- A rehabilitációs célú foglalkoztatás tekintetében együttműködési kötelezettsége van.

### III. 3. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó további munkavállalók:

#### III.3.1. Ügyvezetői asszisztens

- Külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok kezelése, iktatása, készítése, szerkesztése, sokszorosítása.
- Iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- Adminisztratív segítségnyújtás a vezetőknek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával.
- Napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése.
- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása.
- Kapcsolattartás a tulajdonossal, munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel, üzleti levelezés bonyolítása.
- Határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan.
- A vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése, azokon igény szerint a jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése; a kapcsolatok koordinálása.
- Bélyegző nyilvántartás vezetése.
- Az ügyvezető által meghatározott projektek koordinálása, teljeskörű lebonyolítása, beszámolók elkészítése (pl: tisztasági hónap, vízosztás, kerületi komposztálási, csapadékvíz-gyűjtő program, egyéb rendezvények szervezése...stb.).
- A társaság Iratkezelési Szabályzatának megfelelően a dokumentumok, számlák és szerződések iktatása és kezelése a „DOQdrive” digitális iktató és irat-archiváló rendszerben, elektronikus formában.

## IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### IV.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a teljesség igénye nélkül:

a.) Alapjogok, melyek minden munkavállaló esetében az ügyvezető hatáskörébe tartoznak:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése
- a munkaszerződés módosítása
- a munkabér (alapbér, prémium, jutalom) megállapítása
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása
- a Társaság egészét érintő bérszabályozási elvek meghatározása
- a munkakörök számának meghatározása
- a munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása
- a kiküldetések elrendelése
- a munkaközi szünet kiadása
- munkaügyi vitában a munkáltatói döntés meghozása
- a fizetés nélküli szabadság kiadása

b.) Egyéb munkáltatói jogkörök, melyek a részlegvezetők hatáskörébe tartoznak az irányításuk alatt álló részlegek munkavállalóira vonatkozóan:

- a konkrét munkavégzés irányítása
- a rendkívüli munkavégzés, készenlét elrendelése
- a szabadságok engedélyezése
- a munka minősítése

Ha az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét erről tájékoztatni.

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

### IV.2. Javadalmazással és egyéb juttatásokkal kapcsolatos szabályok

A Társaság Kollektív szerződéssel nem rendelkezik, ezért a munka díjazására, a jutalmazásra és a munkáltatói juttatások körének meghatározására - a Munka Törvénykönyvének keretei között - az ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető javadalmazásával kapcsolatos szabályokat az ügyvezető munkaszerződése és az Alapító által elfogadott Vezetői Javadalmazási Szabályzat tartalmazza. Ezen szabályoktól érvényesen eltérni nem lehet.

#### **IV.2.1. Rendszeres személyi juttatások**

A Társaság rendszeres személyi juttatásként havi alapbért fizet, az érvényben lévő bérrendszerben foglalt elvek szerint. Órabért, teljesítménybért nem alkalmaz. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni, a bérpótlékokra vonatkozóan a Munka Törvénykönyve rendelkezései szerint kell eljárni. A közfoglalkoztatottak tekintetében a Közfoglalkoztatási törvényben lefektetett mindenkor érvényes közfoglalkoztatási bért fizeti meg a Társaság a közfoglalkoztatott részére. A munkabért, illetve közfoglalkoztatási bért az egyéni munkaszerződésekben rögzített időpontig, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napig kell kifizetni.

#### **IV. 2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

A Társaság a kimagasló, illetve a munkaszerződés kereteit meghaladó munkateljesítményt - utólagos teljesítményértékelés alapján - jutalommal honorálhatja.

#### **IV.2.3. A munkavállalók egyéb juttatásai**

##### **IV.2.3.1. Munkabérelőleg**

Munkavállaló részére kérelme alapján kivételesen indokolt esetben egyedi elbírálás alapján munkabérelőleg adható. A munkabérelőleg maximális összege az esetleges letiltásokat is figyelembe véve az átutalásra kerülő nettó munkabér maximum 50%-a lehet.

Munkabérelőleg juttatás feltételei:

- a munkabérelőleg próbaidő alatt nem igényelhető és nem adható,
- a munkavállaló nem áll felmondás alatt,
- a kérelem benyújtásának napjáig a munkáltatónál igazolatlan távolléte nem volt,
- a visszafizetés maximum hat hónapon belül esedékes, de legkésőbb a határozott idő végén, határozatlan idejű szerződés esetén tárgyév december 31. napjáig esedékes,
- munkabérből végzés alapján kötelezően levonandó letiltás(ok) mértéke a munkabér előleg visszafizetését lehetővé teszi,
- a munkavállaló hozzájárulását adja, hogy amennyiben táppénzen van, abban az esetben a munkáltató a táppénz összegéből is levonhatja az aktuális havi törlesztés összegét,
- a munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkaviszony megszűnése esetén a még fennálló tartozást az utolsó béréből egyösszegben levonja a munkáltató, kifizető, amennyiben az utolsó havi járandósága nem fedezi a tartozását, arra esetre vonatkozóan a munkavállaló kötelezettséget vállal az 3 munkanapon belül történő visszafizetésre,
- új munkabérelőleg, akkor igényelhető, ha a korábban felvett bérelőleg maradéktalanul visszafizetésre került és eltelt legalább hat teljes hónap.

A munkabérelőleg juttatás folyamata az írásos kérelem a munkaügyi feladatokat ellátó kolléga részére történő beadásával kezdődik a „Munkabér előleg kérelem”



nyomtatványon. A kérelem beadását követően a kivételes indok, illetve a szociális rászorultság vizsgálatával és figyelembevételével, a munkahelyi vezető és a rehabilitációs tanácsadó együttes javaslata és ellenjegyzése alapján, a munkáltatói jogkörgyakorló engedélyével kerülhet sor a kifizetésre.

Rendkívüli esetben munkabér előleg juttatás nyújtható a közfoglalkoztatottak részére, egyedi elbírálás alapján, az adott hónapban ledolgozott munkaidőre járó munkabér összegének erejéig, de maximum 30.000 Ft összegig, a tárgyhavi közfoglalkoztatási bérből történő egyszeri visszavonással.

#### **IV.2.4. Továbbképzés**

A Társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető kizárólagos hatásköre.

A dolgozóval a képzésre vonatkozóan tanulmányi szerződést kell kötni. A szerződésben meg kell határozni a képzés díjából a Társaság által átvállalt összeget, egyéb, a képzéshez kapcsolódó költségek (pl. vizsgadíj, tankönyv) átvállalt részét. Meg kell határozni, hogy a képzés fejében a dolgozó mennyi időt köteles a Társaság alkalmazásában dolgozni, illetve milyen térítési kötelezettsége van, ha ezt a feltételt megszegi.

Minden munkavállaló köteles írásban kérni a továbbképzését. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, valamint a tanulmányi szerződésében szabályozottak szerint a vizsgakövetelmények teljesítését.

A továbbtanuló dolgozó köteles közölni a munkáltatóval a konzultációs időpontokat. A Társaság az általa támogatott képzések esetén a tanulmányi szerződésben szabályozott rend szerint a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosít.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

#### **IV.2.5. A munkába járás költségtérítése**

A Társaság köteles a munkába járás költségeit a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltatói jogkörgyakorló részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

Különösen indokolt esetben – szakhatósági közlekedőképesség minősítés vizsgálat határozata alapján – amennyiben a munkavállaló súlyosan mozgáskorlátozottnak minősül (eléri a 40%-os károsodást) és a munkába járása dokumentumokkal alátámasztható módon más módon nem megoldható, úgy a gépjármű üzemanyag térítése társaságunknál Budapesten belül is támogatható maximum 30Ft/km mértékben.

#### **IV.2.6. Telefon használat**

A Társaság azoknak a munkavállalóknak, akiknek a munkavégzéséhez indokolt a mobiltelefon használata készüléket és előfizetést biztosít. Ezen dolgozók körét az ügyvezető a „Vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzatban” határozza meg.

#### **IV.3. Munkarendek**

A munkaidő rendjét a jogszabályok figyelembevételével az ügyvezető határozza meg.

A munkaidő hatályos rendje a munkába lépő dolgozók részére az Mt. 46.§-ban előírtak szerint írásban átadásra kerül.

A jelenleg érvényben lévő munkarendeket jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

#### **IV. 4. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség**

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre-vonási, illetve kártérítési jogkört.

A felelősségre vonással, kártérítéssel és a rendkívüli felmondással kapcsolatos ügyekben a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

#### **IV.5. Kiszervezés**

A Társaság a mindenkori vonatkozó jogszabályoknak történő megfelelési kötelezettség teljesítésére, a hatékony működés fejlesztése és szakmai színvonalának emelése érdekében a tevékenységi köreivel közvetlenül össze nem függő szakmai szolgáltatásokat, illetve indokolt esetben egyéb szolgáltatásokat is igénybe vehet az adott tevékenység magas színvonalú ellátása céljából, külső szolgáltatótól.

A Társaság az alábbi szakmai szolgáltatásokat külső partnerektől veszi igénybe:

- munkavédelmi teendők ellátása,
- tűzvédelmi feladatok elvégzése,
- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás (munka alkalmassági vizsgálat) ellátása,
- bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés,
- informatikai-rendszer működtetése, ellenőrzése, fejlesztése,
- honlap működtetése,
- jogi tanácsadás, képviselő,
- műszaki karbantartás, üzemeltetési feladatok.

Az ügyvezető jogosult bármely tevékenység esetében a munkavégzés vagy szolgáltatás újbóli szervezetbe történő integrálására, vagy kiszervezésére.

### **V. KÉPVISELET**

#### **V.1. Cégeképviselő, cégjegyzés, aláírási jogkör**

##### **V.1.1. Cégeképviselő, cégjegyzés**

A Társaság jogi érvényű nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a Társaság nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy (személyek) a névaláírását adja (adják).

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot (levelet, szerződést, jegyzőkönyvet, stb.) – a gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével – amelynek címzettje, illetve az abban érdekelt másik fél:

- társaságon kívüli személy vagy szerv, vagy
- társasági dolgozó, amennyiben munkaviszony létesítését, módosítását vagy megszüntetését tartalmazza, vagy
- a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.

Nem kell cégszerűen aláírni az olyan iratot, amely csak az ügykör szerint illetékes belső szervezeti egységet, személyt érint, abból más külső személynek vagy szervezetnek kötelezettsége vagy joga nem keletkezik.

A Társaság képviselőjére az ügyvezető jogosult. Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek nincs helye.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá

- a) az ügyvezető önállóan, míg
- b) az általa megjelölt és felhatalmazott alkalmazottak (munkavállalói képviselői felhatalmazás) közül ketten együttesen

írják alá nevüket az aláírási minta vagy címpéldány szerint.

#### **V.1.2. Cégjegyzés egy személyben**

A Társaság egy személyben történő képviselőjére és cégjegyzésére az ügyvezető jogosult, aki minden iratot aláírhat egy személyben.

Az alábbiakban felsorolt nyilatkozatokat csak az ügyvezető írhatja alá:

- a cég működésének egészét érintő előírások, szabályzatok
- ügyvezetői utasítások
- cégeképviseléssel való megbízás
- az Alapítónak címzett dokumentum
- a törvényességi felügyeletet ellátó szervnek címzett dokumentum (kivéve az Alapító által jegyzett dokumentumokat és a csak jogi képviselőten keresztül lebonyolítható ügyeket)
- jogi képviselői meghatalmazás
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatok
- 200.000 Ft-nál nagyobb és 20.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegű szerződések, kötelezettségvállalások
- bíróságok, ügyészségek, vagy egyéb hatóságok megkeresésére adott válaszok
- sajtóhoz, illetve a sajtó képviselőihez intézett nyilatkozatok
- külföldi munkák vállalásával kapcsolatos nyilatkozatok
- dolgozók részére nyújtott kölcsönszerződések
- munkabér előlegek engedélyezése
- a Társaság egyszerűsített éves beszámolójának jóváhagyása és felterjesztése
- minden olyan kérdésben tett nyilatkozat, amit jogszabály vagy a Társaság belső szabályzata az ügyvezető jogkörébe utal

### **V.1.3. Cégjegyzés átruházott jogkörben**

Az ügyvezető jogosult a Társaság munkavállalói közül a cég képviseletére való megbízást adni. A munkavállalói cégképviseletre való megbízásról és annak visszavonásáról az ügyvezető önállóan dönt. A munkavállalói képviseletet a cégbíróság nyilvántartásába be kell jegyezni.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az aláírási jogkörrel felruházottak közül ketten együttesen jogosultak cégszerű aláírásra. Az aláírási jogosultságot, illetve annak korlátozását a mindenkori érvényes erre vonatkozó ügyvezetői utasítás tartalmazza. A munkáltatói jogkört kizárólag ügyvezető gyakorolja, az nem átruházható.

### **V.2. Bankszámla feletti rendelkezés**

A bankszámlák feletti rendelkezésre Társaság törvényes képviselője jogosult. A bankszámla feletti rendelkezésnek számít a számlán lévő pénzüsszeg csökkenését eredményező minden tranzakció (utalás, készpénzfelvétel, lekötés), pénzforgalmi adatok lekérése, kötelezettségvállalások.

A pénzforgalmi számlavezető bankfiókban kizárólag a Társaság ügyvezetője jogosult egyszemélyben rendelkezni a Társaság pénzforgalmi számlái felett. A cégképviseleti joggal rendelkező más munkavállalók közül ketten együttesen jogosultak az OTP electra terminál használatával elektronikus átutalásokat teljesíteni (munkabérátutalás, szállítók, adók kiegyenlítése), lekötött betéteket-, átvezetésekkel kezelni. Ennek módját és a konkrét személyek megjelölését a Társaság Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság pénzforgalmiszámláját kezelő bank szabályai szerinti bejelentés szükséges.

Az ügyvezető a cégképviseletre feljogosított munkavállalókon kívül más jogi vagy természetes személynek (személyeknek) a pénzforgalmiszámla feletti rendelkezésre vonatkozó eseti vagy állandó megbízást nem adhat.

### **V.3. Beszerzési-, engedélyezési és utalványozási jog, teljesítésigazolás**

Minden olyan gazdasági tranzakció esetén, amelynek során a Társaság vagyonának bármely eleme változik a beszerzési-, engedélyezési- és utalványozási jogosultság, valamint a teljesítési igazolásra vonatkozó jogosultság esetében az ügyvezetői utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

### **V.4. A helyettesítés rendje**

#### **V.4.1. Az ügyvezető helyettesítése**

Rendkívüli helyettesítés esetén az Alapító írásos felhatalmazást adhat az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek ellátására. Az Alapító által adott felhatalmazás határozott időre szól, és általános érvényű is lehet.

Rendkívüli helyettesítésre akkor kerülhet sor, ha az ügyvezető feladata ellátásában akadályoztatva van, a kommunikáció vele nem lehetséges, és a Társaság érdekét figyelembe véve halaszthatatlanul szükséges az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó döntés, illetve jogi érvényű nyilatkozat meghozatala.

Az ügyvezető a helyettesítésével kapcsolatos feltételeket eseti utasítás formájában szabályozhatja, hatásköri korlátozásokat léptethet életbe.

#### **V.4.2. Átruházott hatáskör**

A célszerűbb ügymenet kialakítása érdekében az ügyvezető a jogszabályok és az Alapító Okirat által rábízott hatáskört átruházhatja a beosztott dolgozókra. Az átruházás csak írásban történhet. Az átruházás bármikor visszavonható. Hatáskört átruházni csak olyan dolgozóra lehet, akinek munkaköri leírásában szerepel az adott feladat ellátása. A hatáskör ellátásával megbízott dolgozók a hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtása során a Társaság nevében személyesen eljárhatnak.

#### **V.4.3. Alkalmazotti munkakörök helyettesítése**

A munkavállalók munkaköri leírásában meg kell határozni, hogy távollétük, akadályoztatásuk esetén kik helyettesítik őket, illetve ők maguk kinek (kiknek) a helyettesítését látják el. A helyettesítés részfeladatok ellátására is bontható.

A helyettesítés fizikai munkakörökben túlmunka elrendelésével is realizálható a vonatkozó jogszabályok betartásával.

## **VI. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER**

A 2000. évi C. törvény a számvitelről, rendelkezik a gazdasági társaságok azon kötelezettségéről, mely szerint ki kell alakítani és írásba kell foglalni valamennyi szervezet számviteli politikáját.

A számviteli politika keretében a törvényben foglaltaknak megfelelően el kell készíteni:

- a) az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát
- b) az eszközök és a források értékelési szabályzatát
- c) az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot
- d) a pénzkezelési szabályzatot

Törvény, egyéb jogszabály, valamint ezen szabályzat erejénél fogva a Társaságnál a 4. számú melléklet szerinti további szabályzatokat alkalmazza.

Ügyvezetői utasítás vagy szabályzat indokolt esetben a Társaság biztonságos működését érintően bármely témakörben készülhet. Az ügyvezetői utasítás írásban, keltezés és hatálybalépés, vagy vonatkozási időszak megjelölésével készül.

A szabályzatok és ügyvezetői utasítások a Társaság székhelyén bárki által megtekinthető cégiratok közé tartoznak. Az érintettek számára biztosítani kell a szabályzatok, ügyvezetői utasítások teljes szövegéhez történő hozzáférés lehetőségét.

## **VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **VII.1. Titoktartás**

A Társaság munkavállalója nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat

Amennyiben - jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság érdekeit sértené.

A Társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a munkavállalók általános személyes adatai
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatok
- a megváltozott munkaképességhez kapcsolódó adatok
- a letiltások adatai
- a munkavállalók bérezésével kapcsolatos adatok

A hivatali titok megsértése munkáltatói intézkedést vonhat maga után. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## VII.2. Nyilvánosság

Tömegtájékoztató szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag az ügyvezető, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.

A köztulajdonra tekintettel a Társaság a közzététel vonatkozásában a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően jár el. A törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság [www.palota-15.hu](http://www.palota-15.hu) címen weblapot üzemeltet.

## VIII. HATÁLYBALÉPTETÉS, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az alapító 195/2013.(III.27.) ök. számú határozata szerint a Képviselő-testület nem kívánja hatáskörében tartani a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az ügyvezető 2024. 08. 01. nappal hatályba helyezi. A Társaság a hatálybalépés napjától ezen szabályzat rendelkezési szerint működik.

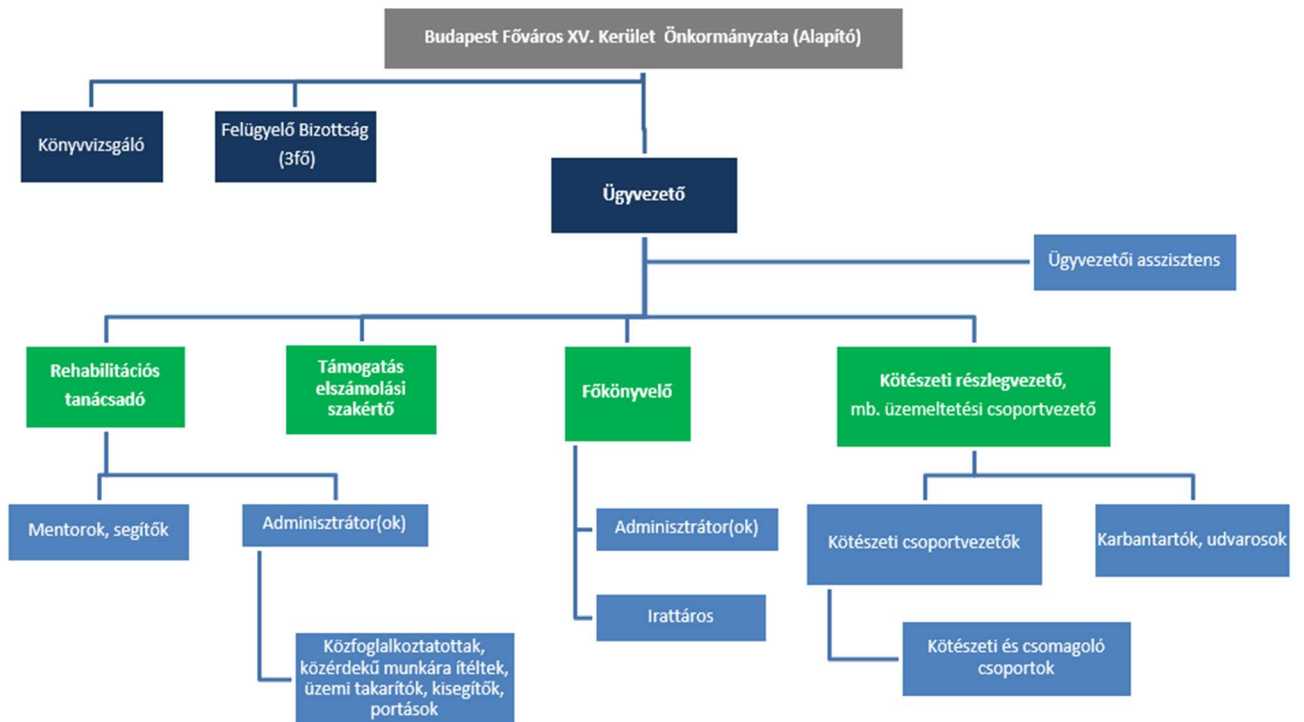
Az ügyvezető jelen szabályzatot a Felügyelő Bizottság részére legkésőbb a hatályba lépést követő 8 napon belül megküldi, ezt megelőzően a soron következő Felügyelő Bizottsági napirendre veszik, megtárgyalják.

Budapest, 2024. július 31.

## MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

## A Társaság szervezeti felépítése 2024.08.01-től



## 2. számú melléklet

## A munkaidő beosztása és a munkarend

A Társaság székhelyén érvényben lévő általános munkarendet az alábbi táblázat tartalmazza:

**Az alábbi szabályok betartását minden munkavállaló köteles betartani:**

Igazgatás:

	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége (h-cs)	Munkaidő (péntek)	Munkaközi szünet
8 órás műszak	7:30	16:10	7:30-14:30	12:00-12:20

Irattáros:

	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége (h-cs)	Munkaidő (péntek)	Munkaközi szünet
5 órás műszak	10:50	16:10	10:50-14:30	nincs <sup>1</sup>

Portaszolgálat:

	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége (h-cs)	Munkaidő (péntek)	Munkaközi szünet
5 órás műszak délelőtt	7:00	12:00	7:00-12:00	nincs
5 órás műszak délután	11:40	16:40	10:00-15:00	nincs

Kötészet:

	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége (h-cs)	Munkaidő (péntek)	Munkaközi szünet
8 órás műszak	7:30	16:10	7:30-14:30	12:00-12:20
6 órás műszak délelőtt	7:30	14:00	7:30-13:10	10:00-10:20
4 órás műszak délelőtti	7:30	11:40	7:30-10:50	nincs
4 órás műszak délutáni	12:00	16:10	11:10-14:30	nincs

<sup>1</sup> A hatályos jogszabály értelmében a hat órát el nem érő foglalkoztatás esetén a munkaközi szünet kiadása nem kötelező, de tekintettel arra, hogy a munkavállalók többsége megváltozott munkaképességű, így a munkáltató részéről a munkaközi szünet részükre is biztosított, ellenben annak idejét le kell dolgozni. Minden más esetben a munkaközi szünet a munkaidő részét képezi.



Az étkezési szünetek a 6-8 órás kötészeti, igazgatási és a kisegítő részlegeken dolgozó munkavállalóknál az alábbiak szerint alakulnak:

a.) <b>6-8 órás munkavállalók:</b>	
Kötészet (1-es terem):	11:30-11:50
Kötészet (2-es terem):	11:50-12:10
Igazgatás:	12:20-12:40
Kisegítő részleg:	13:00-13:20

A Társaság egyéb külső helyszínen dolgozó munkavállalók munkarendje és munkaidő beosztása egyéni megállapodás szerint alakul, amely a munkaszerződésben, illetve annak mellékletét képező Tájékoztatóban kerül rögzítésre.

A nyári időszakban az időjárás függvényében az ügyvezető jogosult a fent meghatározottaktól eltérően korábbi munkakezdést elrendelni a hatékonyabb munkavégzés és a hűtési kapacitás költségtakarékos kihasználása érdekében. Ebben az esetben a munkaidő vége is a kezdettel megegyező különbséggel, korábban végződik.

**3. számú melléklet**

**A Társaságnál használt bélyegzők lenyomata**

## 4. számú melléklet

<b>PALOTA-15 Nonprofit Kft. Hatályos szabályzatok listája 2024.</b>	
1.	Számviteli politika
2.	Számclarend
3.	Értékelési szabályzat
4.	Pénzkezelési szabályzat
5.	Leltározási szabályzat
6.	Selejtezési szabályzat
7.	Bizonylati rend
8.	Önköltség számítási szabályzat
<b>EGYÉB SZABÁLYZATOK</b>	
9.	Szervezeti és Működési Szabályzat
10.	Iratkezelési szabályzat
11.	Közérdekűadatok megismerése iránti igények teljesítésének és költségterítés felszámításának rendjéről szóló szabályzat
12.	Rehabilitációs foglalkoztatás támogatásának módosított és egységes keretbe foglalt elszámolási szabályzat
13.	Vezetékes- és Mobiltelefonok Használatának Szabályzat
14.	Munkafegyelmi és Kártérítési Felelősségi Szabályzat
15.	Kulcskezelési és Kulcsfelvételi Jogosultság Szabályzata
16.	Reprezentáció Szabályzat
17.	Vagyonvédelmi szabályzat
18.	Adatvédelmi Minőség politika Általános Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
19.	Általános Számítástechnikai és Szervezeti Szabályzat
20.	Általános Munkáltatói Adatvédelmi Szabályzat
21.	Adatvédelmi és Incidenskezelési Szabályzat
22.	Weboldal adatkezelési tájékoztató
23.	Személyes adatokhoz kapcsolódó érintetti kérelmek teljesítéséről szóló szabályzat
24.	Érdekmérlegelési teszt
25.	Elektronikus Megfigyelő Rendszer Adatkezelési Szabályzata
26.	IT üzemeltetés adatvédelmi szabályzata
27.	Hulladékkezelési szabályzat
28.	Panaszbejelentési szabályzat
29.	Szabályzat a közérdekű bejelentések és panaszok benyújtásáról, intézéséről
30.	A Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendjéről szóló szabályzat
<b>Ügyvezetői utasítások</b>	
1.	Ügyvezetői utasítás 1. Beszerzési engedélyezési és utalványozási jogosultság 2. Teljesítési igazolásra való jogosultság
2.	Munkavédelmi oktatási rendje
3.	Munkahelyi Munkaköri Orvosi Vizsgálatok Rendje