

ARANYTÍZ KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:

.....
ügyvezető
Aranytíz Kft.

Módosítások		
Kiadás	Dátuma	Leírása
0.	2018.12.13.	Tervezet
1.	2018.12.18	Bevezetés

1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a 2006. évi IV. Gazdasági Társaságokról szóló Törvény, és a cég 2015. május 14-én kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirata alapján készült.

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság adatait és szervezetét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság főbb szabályait.

Az Alapító okirattal a hatályban lévő szabályzatokkal és ügyvezetői utasításokkal együtt érvényes. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani

2. A TÁRSASÁG ADATAI

- A Társaság cégneve: Aranytíz Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
 - Rövid elnevezése: Aranytíz Kft.
 - A Társaság székhelye: 1051 Budapest, Arany János u. 10.
 - Telefonszám: +3613543400
 - A Társaság telephelye: 1053 Budapest, Kossuth Lajos utca 3 (amely természetben a 1052 Budapest, Szép u. 1/b szám alatt található)
 - A Társaság alapítója: Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete
- A Társaság tevékenységi köre:
- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingatlankezelés-
Főtevékenység 2. Raktározás, tárolás 3. Éttermi mozgó vendéglátás 4. Egyéb vendéglátás 5. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése 6. Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép) 7. Általános középfokú oktatás 8. Szakmai középfokú oktatás 9. Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás 10. Üdülési, egyéb átmenti szálláshely szolgáltatás 11. Egyéb szálláshely szolgáltatás 12. Rendezvényi étkeztetés 13. Italszolgáltatás 14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása 15. Egyéb kiadói tevékenység 16. Filmvetítés | <ol style="list-style-type: none"> 17. Rádióműsor-szolgáltatás 18. Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása 19. M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység 20. Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése 21. Videókazetta, lemez kölcsönzése 22. Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése 23. Munkaközvetítés 24. Utazásközvetítés 25. Utazásszervezés 26. Egyéb foglalás 27. Épületüzemeltetés 28. Általános épülettakarítás 29. Egyéb épület-, ipari takarítás 30. Iskolai előkészítő oktatás 31. Alapfokú oktatás 32. Sport, szabadidős képzés 33. Kulturális képzés |
|--|---|

- | | |
|---|--|
| 34. M.n.s. egyéb oktatás | 40. Könyvtári, levéltári
tevékenység |
| 35. Oktatást kiegészítő
tevékenység | 41. Múzeumi tevékenység |
| 36. Előadó-művészet | 42. Történelmi hely, építmény,
egyéb látványosság működtetése |
| 37. Előadó-művészet kiegészítő
tevékenység | 43. Sportlétesítmény
működtetése |
| 38. Alkotóművészet | 44. Egyéb sporttevékenység |
| 39. Művészeti létesítmények
működtetése | 45. M.n.s. egyéb szórakoztatás,
szabadidős tevékenység |

-A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: Cg. 01-09-885215

-A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma: ING Bank 13700016-04931003-00000000

-Általános Forgalmi Adó alanyiségének ténye: adóalany

-A Társaság statisztikai száma: 14021727-7032-113-01

-A Társaság adószáma: 14021727-2-41

-A Társaság felügyeleti hatósága: a Fővárosi Cégbíróság

-A Társaság alap- és közfeladatait a tulajdonos Önkormányzattal kötött Közművelődési megállapodás, helyi rendeletek és a hatályos Közművelődési Törvény határozza meg.

2.1. Cégjegyzés, a Társaság képvisellete

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviselétére jogosultak a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégneve alá saját névalírást csatolják. A vonatkozó alapító okirat értelmében, a Társaság ügyvezetőjének cégjegyzési joga önálló. További cégjegyzésre jogosultakat az ügyvezető javaslatára az alapító kijelölhet.

A képviselőre jogosult személyek kötelesek névalírást – közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságon és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, és az alapító jóváhagyásával bármely meghatározott személyre átruházhatja.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégnév alá az ügyvezető önállóan, más jogosultak pedig ketten együttesen írják alá nevüket a hiteles cégalírási nyilatkozatuknak megfelelően.

2.2. A Kft. szervezete (szervezeti felépítése)

-alapító

-felügyelő bizottság

-ügyvezető

-a munkaszervezet:

- Aranytíz Kultúrház
 - művelődésszervezők, rendezvényszervezők
- Széphárom Közösségi Tér
 - művészeti tanácsadó, rendezvényszervező

- technikusok
- általános és gazdasági ügyintéző
- jegypénztáros
- megbízáson alapuló jogi képviselő
- megbízáson alapuló könyvvizsgáló
- megbízáson alapuló gazdasági tanácsadó, bérszámfejtő, könyvelő

(lásd 1. sz. melléklet)

2.3. A szervezet működésének rendje

Az Önkormányzat a Magyarországi helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §. (5) bekezdés 13. pontjában meghatározott feladatok közül egyes kulturális alapfeladatait a Társaság útján látja el közművelődési megállapodás keretében.

A Társaság célja, hogy a tulajdonos Önkormányzat elvárásainak maradéktalanul megfeleljen, eleget tegyen az elvárt közművelődési feladatoknak, ugyanakkor az Aranytíz Kultúrház és a Széphárom Közösségi Tér adottságait kihasználva álljon helyt a haszonelvű gazdasági életben is.

2.4. A Társaság szakmai feladatainak általános meghatározása

- értékközvetítő funkció keretében megjelenő feladatok
- befogató, nyitott ház funkció keretében felmerülő feladatok
- kerületi rendezvények
- helyiséghasználás, bérbeadás

2.4.1 Gazdálkodás

A szakmai tevékenység forrásai

- Alapítótól kapott működési támogatás
- működési bevétel
- pályázatok

2.4.2 Alapító

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi kérdésekben való döntés:

- Mérleg megállapítása
- Törzstőke felemelése és leszállítása
- Üzletrész felosztása
- Ügyvezető kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlása, olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelynek értéke a törzstőke legalább ¼-ét meghaladja, illetőleg amely a Társaság ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a Társaság szokásos tevékenységéhez tartozik
- A cégbejegyzést megelőzően a Társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása.
- Az ügyvezető ellen kártérítési igény érvényesítése, továbbá intézkedés az ügyvezető ellen indított perekben a Társaság képviselőjéről.
- A Felügyelő Bizottság tagjainak kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása.

- A Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának elhatározása, valamint más gazdasági Társaságba tagként való belépéséről történő döntés.
- Az alapító okirat módosítása.

Tekintettel arra, hogy az ügyvezetést nem az alapító látja el, a határozatokat a határozatok könyvébe kell vezetni.

Az alapító visszautasíthatja minden olyan napirendi javaslat megtárgyalását, amely az ügyvezető feladatkörébe, hatáskörébe és/vagy döntési jogkörébe tartozik.

Az alapító üléseinek összehívása az ügyvezető feladata, amelyet évente legalább egyszer, Budapesten az üzleti év lezárását követő 60 napon belül össze kell hívni. Rendkívüli ülést az ügyvezető önállóan (egyszemélyben is) összehívhat.

Az alapító határozatait meghozataluk után be kell vezetni a Határozatok könyvébe.

Az alapító ülésének előkészítése az ügyvezető feladata. Az ügyvezetőnek az alapítói ülést oly módon kell előkészíteni, hogy az alapítói ülés megalapozott döntést hozhasson, amihez az ügyvezetőnek a megfelelő tájékoztatást a szükséges mélységig kell megadnia.

Az ügyvezetőnek az alapítói ülés meghívóihoz az alábbi ügyekben kell írásos előkészítő anyagot küldenie:

- a Társaság mérlegének és nyereségének felosztására vonatkozó javaslatához;
- pótbefizetés elrendelése;
- a Társasági szerződés módosítása;
- a Társaság megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározására vonatkozó javaslat esetén.

Egyéb esetekben szükség szerint kell írásos anyagot mellékelni.

2.5. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladatának elvégzését a számvitelről szóló 2000. évi C törvény a számvitelről, a 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról, valamint a 2007. évi LXXV. törvény a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szabályozza.

Ennek értelmében a könyvvizsgáló az ügyvezetést ellenőrzi, átnézi, megvizsgálja, véleményezi a cég éves pénzügyi jelentését, mely tartalmazza a mérleget, az eredménykimutatást, a kiegészítő mellékleteket és amennyiben készült, úgy az üzleti jelentést. A könyvvizsgáló megbeszélte határidőre elkészíti és átadja az éves könyvvizsgálói jelentést, továbbá a mérleget ellátja a megkívánt könyvvizsgálói záradékkal.

A könyvvizsgálat során tudomására jutott minden információt szigorúan bizalmas információként kezel.

- A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, Felügyelő Bizottsági tagoktól és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, értékpapír és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját és szerződéseit megvizsgálhatja.

- Jelen lehet a Társaság Felügyelő Bizottságának (tanácskozási jogkörrel), valamint az Alapítónak az ülésein.
- A könyvvizsgáló az alapítói ülés elé terjesztett minden jelentést – különösen a mérleg- és vagyonskimutatást – megvizsgál abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak és ezek alapján a véleményét ismerteti az ügyvezetővel, illetve az Alapítóval. E nélkül a jelentésről érvényes határozat nem hozható.
- Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, amely veszélyezteti a Társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, köteles erről a Felügyelő Bizottságot, illetőleg az alapítót tájékoztatni és az alapítói ülés összehívását kérni késedelem nélkül.
- Ha az alapítói ülést nem hívják össze, arra a könyvvizsgáló jogosult. Ha az alapítói ülés a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a tényről a Cégbíróságot köteles értesíteni.
- A könyvvizsgáló megállapításait a mérleg és eredménykimutatás tekintetében írásban közli.

Megszűnik a könyvvizsgálói tisztség:

- a) a megbízási időtartam lejártával,
- b) felmondással,
- c) elhalálozással,
- d) a Társasági Törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

2.6. Felügyelő Bizottság

A **Felügyelő Bizottság** éves munkaprogram alapján figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodását és esetlegesen soron kívül felmerülő kérdésekben szúrópróbaszerűen ellenőrizhet, ellenőrzi a belső ellenőrzés működését, illetve az ügyvezetés részére tanácsot ad.

- A Felügyelő Bizottság tagjai maguk között elnököt választanak. Az ügyvezető köteles összehívni az alapítói ülést, ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma három alá csökken a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást bármely tag – az ok és cél megjelölésével – az elnöktől írásban bármikor kérheti. A kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles az elnök intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

- A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a három tag jelen van, Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Telefonos konferencia ülés lehetséges a Felügyelő Bizottság ügyrendjében foglaltak szerint.

- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését. Ennek keretében az ügyvezetőtől jelentést, vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetőleg a szakértővel megvizsgáltathatja.
- A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az alapítói ülés elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást.
- A Felügyelő Bizottság tagjai az alapítói ülésen jelen lehetnek és felszólíthatnak.
- A Felügyelő Bizottság köteles összehívni az alapítói ülést, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a Társaság érdeke egyébként megkívánja.
- A Felügyelő Bizottság tagjait az alapítói ülés díjazásban részesítheti, melynek mértékét ugyancsak az alapítói ülés határozza meg.

Megszűnik a Felügyelő Bizottsági tagság:

- a) a megbízási időtartam lejártával,
- b) visszahívással,
- c) lemondással,
- d) elhalálozással,
- e) a Társaság Törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével.

2.7. Titoktartási kötelezettség

A Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

A Felügyelő Bizottság tagjai és a könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni.

Kötelezettségeik megszerzésével a Társaságnak okozott kárért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény általános szabályai szerint felelnek.

A Felügyelő Bizottság tagjait és a könyvvizsgálót az e tisztséghez tartozó tevékenysége körében munkáltatója nem utasíthatja.

2.8. Ügyvezető

A Társaság munkaszerezésének és gazdálkodásának irányítását az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető az alapító előzetes hozzájárulása nélkül

- a) a Társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat,
- b) nem lehet korlátlanul felelős tagja a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági Társaságnak,

- c) nem lehet vezető tisztségviselő a Társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági Társaságban.

Az ügyvezető feladatköre elsősorban:

- a Társaság képviselete, üzleti ügyeinek intézése, szakmai irányítása, képviselet harmadik személyekkel szemben,
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- szerződések, megállapodások megkötése,
- az alapító határozatainak végrehajtása,
- elkészíti az üzleti terveket,
- saját hatáskörében kiadja a Társaság szervezeti és működési szabályzatát és egyéb belső szabályzatait, a Felügyelő Bizottság ügyrendje kivételével
- beszámolási kötelezettségének eleget téve tájékoztatja a tulajdonos Önkormányzatot az éves beszámoló Képviselő Testület elé terjesztésével, valamint a Felügyelő Bizottsági tagokat a Felügyelő Bizottság munkaprogramjának megfelelően.
- gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogokat a Társaság alkalmazottjainak a személyével kapcsolatban,
- jogosult minden Társasági ügyben a Társaság vezetőit és más alkalmazottait utasítani,
- gondoskodik az alapító ülésnek összehívásáról, a törvény és e szabályzat keretén belül.

Az ügyvezető köteles az alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást adni a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapító, illetve az alapító által felhatalmazott személy gyakorolja. Az ügyvezető felmentéséhez az alapító jóváhagyása szükséges.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető látja el. Jogosult a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban vagy írásban figyelmeztetni.

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

A szabadságok kiadását az ügyvezető engedélyezi.

Nem lehet a Társaság vezetője és alkalmazottja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, amíg büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül, illetve akit valamely foglalkozástól eltiltottak.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

2.9. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető polgári jogi felelősséggel tartozik a kötelezettségei megszegésével okozott kárért a tulajdonos felé.

A fenti felelősség nem terheli az ügyvezetőt, ha a károkozás az alapító határozatának végrehajtásából ered, de ez ellen tiltakozott és tiltakozását az alapítónak írásban be is jelentette.

A vezetői döntésekre vonatkozó átruházás rendje eseti jelleggel az SZMSZ szempontjából vezető beosztásúnak minősülő munkavállalót helyettesítési jogkörrel ruházhat fel az ügyvezető az általa megjelölt esetkörök és tevékenységek tekintetében alkalomszerűen.

2.10. A munkaszervezés feltétele

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbben és rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az ügyvezető alakítja ki.

2.12. Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek

- Megbízott jogi képviselő
- Gazdasági tanácsadó
- Bérszámfejtő
- Könyvelő

A konkrét feladat, felelősségi és hatásköröket a kapcsolódó Megbízási/Vállalkozási szerződés tartalmaznak. Feladataik elvégzése során a jelen SZMSZ-ben foglaltak szerint járnak el tevékenységük során.

2.13. További munkaszervezetek működésének alapjai:

- Aranytíz Kultúrház
 - művelődésszervezők, rendezvényszervezők
- Széphárom Közösségi Tér
 - művészeti tanácsadó, rendezvényszervező
- technikusok
- általános és gazdasági ügyintéző
- jegypénztáros

Feladataik ellátása során az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

3. A MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI

Hatáskör felelősség

- A munkaszerződésben illetve a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, és az esetenként meghatározott feladatok elvégzése a mindenkori hatályos Munka Törvénykönyvének vonatkozó rendelkezési szerint.
- A szakmai ismeretek rendszeres bővítése, érvényben lévő és munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazás, betartása.
- Az elkészített kimutatások, szerződések, levelek, nyilvántartások stb. kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása, az aláírási jogosultság szerint.
- Kapcsolattartás külső szervekkel.
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése (betegség, szabadság stb. esetén) a közvetlen vezető utasítása szerint.
- A tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi előírások betartása.

A Társaság minden dolgozóját megilleti a Munka Törvénykönyvben és munkaszerződés által biztosított jogok.

Az állami és cégtitok megőrzéséért, a vonatkozó rendelkezések betartásáért a cég valamennyi munkatársa felelős. Az alkalmazható felelősségre vonás formáit (fegyelmi, kártérítés, büntetőjogi) és nagyságát a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és a Büntető Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Munkakörökhöz kapcsolódó konkrét feladat, felelősségi és hatásköröket a Munkaszerződés és a Munkaköri leírás tartalmaznak.

4. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS A TULAJDONOSI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni köteles, továbbá közvetlen ellenőrzéssel meggyőződni köteles még a kitzűzött feladatok helyes teljesítéséről is.

Az ügyvezető feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről és a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A Társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért – vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető felelős.

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a Társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a Társasági szerződés és a belső szabályzatok betartása, azok helyes alkalmazásának megkövetelése.

5. AZ ALKALMAZTATÁSSAL, A MUNKA VÉGZÉSÉVEL ÉS A MUNKAJÖVEDELEM ELOSZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

5.1. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alappérral foglalkoztatja.

5.2. A munkavégzés teljesítésére, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

Üzleti titok az a Társaság gazdasági tevékenységével összefüggő titkos, az érintett gazdasági tevékenységet végző személynek nem könnyen hozzáférhető, vagyoni értékkel bíró olyan tény, adat, tájékoztatás, információ és azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

Védett ismeret (know-how) az üzleti titoknak nem minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

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

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

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál (a felsorolás példászerű):

- jövedelmezőségi adatok,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- az ellenőrzés és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- az üzleti partnerekkel kapcsolatos információk,
- az ügyvezetők által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. Az üzleti titok védelmének kötelezettsége a dolgozóra munkaviszonyának esetleges megszüntetését követő 2 évig érvényes, ezért polgári jogi felelősséggel tartozik.

5.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató

(hírközlő) szervezetek részére

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás az alábbi:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a Társaság tulajdonosa, az ügyvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnévére és törvényes érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a folyamatban levő fegyelmi vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak egy részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5.4. A munkaidő beosztás

A munkarendet a törvényes keretek között a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál egyebekben a Munka Törvénykönyvében leírtak az irányadók.

5.5. A szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetes egyeztetett tervet kell készíteni a helyettesítési és információs rendszerhez igazodóan. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az ügyvezető jogosult.

Az éves rendes szabadság mértéke a mindenkori hatályos Munka Törvénykönyve alapján számolandó.

5.6. A személyes közreműködés díjazása

A Társaság lehetséges munkadíjazási formái:

Időbér – a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alaphír

Munkavégzéshez kapcsolódó kiegészítő juttatások, költségtérítések:

– *Prémium* – a meghatározott teljesítményszint elérésére kitűzött díj

– *Jutalom*

A kiegészítő juttatások és költségtérítések mértékéről, felhasználásáról, kiadásának feltételeiről az ügyvezető dönt.

A munkabér kifizetése legkésőbb a tárgyhót követő hó 10. napjáig esedékes. Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést megelőző munkanapon kell teljesíteni. A kifizetéskor a jogszabályokban előírt levonásokat teljesíteni kell.

6. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azonban azt a kárt, amellyel kapcsolatban munkáltató bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Továbbá a kárnak azt a részét sem kell megtérítenie a munkáltatónak, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ezen feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, gondatlan károkozás esetén a hatályos munkajogi szabályok és a munkaszerződés feltételei az irányadók.

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

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

Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

Leltárhianyfogalma (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 183. § (1) bekezdés): az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett és természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.

Ha a kárt többen együttesen okozták, vétkességük arányában felelnek, illetve ha ez nem állapítható meg, akkor közrehatásuk arányában felelnek. Ha sem a vétkességük, sem a közrehatásuk arányát nem lehet megállapítani, a kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik. A megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt együttesen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

7. ANYAGI- TULAJDONOSI FELELŐSSÉG

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

A Társaság dolgozói az elvárható gondosság szabályai alapján felelősek a Társaság berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

8. A CÉGBÉLYEGZŐK HASZNÁLATA ÉS KEZELÉSE

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és az ügyvezető nyilvántartásba vétellel annak minősíti.

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

A Társaság cégbélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az ügyvezető által kijelölt személy gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése, megrongálódása, használatra alkalmatlanná válása, eltulajdonítása esetén a bélyegzővel való visszaélés megakadályozása érdekében az alábbi előírások szerint jár el:

- 1) Írásban értesíti az ügyvezetőt és az ügyvezető által a cégbélyegzők nyilvántartására kijelölt személyt,
- 2) Az ügyvezető és a nyilvántartásért felelős személy azonnal gondoskodik a bélyegzők elvesztésének, eltulajdonításának vagy megrongálódásának tényéről a bélyegző-nyilvántartásban való feltüntetéséről
- 3) Az elveszett, eltulajdonított vagy megrongálódott cégbélyegző új sorszámú bélyegzővel pótolható.

Az elveszett, eltulajdonított vagy megrongálódott cégbélyegző helyett új bélyegzőt kell rendelni. Az elveszett vagy eltulajdonított cégbélyegző pótlására szolgáló új bélyegző lenyomata nem lehet azonos az elvesztett vagy eltulajdonított bélyegző lenyomatával, ezért azon új sorszámot kell feltüntetni.

9. CÉGSZERŰ ALÁÍRÁS

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

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

A képviseleti és aláírási jog az ügyvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén, az ügyvezető eseti felhatalmazása alapján folyamatosan gyakorolható a feljogosítás korlátai között. A cégjegyzésre jogosultak képviseleti jogára vonatkozó korlátozást – ha a harmadik személlyel szemben hatályos – be kell jegyezni a cégjegyzékbe.

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

9.1. Külső tárgyalásokon felvett jegyzőkönyvek, emlékeztetők aláírása

Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodások kerültek rögzítésre, amelyek elfogadására a Társaság képviselőjének nincs felhatalmazása, akkor ezt a tényt jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv csak a Társaság részéről történt cégszerű aláírás után lesz hatályos. A tárgyalásokon, értekezleteken szóban vállalt kötelezettségeket írásban vissza kell igazolni.

9.2. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult, további jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézethez.

9.3. Utalványozási jogkörök

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

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

Szervezeti felépítés

(A fehérrel jelzett területek megbízási/vállalkozási jogviszonyt jelölnek)

