

Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. szeptember 1-től

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait, továbbá megállapítsa a Társaság feladatellátásának részletes belső rendjét és módját

A Társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az ügyvezetőre
- a Társaság alkalmazottjaira
- a Társaságban működő testületekre.

1. A Társaság adatai:

A Társaság megnevezése: Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság
Szakképző Központ Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 2370 Dabas, József Attila utca 107.

Cégjegyzékszám: 13-09-121779

Adószám: 14404933-2-13

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: Budapest Bank Zrt. Dabas
(2370 Dabas, Falu Tamás utca 4)

Fizetési számla száma: 10103829-16895700-01001006

Tulajdonosi joggyakorló: Érdi Szakképzési Centrum

Telefon: +36/29-561-501

E-mail: szakkepzoekozpont@gmail.com

Honlap: www.szkn.hu; www.partifutar.hu

Társaságunkhoz további szervezeti egységek, gazdasági társaságok nem kapcsolódnak.

2.A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt „Alapító okirat” kelte: 2020. december 07.

A Társaság főtevékenysége:

8532 '08 Szakmai középfokú oktatás

A Társaság tevékenységei:

1412 '08 Munkaruházat gyártása
1413 '08 Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
4120 '08 Lakó- és nem lakó épület építése
4311 '08 Bontás
4321 '08 Villanyszerelés
4329 '08 Egyéb épületgépészeti szerelés
4331 '08 Vakolás
4333 '08 Padló-, falburkolás
4334 '08 Festés, üvegezés
4339 '08 Egyéb befejező építés m.n.s.
4391 '08 Tetőfedés, tetőszerkezet-építés
4711 '08 Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem
4771 '08 Ruházat kiskereskedelem
4781 '08 Élelmiszer, ital, dohányáru piaci kiskereskedelme
4782 '08 Textil, ruházat, lábbeli piaci kiskereskedelme
4799 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
8531 '08 Általános középfokú oktatás
9602 '08 Fodrászat, szépségápolás
4724 '08 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
1071 '08 Kenyér; friss pékáru gyártása
5610 '08 Étterem, mozgó vendéglátás
5629 '08 Egyéb vendéglátás

2.2. Belső társasági szabályzatok, egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi, a szakmai és a gazdasági munka vitelét segítő belső szabályzatok kapcsolódnak:

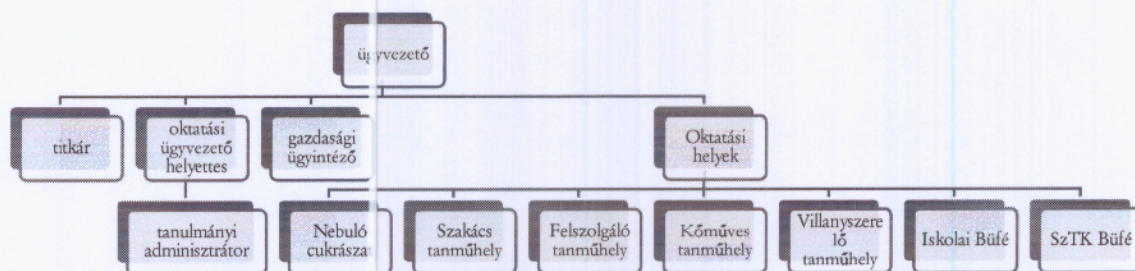
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Etikai kódex
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Összeférhetetlenségi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Telefonhasználati szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Az egyes műhelyek házirendjei



II. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti felépítése



1.1. A Társaság szervezeti tagozódása

1.1.1. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Társaság valamennyi alkalmazottja. Szervezeti tagozódás nincsen.

1.2. A Társaság belső ellenőrzése

A Taktv. 7/J. § -a alapján a Társaság számára nem kötelező a jogszabály szerinti belső kontrollrendszer kialakítása, azonban az alapvető jogszabályi megfelelésekről és vagyonvédelemről gondoskodni szükséges.

1.3. A Társaság vezetése

A Társaság vezetése a Társaság egyszemélyi felelős vezetését foglalja magában. A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az ügyvezetőnek egy helyettese van, aki kizárólag az oktatási feladatokért felelős.

1.3.1. A Társaság vezetője (továbbiakban az ügyvezető)

Az ügyvezető felelős a feladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a Társaság számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, aki a vezetési funkciók ellátását, illetve a Társaság egységeinek a működtetését közvetlen és közvetett irányítás útján látja el.

1.3.1.1. Az ügyvezető feladat- és hatásköre

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a vezető helyettes(ek) megbízása, a megbízás visszavonása, illetve felettük az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása és munkaköri leírásának meghatározása,

- a Társaság szervezeti és működési szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátása, valamint mindaz, amit jogszabály a az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe utal.

Az ügyvezető egyéb feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- biztosítja a Társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a Társaság tevékenységét működési mutatóit,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi alkalmazottja felett,
- ellátja a Társaság működését érintő jogszabályokban, a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti/elkészítteti a Társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- megszervezi a Társaság belső ellenőrzését, közvetlenül irányítja a belső ellenőr munkáját, és gondoskodik az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- rendelkezik a Társaság kezelésében illetve használatában lévő eszközök védelméhez, rendeltetésszerű és gazdaságos használatához szükséges intézkedések megtételéről
- belső kontroll rendszert működtet,
- irányítja és folyamatosan fejleszti a Társaság minőségügyi rendszerét, biztosítja a minőségügyi rendszer hatékony működéséhez szükséges feltételeket,
- megvizsgálja a Társaság működésével kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, közérdekűnek minősülő bejelentéseket, és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- kapcsolatot tart a társintézetekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, Intézetekkel,
- támogatja a Társaság munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- képviseli a Társaságot a külső szervek előtt,
- ellátja a Társaság dolgozóinak jutalmazásával kapcsolatos feladatokat.
- felelősen irányítja a Társaság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat,
- felelős a Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- iránymutatást ad a Társaság által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- elkészíti a Társaság üzleti tervét, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétfévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- megszervezi és biztosítja a vagyonvédelem biztonságos feltételeit

- elemzi és értékeli a gazdálkodási eredményeket a hatékony gazdálkodás érdekében,
- biztosítja a pénzügyi, gazdasági, műszaki feladatokat ellátó munkavállalók továbbképzésének lehetőségét,

1.3.1.2. Az ügyvezető jogállása

Az ügyvezető a Munka törvénykönyve alapján főállású munkavállaló. Felette a munkáltatói jogokat a tulajdonosi joggyakorló gyakorolja.

1.3.1.3. Vagyonnyilatkozati tételi kötelezettség

Az ügyvezető a 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

1.4. Az oktatási ügyvezető-helyettes feladat - és hatásköre

- gondoskodik az oktatási tevékenység zavartalan lebonyolításáról
- megteszi a szükséges lépéseket az oktatók munkájának koordinálásához
- gondoskodik az adatok KRÉTA rendszerben történő rögzítéséről
- gondoskodik a számszerűsítésre küldött és a KRÉTA rendszerben rögzített adatok összehangjáról
- kezeli és könyveli a tanulók hiányzásait és igazolásait
- felügyeli a tanulmányi adminisztrátor munkáját
- gondoskodik a minőségirányítási rendszer szerinti adatgyűjtésekről és értékelésekről

1.6. Az eladók feladat- és hatásköre

1. kiszolgálja a vevőket
2. tájékozik arról, hogy mit szeretnének vásárolni a vevők
3. ismerteti, ajánlja és szükség esetén bemutatja az árut
4. szeleteli, darabolja, méri és csomagolja az árut
5. számláz és esetenként pénzt kezel
6. felméri a meglévő készleteket, feltölti az eladóteret áruval
7. előkészíti a megrendelést, vagy megrendeli az árut
8. átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut
9. tárolja, kezeli az árut, megóvja a minőségét
10. betartja az egészségügyi és a környezetvédelmi előírásokat
11. kezeli a vevők panaszait
12. kiosztja a feladatokat
13. a munkatársakat oktatja az értékesítési folyamatokra vonatkozóan
14. biztosítja az ügyfelek folyamatos és zavartalan kiszolgálását
15. az értékesítendő árukat leltározza, új készletet rendel meg
16. biztosítja az áruk és szolgáltatások helyes árazását és bemutatását
17. betartatja az érvényes házirendet, a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
18. beszámolást végez a felülből vezetőnek
19. a cég vezetőinek utasításai szerint jár el
20. statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában működik közre
21. határidőket tart nyilván, figyeli azok betartását
22. gondoskodik a technikai berendezések beszerzéséről és zavartalan működéséről

23. szükség szerint végez adminisztratív, ügyviteli feladatokat
24. a tanulók részére a teljes oktatás ideje alatt felügyeletet biztosít, a munkaközi szüneteket szabály szerint tartja meg
25. elvégzi, a munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat (jelenléti és foglalkozási napló vezetése)

1.7. A cukrászok feladat- és hatásköre

1. recept alapján a hozzávalók mennyiségének kiszámítása és az alapanyagok (pl. liszt, cukor, tojás, tej, vaj, sajt, kakaó, fűszerek stb.) előkészítése;
2. a felhasználandó anyagok tisztítása, darabolása, ízesítése és elkészítése;
3. technológiai munkák elvégzése (sütés, főzés, gőzölés, hűtés és fagyasztás);
4. az egyes süteményfélések kézzel vagy formázókkal, kiszűrőkkel, késekkel és megfelelő alakú sütőedényekkel történő formálása, alakítása;
5. a kész- vagy félkész termékek tárolása vagy tartósítása hűtő- és fagyasztógépekben, illetve hűtőpultokon;
6. az egészségügyi és higiéniai előírások betartása, a használt tárgyak és a munkakörnyezet tisztán tartása, a kezelésére bízott munka- (gépek, tűzhelyek, sütők stb.) és fogyóeszközök szakszerű használata, karbantartása.
7. felméri a meglévő készleteket, feltölti a raktárat áruval
8. előkészíti az anyagrendelést megrendelést
9. átveszi mennyiségileg és minőségileg az alapanyagokat
10. tárolja, kezeli az alapanyagokat, megóvjaa a minőségüket
11. kiosztja a feladatokat
12. a munkatársakat oktatja a munkafolyamatokra vonatkozóan
13. leltárt készít
14. biztosítja az áruk és szolgáltatások helyes árazását és bemutatását
15. betartatja az érvényes házirendet, a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
16. beszámolást végez a felsőbb vezetőnek
17. a cég vezetőinek utasításai szerint jár el
18. statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában működik közre
19. határidőket tart nyilván, figyeli azok betartását
20. gondoskodik a technikai berendezések beszerzéséről és zavartalan működéséről
21. szükség szerint végez adminisztratív, ügyviteli feladatokat
22. a tanulók részére a teljes oktatás ideje alatt felügyeletet biztosít, a munkaközi szüneteket szabály szerint tartja meg
23. elvégzi, a munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat (jelenléti és foglalkozási napló vezetése)

1.8. A szakácsok feladat- és hatásköre

1. Meghatározza a meglévő készleteket, a készételek mennyiségét
2. Felméri és megrendeli a szükséges nyersanyagokat
3. Javaslatot tesz ill. összeállítja az étlapot, menüt, napi ajánlatot
4. Előkészíti és feldolgozza a nyersanyagokat
5. Párolja, főzi, süti az ételek összetevőit
6. Ízesíti az ételeket
7. Tárolja az ételeket
8. Darabolja, szeleteli, adagolja az ételeket

9. Tálalja az elkészült ételeket
10. Összehangolja és irányítja a hozzá beosztott dolgozók munkáját
11. a munkatársakat oktatja a munkafolyamatokra vonatkozóan
12. az egészségügyi és higiéniai előírások betartása, a használt tárgyak és a munkakörnyezet tisztán tartása, a kezelésére bízott munka- (gépek, tűzhelyek, sütők stb.) és fogyóeszközök szakszerű használata, karbantartása.
13. leltárt készít
14. biztosítja az áruk és szolgáltatások helyes árazását és bemutatását
15. betartatja az érvényes házirendet, a baleset-, munka-, tűzvédelmi, környezetvédelmi és minőségirányítási szabályokat, higiéniai előírásokat
16. beszámolást végez a felsőbb vezetőnek
17. a cég vezetőinek utasításai szerint jár el
18. statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában működik közre
19. határidőket tart nyilván, figyeli azok betartását
20. gondoskodik a technikai berendezések beszerzéséről és zavartalan működéséről
21. szükség szerint végez adminisztratív, ügyviteli feladatokat
22. a tanulók részére a teljes oktatás ideje alatt felügyeletet biztosít, a munkaközi szüneteket szabály szerint tartja meg
23. elvégzi, a munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatokat (jelenléti és foglalkozási napló vezetése)

1.9.A Társaság vezetőinek helyettesítési eljárásrendje

A Társaság vezetőinek helyettesítési eljárásrendje a vezetők átmeneti vagy tartós akadályoztatás esetén (szabadság, betegállomány, tartós távollét, stb.) az alábbiak szerint történik:

Helyettesítendő személy	A helyettesítésre kijelölt személy	
	távollét esetén	betöltetlen állás esetén
Ügyvezető	Szabadiné Zsíros Anita	Szabadiné Zsíros Anita
Ügyvezető helyettes	Süge Csongor	Süge Csongor

1.13. Nyilatkozat adása tömegtájékoztató szervek részére

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Társaság alkalmazottai munkavállalók, munkaviszonyuk munkaszerződéssel jön létre. A Társaság feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A Társaság állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésre a Társaság által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Társaság állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.2. Foglalkoztatottak rendszeres személyi juttatásai

A munkavállalók bérét a munkaszerződés határozza meg.

1.3. Foglalkoztatottak nem rendszeres személyi juttatásai

1.3.1. Jutalom

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző munkavállalót a munkáltató jutalomban részesítheti a javadalmazási szabályzat szerint.

1.3.2. Megbízási díj

A Társaság állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a Társaság állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

1.4. Egyéb juttatások

1.4.1. Továbbképzés

A Társaság által történő beiskolázás, továbbképzés esetén a Munka Törvénykönyve idevonatkozó paragrafusai szerint kell eljárni.

Egyéb beiskolázáshoz és továbbképzéshez anyagi juttatás egyéni elbírálás alapján az ügyvezetői hatáskörben adható.

1.4.2. Közlekedési költségterítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a Társaság részére azonnal be kell jelenteni.

Az alkalmazottnak a munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére a Társaság helyi bérletet biztosíthat.

Egyéni elbírálás alapján gépkocsival történő munkába járáshoz a munkáltató üzemanyag-költség-hozzájárulást fizethet az 1995. évi CXVII. tv. és a 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.

A jogosultságot évente az ügyvezető felülvizsgálja.

1.4.3. Telefonhasználat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a javadalmazási szabályzat tartalmazza.

1.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a Társaság vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A foglalkoztatott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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 hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a tudomásra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.6. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra, amelynek eloszlása igazodik a pedagógusok jogállása szerinti elosztáshoz, úgymint:

- heti 22 kontakt óra,
- heti 10 óra intézményben töltendő óra,
- heti 8 óra otthoni felkészüléssel töltött óra.

1.7. Szabadság

A szabadság igénybe vételére alapvetően a tanítási szünetek alatt van lehetőség. Az ettől eltérő szabadságolási rend előzetes egyeztetést, és a helyettesítés megszervezését igényli. Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybe vételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Társaság vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendszeres szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

1.8. A helyettesítés rendje

A Társaságban folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a Társaság vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a kijelölt vezetőnek a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munka-köri leírásokban kell rögzíteni. A helyettesítés idejére a közalkalmazottat helyettesítési díj illeti meg.

1.9. Munkakörök átadása

A Társaság vezető állású alkalmazottai, valamint az ügyvezető által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.10. Egyéb szabályok

1.10.1. Intézeti dokumentumok kiadásának szabályai

A Társaság dokumentumának (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető írásbeli engedélyével történhet.

2. A Társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

2.1. A belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formái:

- munkaértekezletek,
- belső e-mail rendszeren keresztül történő konzultáció

2.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Társaság a szakmai szervezetekkel, társ Intézetekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. A Társaság ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a titkár a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

4. Képviselési, aláírási, kiadományozási jog

A Társaságot az ügyvezető jogosult önállóan képviselni.

5. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézetben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, és a használatba vételt az átvevő személynek a nyilvántartásban aláírásával kell igazolnia.

A nyilvántartás vezetéséért az ügyvezető a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető gondoskodik.

6. A Társaság gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv összeállításával, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

6.1. Fizetési számlák feletti rendelkezés

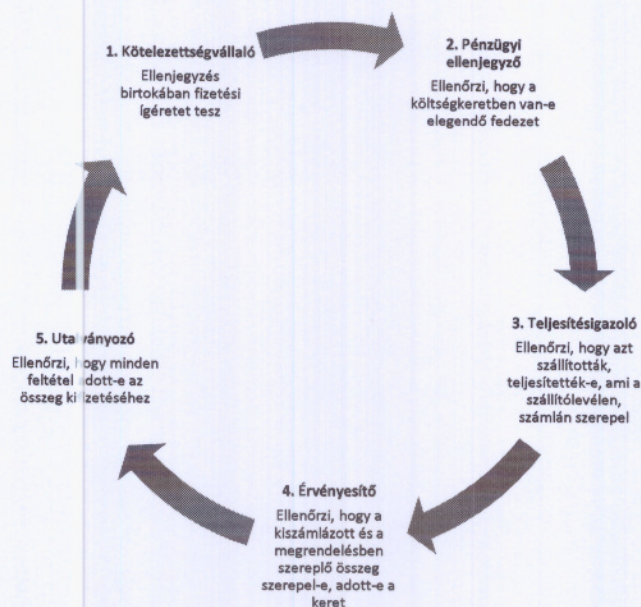
A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági ügyintéző köteles őrizni.

6.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

I. A pénzügyi folyamatokban részt vevők köre



1. Kötelezettségvállaló: Süge Csongor, ügyvezető

Feladata annak ellenőrzése, hogy a felmerült beszerzési igény jogos-e, célszerűen szolgálja-e a Társaság működését, és a beszerzést a megfelelő szállítótól indítványozzák-e. A beszerzési eljárást (a pénzügyi ellenjegyzővel egyeztetve) aláírásával engedélyezi.

2. Pénzügyi ellenjegyző: Garajszki Anita, ügyintéző

A feladata annak ellenőrzése, hogy a felmerülő beszerzési, kifizetési igények számára a megfelelő költségkeretben megvan-e a szükséges fedezet.

Amennyiben a fedezet rendelkezésre áll, úgy

- aláírásával, s az „Ellenjegyzem” bélyegzővel látja el a beszerzési igényt,
- rögzíti a költségkeret-nyilvántartásban a kiadás összegét,
- továbbítja a kötelezettségvállaló felé a dokumentumot, és
- gondoskodik a beszerzés megindításáról.

Amennyiben a fedezet az érintett keretben nincs meg, úgy a fedezethiányról értesíti felettesét.

A felhatalmazás általánosan, az aktuális költségkeretek összeghatáráig terjed.

3. Teljesítésigazoló lehetnek: Csergedné Fogarasi Csilla, Garajszki Anita, Garajszkiné Pintér Andrea, Gubicza Sándor, Kaldenecker Mária, Konczig László, Kovács Sándor, Ambrus Imre, Jarábik Zoltán, Simó Gábor, Széplaki Ferenc.

A teljesítésigazolók a beszerzések indítványozói is egyben. A teljes folyamat során az alábbi lépéseket szükséges követniük:

1. egyeztesse a beszállítóval a megrendelni kívánt termékeket, azok árait és mennyiségeit,
2. küldje, vagy küldesse be a beszerzésről készült listát (megrendelést vagy proforma számlát) az SzKN Kft. irodájába. Jóváhagyást követően az iroda rendeli meg a tételket a beszállítótól (kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzést követően).
3. a szállítmány átvételkor a teljesítésigazoló aláírásával és a céges bélyegzővel igazolja a szállítmány átvételét (teljesítés igazolás).

4. Érvényesítő: Szabadiné Zsíros Anita, ügyvezető helyettes

Feladata annak ellenőrzése, hogy

- az igényként megjelölt és engedélyezett,
- a megrendelt,
- a kiszállított,
- valamint a kiszámlázott, tételek megegyeznek-e egymással.

Ellenőriznie kell továbbá, hogy a dokumentációkon megfelelőek-e az alábbi aláírások:

- kötelezettségvállaló (jelenleg Süge Csongor)
- pénzügyi ellenjegyző (jelenleg Garajszki Anita)
- teljesítésigazoló (jelenleg Bálint Dániel, Bálint Mária, Csapóné Gergi Júlia, Csergedné Fogarasi Csilla, Garajszki Anita, Garajszkiné Pintér Andrea, Gubicza Sándor, Kaldenecker Mária)

Amennyiben mindent rendben talált, úgy

- aláírásával, s az „Érvényesítem” bélyegzővel látja el a számlát, és
- továbbítja azt utalványozásra a felettesének.

Amennyiben a fentiekben eltérést tapasztal, azt jelzi az érintett résztvevőnek és a felettesének egyaránt.

5. Utalványozó: Süge Csongor, ügyvezető

Ellenőrzi a korábbiakban felsorolt aláírások meglétét, és az „Utalványozom” bélyegzővel, valamint aláírásával engedélyezi az összeg kifizetését.

6.3. Az anyag- és árumozgások dokumentációja

1. Anyagok és áruk érkezése:

- 1.1. a teljesítésigazoló **aláírja**,
- 1.2. a gazdasági eseményről szóló számlát vagy szállítólevelet a lehető legrövidebb időn belül **beküldi** az irodába.

2. A szervezeti egységek közötti mozgások:

- 2.1. az indító szervezeti egység **szállítólevelet állít ki**, amelyen feltünteti a fogadó szervezeti egységet,
- 2.2. a szállítólevélén az anyagokat, árukat **beszerzési áron**, a késztermékeket **elszámolóáron** kell szerepeltetni.

3. Értékesítés – vonalkód olvasó nélküli egységeknél:

- 3.1. Az értékesítést beiktatjuk a pénztárgépbe.

4. Számlás értékesítés:

- 4.1. számla kiállítása esetén törekedni kell arra, hogy azt az **irodában történjen** a kiállítás,
- 4.2. ha a számlát helyben, azonnal kell kiállítani, úgy annak képét vagy másodpéldányát a legrövidebb időn belül **el kell juttatni** az irodába, hogy a NAV rendszerében haladéktalanul le lehessen jelenteni.

6.4. A szervezeti egységek közötti elszámolás

Alapszabály, hogy minden anyag- és árumozgásnak dokumentálnak kell lennie.

A szervezeti egységek egymás közötti mozgásait szállítólevél kiállításával dokumentáljuk.

1. A szállítólevelet a küldő szervezeti egység 2 példányban állítja ki. Az egyik példányt az áruval küldi a fogadó szervezeti egység irányában, a második példányt beküldi a központi irodába.

2. A fogadó szervezeti egység a bevételező szállítólevelet 1 példányban állítja ki, amelyet beküld a központi irodába.

A készletek mozgatása során az alábbi árakat kell alkalmazni:

1. anyagok, csomagolóanyagok, külső beszerzésű áruk esetén a szállítólevélen azok bruttó beszerzési árát kell szerepeltetni
2. belső előállítású sütemények, rétesek, torták, pogácsák esetében az elszámolóár egyedileg szerepeltethető. Ez legalább a termék anyagárának a kétszerese, de legfeljebb a termék értékesítési árának 70%-a lehet.
3. belső előállítású szendvicsek, hamburger, pizza esetében az elszámolóár legalább a termék anyagárának az 1,5-szerese, de legfeljebb a termék értékesítési árának 80%-a lehet.

7. Az Intézetben végezhető reklámtevékenység

Az Intézetben reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

8. A belső kontrolling-rendszer

A belső kontrolling-rendszer célja, hogy

- naprakész képet lehessen alkotni az egyes szervezeti egységekről, valamint a teljes cég teljesítményéről,
- szükség esetén mieelőbb be lehessen avatkozni a működésbe,
- fejlesztési javaslatokat lehessen megfogalmazni,
- a teljesítmény elemezhető, értékelhető legyen.

A belső kontrolling-rendszer elemei:

- a) a tervezés,
- b) az események dokumentálása,
- c) az időszaki értékelés,
- d) átfogó értékelés,
- e) folyamatos egyeztetés, kommunikáció.

1. Tervezés

1.1. Az alapvető terv az egész évre szóló üzleti terv, amely az előző évek tapasztalatai, valamint a jövőre vonatkozó információk figyelembe vételével számszerűsíti az üzleti évben várható történéseket.

1.2. Az üzleti terv alapján kerülnek meghatározásra az egyes hónapokra vonatkozó költségkeretek, valamint értékesítési célszámok.

2. Időszaki értékelés: **minden hónap végén** a szervezeti egységek vezetői adatokat szolgáltatnak, amelyek alapján megállapítható, hogy az általuk vezetett szervezeti egység milyen eredménnyel zárta az adott hónapot. Ennek részei az operatív vezetői munkakör feladatainál kerülnek meghatározásra.

3. Átfogó értékelés: a kereskedelmi vezető negyedévenként értékelést készít az egységek munkájáról, kiemelve a legfontosabb eredményeket.

4. Kommunikáció: A cégen belüli elsődleges információs csatorna a Messenger és Facebook-csoportok összessége, amelyen egyszerre több résztvevő tud egyeztetni. Másodlagos csatorna a telefonhívás, valamint a rendszeresen megszervezett belső tematikus, és általános értekezletek.

10. Óvó, védő előírások

A Társaság minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket ismerje, és szükség esetén alkalmazza, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell az Intézetben érvényben lévő munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatot.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022.09.01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető köteles gondoskodni.

2022.09.01.

②
SZAKKÉPZŐ KÖZPONT
NONPROFIT KFT.
2370 Dabas, József A. u. 107.
Adószám: 14404983-2-13
.....
ügyvezető