

Előterjesztés

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete ülésére

Tárgy: Az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal kapcsolatos döntések meghozatala

- I. Oros-Projekt Kft. ügyvezetője által készített Szervezeti-és Működési Szabályzat elfogadása,
- II. Oros-Projekt Kft. ügyvezetője által készített Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása.

Tisztelt Képviselő-testület!

I.

Orosháza Város Önkormányzat Polgármestere a 115/2021. (V.31.) Polgármesteri határozatával 2021. május 31. napján határozatlan időtartamra egy 100%-ban önkormányzati tulajdonú nonprofit kft. megalapítása mellett döntött, amely az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Oros-Projekt Kft.) nevet viseli.

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Taktv.) 5. § (3) bekezdése alapján a többségi önkormányzati tulajdonban lévő társaságok ügyvezetőjének, felügyelő bizottsági tagjainak, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § szerinti vezető állású munkavállalóinak javadalmazásáról, továbbá a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről a Társaság legfőbb szerve köteles szabályzatot alkotni. Ez a szabályzat határozza meg a javadalmazás megállapítása során kötelezően alkalmazandó elveket, amelyektől a későbbiekben sem lehet eltérni.

A javadalmazási szabályzat alapvető célja, hogy a társaság a vezető állású személyek, és munkavállalók részére olyan érdekeltségi rendszert alakítson ki, amely a hosszú távú célok, megvalósítását preferálja a rövid távú érdekekkel szemben. A javadalmazási szabályzatnak tükröznie kell a társaság kockázatvállalási képességét és hajlandóságát. A társaság a jogszabályi kereteken belül az egyes előírásokat a méretétől, tevékenységének jellegéből és jogi formájából eredő sajátosságaival összhangban alkalmazhatja.

Az Oros-Projekt Kft. ügyvezetője a Javadalmazási szabályzatot elkészítette, mely az I. Határozati javaslat mellékletét képezi, azt a társaság Felügyelő Bizottsága jóváhagyta.

II.

Az Oros-Projekt Kft. ügyvezetője elkészítette a Szervezeti-és Működési Szabályzatot, mely a II. Határozati javaslat mellékletét képezi. A társaság szabályzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült. A Szervezeti-és Működési Szabályzatot a társaság Felügyelő Bizottsága elfogadta.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, és a következő határozati javaslatok elfogadására:

I. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata dönt arról, hogy az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Javadalmazási Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Végrehajtásért felelős:

- Irimiás László ügyvezető a Javadalmazási szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal

II. Határozati javaslat

Orosháza Város Önkormányzata dönt arról, hogy az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti-és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős:

- Irimiás László ügyvezető a Szervezeti-és Működési Szabályzat nyilvánosságának biztosításáért

Határidő: azonnal

Orosháza, 2021. szeptember 16.



Irimiás László
Ügyvezető

OROS-PROJEKT KFT.
5904 Orosháza, Fásor utca 3.
Adószám: 24797049-2-04
Cégjegyzék-szám: 04-09-012796
B.sz.: 11733041-20043977-00000000

**AZ OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalom

I. Bevezetés	2
II. A társaság alapadatai.....	2
III. A társaság tevékenységi körei.....	2
IV. A társaság szervezeti egységei, munkakörei	3
V. Ügyvezető igazgató.....	4
VI. A Felügyelő Bizottság.....	5
VII. A könyvvizsgáló	5
VIII. A munkaszervezet felépítése.....	6
A Projekt vezető.....	6
Tourinform Iroda vezető	7
Felsővezetői asszisztens	7
Projekt munkatárs	8
Tourinform Iroda munkatárs.....	8
A vezetői ellenőrzés rendje.....	8
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése	8
A munkaidő beosztása.....	10
A szabadság.....	10
A munka díjazása	11
Saját gépkocsi használata	11
Mobiltelefon használata.....	11
Kártérítési kötelezettség	11
Anyagi - tulajdonosi felelősség.....	12
Cégbélyegzők használata és kezelése.....	12
Cégszerű aláírás	13
Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén	13
Utalványozási jogkörök.....	13
A szabályzat hatálybalépése	13

I. Bevezetés

Az Oros-Projekt Kft. alapítója a társaság szervezeti és működési szabályzatát a 2013. évi V. törvény / - a továbbiakban. Ptk. / 3:4. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a következőkben állapítja meg:

Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket és az alapító okirat rendelkezéseit.

A szabályzat a társaság vezetésének és gazdálkodásának, jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szervét, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat betartása, betartatása az alapítónak, az ügyvezető igazgatónak a felügyelő bizottság tagjainak, a könyvvizsgálónak és a társaság alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

II. A társaság alapadatai

A társaság cégneve: OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság székhelye: 5904 Orosháza, Fasor utca 3.

Postacíme: 5904 Orosháza, Fasor utca 3.

Telephelye: Mikszáth Kálmán utca 2. (2021. 10.01)

A társaság működésének időtartama: határozatlan

III. A társaság tevékenységi körei

A társaság nem jövedelemszerzésre irányuló főtevékenysége,
70.22 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás

A nem jövedelemszerzésre irányuló egyéb tevékenységek:
70.21 PR, kommunikáció
82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

A társaság kiegészítő jelleggel folytatott üzletszerű gazdasági tevékenységi köre:

- 82.99 M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
- 18.12 Nyomás (kivéve: napilap)
- 18.13 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 58.11 Könyvkiadás
- 58.14 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.11 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
- 59.12 Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 59.13 Film-, video- és televízióprogram terjesztése

62.01 Számítógépes programozás
62.02 Információ-technológiai szaktanácsadás
62.09 Egyéb Információ-technológiai szolgáltatás
63.11 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12 Vllágháló-portál szolgáltatás
63.91 Hírlügynökségi tevékenység
63.99 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
73.11 Reklámügynöki tevékenység
73.12 Médiareklám
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
74.20 Fényképészet
82.11 Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
85.59 M.n.s. egyéb oktatás
85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

A társaság alaptőkéje: 3.000.000.- Ft, azaz hárommillió forint.

A társaság alapítója: Orosháza Város Önkormányzata

Nyilvántartó hatóság:

Cégbíróság: Gyulai Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzékszám: Cg. 04-09-012796

A társaság KSH számjele: 24797049-3811-572-04

A társaság számlavezetője: Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bank Rt.
Orosházi Fiókja

A társaság adóigazgatási jelzőszáma: 24797049-2-04

A társaság képviselője az ügyvezető igazgató jogosult, cégjegyzési joga önálló.

A munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, mely jogkört delegálhatja és visszavonhatja az egyes részlegekre vonatkozóan. A társaság egyes munkaköreit, szervezeti egységeit – részlegeket – és felépítésüket, az ügyvezető igazgató szükség esetén átszervezheti a társaság eredményes működése érdekében.

A társaság bankszámlája felett az ügyvezető igazgató jogosult önállóan rendelkezni és őt illeti meg az utalványozási jog.

Az ügyvezető igazgató a bankszámla feletti rendelkezési jogot és az utalványozási jogkört saját hatáskörben delegálhatja és visszavonhatja.

IV. A társaság szervezeti egységei, munkakörei

- I. Ügyvezető igazgató
- II. Felsővezetői asszisztens
- III. Projekt vezető
 - Projekt munkatársak
- IV. Tourinform Iroda vezető
 - Tourinform Iroda munkatársak

V. Ügyvezető Igazgató

Az Ügyvezető igazgató a Társaság ügyvezető szerve, a Társaság ügyvezetője.

Ügyvezető:

Az ügyvezető igazgató jogát és feladatkörét mindenkor a Ptk. és az egyéb jogszabályok az Alapító Okirat és az alapító meghatározott hatáskörében hozott döntés keretel között látja el.

Vezető tisztségviselő, aki a Társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a Társaságot képviseli.

Az ügyvezető igazgató a Ptk. és más jogszabályok, az Alapító Okirat, a Képviselő-testület határozatai a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata, és más belső szabályzatok, valamint szerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét, és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgató tevékenységét, mint a Társaság vezető tisztségviselője végzi.

Az ügyvezető igazgató, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre, és felelőssége:

- A Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjaira nézve a gazdasági társaság munkavállalóit képviseleti joggal ruházhatja fel)
- A Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás,
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás, és ezeknek a Képviselő-testület elé terjesztése, az ügyvezetésről a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer jelentést készít az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság részére,
- Előterjesztés készítése a jegyzett tőke felemeléséről vagy leszállításáról, és ennek megtörténtének bejelentése a Cégbírósághoz,
- A Társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és az Alapító által meghatározott feladatok végrehajtása,
- A Képviselő-testületi határozatok végrehajtásának megszervezése, a Cégbíróságnál bejegyzett adatok változásának bejelentése,
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a Társaság fontosabb eseményeiről,
- Mindazok a feladatok, amelyeket az Alapító Okirat vagy az Alapító az ügyvezető igazgató ró.
- Az ügyvezető igazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely a fenti feladatok ellátásához szükséges:
- Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt,
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja,
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése,
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása,
- Médiumok részére tájékoztatás adása,
- Munkaköri leírások jóváhagyása,
- Utalványozási jog megadása, visszavonása,
- Döntés szakmai továbbképzésekben,
- A Társaság tűz, - munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása,

- Döntés a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében.

Felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy feladatait a jogszabályok, és az Alapító szándéka szerint legjobb tudása szerint végezze el. Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettséggel megszegésével a Társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli a felelősség az ügyvezető igazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a Felügyelő Bizottságnak, vagy az Alapítónak bejelentette.

Az ügyvezető igazgató a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

Az ügyvezető igazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a Cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származik.

Az ügyvezető igazgató felel:

- Az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért, és végrehajtatásáért,
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- A Társaság eredményes és gazdaságos működéséért,
- A Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért,
- A Társaság vagyonának védelméért, és növeléséért,
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért,
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

Az ügyvezető igazgató jogait és kötelezettségeit a Ptk. az Alapító Okirat, részletes feladatait ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

VI. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül kötelesek elnököt választani. Az elnök jogosult a bizottság összehívására. Amennyiben a Felügyelő Bizottság összehívását kéri az ok és a cél megjelölésével, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, a bizottsági ülés összehívására a két tag is jogosult. A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon legalább két tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság tagjainak feladata a Társaság tevékenységének ellenőrzése. Ennek keretében felvilágosítást, jelentést kérhetnek, a társaság iratait megvizsgálhatják, illetve szakértővel megvizsgáltathatják. Kötelesek az Alapító elé kerülő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, melyek közül a társasági törvény csak a mérleget és a vagyonkimutatást nevesíti.

A Felügyelő Bizottság tagjai tisztségüket az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de maximum öt évig láthatják el és újraválaszthatók.

VII. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló tisztségét az Alapító Okiratban meghatározott ideig, de legfeljebb 5 évig töltheti be. Megbízatása megszűnik a meghatározott idő elteltével, elhalálozással, illetve akár a Társaság akár a könyvvizsgáló részéről történő felmondással.

A könyvvizsgálót széles körű ellenőrzési jog illeti meg. Betekinthet a társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a ügyvezető igazgatótól, a társaság munkavállalóitól, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, értékpapír és eszközállományát, szerződéseit és bankszámláját. Jelen lehet a Felügyelő Bizottság ülésein. Feladata, hogy véleményezze az alapító elé kerülő valamennyi jelentést és beszámolót, ideértve a mérleget és a vagyonskimutatást is. Jelentése nélkül ezekben a kérdésekben érvényes határozat nem hozható. A könyvvizsgálót a társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, a könyvvizsgáló köteles a Felügyelő Bizottságot és az Alapítót értesíteni, ha tudomást szerez arról, ha a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tényről tud meg, ami a vezetők, illetve a felügyelő bizottsági tagok felelősségét vonja maga után. Adott esetben a cégbíróságot köteles értesíteni.

A könyvvizsgáló tevékenységét - *megbízási szerződés alapján* - az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható gondossággal, a könyvvizsgálóra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk-ban meghatározott felelősséggel köteles végezni.

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

Az ügyvezető igazgató, a felügyelő bizottsági tag és a könyvvizsgáló felelőssége

Az ügyvezető igazgató, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, a polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért. Ez azt jelenti, hogy csak vétienségük bizonyításával mentesülhetnek a felelősség alól. A kártérítés összegének mentesítésére nincs mód, figyelemmel arra, hogy a kár szerződésszegésből ered.

Ezt a szigorú felelősségi szabályt ellensúlyozza, hogy velük szemben az Alapítót utasítási jog nem illeti meg, mert ez összeegyeztethetetlen lenne a szigorú polgári jogi felelősséggel.

VIII. A munkaszervezet felépítése

A Társaságnál - *az ügyvezető igazgatón kívül* - felsővezetői munkakört lát el:

A Projekt vezető

A projekt vezető az ügyvezető igazgató döntése alapján látja el a projekt tevékenységgel kapcsolatos munkáját.

Feladata:

- Részt vesz a projektcélok meghatározásában és felel a határidőben történő megvalósulásukért,
- Biztosítja a projektek folyamatos előrehaladását,
- A projektben résztvevők közötti hatékony együttműködés biztosítása,
- Felel a szükséges eljárások lebonyolításáért, menedzseléséért, valamint a szükséges engedélyek beszerzéséért annak érdekében, hogy a projekt célja és tárgya megvalósuljon.

Fentiekén túl elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az ügyvezető igazgató megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Tourinform Iroda vezető

Tourinform iroda vezető az ügyvezető igazgató döntése alapján látja el a Tourinform iroda működtetésével kapcsolatos feladatokat.

Feladata:

- A Tourinform iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése (levelek, e-mailek kezelése, ügyfelekkel kapcsolattartás)
- Weboldalak és közösségi média felületek karbantartása
- Találkozók, belső és külső események, ügyféllátogatások szervezése, ütemezése
- Marketinganyagok elkészítésében részvétel (prospektus, katalógus, poszter, stb.)
- Programok szervezése, azokon való részvétel
- Ügyfelek, partnerek fogadása
- Felelősségi körébe tartozó anyagok operatív beszerzési feladatainak ellátása, árajánlatok bekérése, kiértékelése. Megrendelések leadása, nyomon követése és adminisztrációja

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az ügyvezető megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

A beosztott dolgozók - munkavállalók – általános jogai és kötelezettségei.
Hatáskör - felelősség

Felsővezetői asszisztens

Feladata:

- A vezető és közvetlen kollegáinak segítése a munkafolyamatokkal kapcsolatos minden feladatban
- Általános adminisztratív munka (levelek, e-mailek kezelése)
- Weboldalak és közösségi média felületek karbantartása
- Találkozók, belső és külső események, ügyféllátogatások szervezése, ütemezése
- Költségek elszámolása, követése, jelentések, beszámolók készítése
- Partnerek igényeinek kezelése
- Marketinganyagok készítése (prospektus, katalógus, poszter)
- Szerződések előkészítése, kezelése
- Vállalati rendszer használata, új ügyféladatbázisok karbantartása és frissítése
- Programok szervezése, azokon való részvétel
- A vezetők napi programjának megszervezése
- Ügyfelek, partnerek fogadása
- Pályázatok koordinálása, projektekben való aktív tevékenység
- Felelősségi körébe tartozó anyagok operatív beszerzési feladatainak ellátása, árajánlatok bekérése, kiértékelése. Megrendelések leadása, nyomon követése és adminisztrációja

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az ügyvezető megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Projekt munkatárs

Feladata:

- A projektvezető irányításával a projektek lebonyolításának operatív koordinálása,
- a projektek teljes körű előkészítése, beadása és a projekt időszak alatti menedzselése.
- A projektekkel kapcsolatos feladatok kiosztása, ellenőrzése, eredmények összesítése, valamint a határidők figyelemmel kísérése,
- Kapcsolattartás a projektben érintettekkel.

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az ügyvezető és a projektvezető megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

Tourinform iroda munkatárs

Feladata:

- A Tourinform iroda működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése (levelek, e-mailek kezelése, ügyfelekkel kapcsolattartás)
- Weboldalak és közösségi média felületek karbantartása
- Találkozók, belső és külső események, ügyféllátogatások szervezése, ütemezése
- Marketinganyagok elkészítésében részvétel (prospektus, katalógus, poszter, stb.)
- Programok szervezése, azokon való részvétel
- Ügyfelek, partnerek fogadása

Ezt meghaladóan elvégzi mindazokat a feladatokat, melyekkel az ügyvezető és az Irodavezető megbízza.

Felelős: mindazon feladatok végrehajtásáért, melyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal.

A vezetői ellenőrzés rendje

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató és a vezetői munkakört betöltők feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni, és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. Feladatuk továbbá haladéktalanul, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni, a társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

A társaság tevékenységének és működésének tulajdonosi belső ellenőrzéséért - a vezetői ellenőrzés körében - az ügyvezető igazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, eredményeit, és munkájával összefüggő javaslatait megtenni,
- végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni,
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni,
- munkáját a társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni,
- a legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan, és eredményes teljesítését,
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban, és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzen elő,
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, a felettese által kiadott munkát az előírt időben megkezdni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné,
- az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg)
- vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését,
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sértheti, üzleti titokként kezelni,
- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges, és előírt szakképesítést megszerezni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni, és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni,
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

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

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

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, melyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértene.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a jövedelmezőségi adatok,
- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- a vevőkörrel kapcsolatos információk,
- az ellenőrzések, és vizsgálatok során felmerült bizalmas adatok, az ügyvezető igazgató 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.

A tömegtájékoztatási eszközöknek kizárólag az ügyvezető igazgató, illetve az általa meghatalmazott személy tehet bármilyen nyilatkozatot.

A munkaidő beosztása

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

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő 30 perc) tartalmazza:

hétfőtől péntekig 7:30 – 16:00 óráig

A rendkívüli munkavégzést az ügyvezető igazgató rendeli el, a Munka Törvénykönyve szabályai szerint. A rendkívüli munkavégzés díjazását a MT.-ben megállapított pótlékkal, illetve szabadidővel kell elszámolni.

A szabadság

A rendes szabadság mértékének számítási módja, kiadása:

- a MT. előírásai szerint.

A rendes szabadság kiadása:

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő naptári napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kiadottnak kell tekinteni azt a szabadságot, amelynek megszakítás nélkül tartama - az esedékesség évében történő megkezdése esetén - a következő évben jár le, és a következő évre átnyúló szabadságrész nem haladja meg az öt munkanapot. A munkáltató

a) A munkáltató – a felek naptári évre kötött megállapodása alapján – a szabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

b) a munkavállaló betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül, adja ki, ha az esedékesség éve eltelt. E rendelkezésektől érvényesen eltérni nem lehet.

A szabadságot kettőnél több részletben csak a munkavállaló kérésére lehet kiadni. Kivételesen fontos gazdasági érdek, illetve a munkáltató működési körét közvetlenül és súlyosan érintő ok miatt a munkáltató a szabadság közölt időpontját módosíthatja, vagy a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell. Az időpontot a munkáltató csak rendkívül indokolt esetben változtathatja meg, és a munkavállalónak ezzel összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit köteles megtéríteni.

A munka díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

A társaság munkadíjazási formái:

- időbér - ezen belül havibér, és órabér,
- prémium, jutalom, egyéb juttatás, eredményes gazdálkodás esetén az ügyvezető igazgató döntése alapján.

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

Prémium: a meghatározott teljesítményszint elérésére kitűzött díj.

Jutalom: az éves jutalmazási keretről és a jutalom összegéről az ügyvezető igazgató dönt.

A munkabér kifizetése a tárgyhót követő hó 04. napján esedékes.

Ha a kifizetés napja szabadnapra vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetést a megelőző munkanapon kell teljesíteni.

A munkabér jogalap nélküli kifizetése esetén, ezt a munkavállalótól hatvan napon belül, írásbeli felszólítással lehet visszakövetelni.

A jogalap nélkül kifizetett munkabért az általános elévülési időn belül lehet visszakövetelni, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie vagy azt maga idézte elő.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek esetenkénti használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes pénzügyminiszteri, ill. a hatályos adójogszabályok szerint kell kifizetni, melynek engedélyezésére az ügyvezető igazgató jogosult.

Mobiltelefon használata

A gyors és hatékony munkavégzés érdekében a Kft. által biztosított mobiltelefon használatára jogosultak a felső- és középszintű vezetők, indokolt esetben az ügyvezető igazgató egyéb beosztású dolgozónak is engedélyezheti a mobiltelefon használatát.

Kártérítési kötelezettség

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

A kártérítés mértéke legfeljebb másfél havi átlagkereset lehet, erről minden esetben a munkaszerződésben kell rendelkezni. Ennek hiányában a gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a munkavállaló egy havi átlagkeresetének 50%-át nem haladhatja meg.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási

vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy átvételi elismervény alapján vette át.

A leltárhiány kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Ha a kárt többen, együttesen okozták, vétkeességük a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

Anyagi - tulajdonosi felelősség

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

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

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

Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A társaság cégbélyegzőit a felsővezetői asszisztens tartja nyilván.

A bélyegzőt használók köre:

- felső vezetők
- felsővezetői asszisztens

Az átvétők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság elnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személy
- egyszemélyi jogosult Irimlás László ügyvezető igazgató

Az a dolgozó, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve ír alá, az ebből ért minden kárért felelősséggel tartozik.

Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket cégjegyzésre jogosult írt alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető igazgató engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

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

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

Cégszerű aláírás

Minden levelet és kimenő iratot kizárólag az ügyvezető igazgató ír alá, azonban az esetek meghatározott csoportjára nézve más személyt is felhatalmazhat aláírásra.

Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén

A bankoknál vezetett számlák feletti rendelkezésre egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult. Akadályoztatása esetére más munkavállalót is felhatalmazhat.

Utalványozási jogkörök

Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az ügyvezető igazgató eseti megbízása alapján egyedi döntéssel utalványozási jogosultságot engedélyezhet más munkavállaló részére.

A szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, a közzététel napján lép életbe, és azt a társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani.

Ezen szervezeti és működési szabályzatot az OROS-PROJEKT Nonprofit Kft. alapítója Orosháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2021. (.....) K.t. számú határozatával elfogadta.

Orosháza, 2021. szeptember 12.

Dávid Zoltán
polgármester

JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT

Az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság vezető tisztségviselői és felügyelő bizottsági tagjai javadalmazása módjának és mértékének megállapításáról

Az OROS-PROJEKT Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 5900 Orosháza, Fasor utca 3.) – továbbiakban Társaság – az Orosháza Város Önkormányzata egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság, melynek legfőbb szerve az alapító képviselőt elvő vezető tisztségviselő a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 5 § (3) bekezdése alapján köteles szabályzatot alkotni a vezető tisztségviselők, felügyelő bizottsági tagok, valamint az Mt. 208 §-ának hatálya alá eső munkavállalók javadalmazása, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről.

I.

A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság vezető tisztségviselőjére (ügyvezetőjére), felügyelő bizottsági tagjaira, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 208 §-a hatálya alá tartozó munkavállalókra (továbbiakban: vezető állású munkavállalók) vonatkozó javadalmazás, valamint a jogviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének, főbb elveit, azok rendszerének alapvető szabályait.

A szabályzat hatálya kiterjed a Társaság

- a.) vezető tisztségviselője (ügyvezetője)
- b.) felügyelő bizottsága tagjai
- c.) vezető állású munkavállalók
- d.) munkavállalók

javadalmazására, valamint a jogviszonyuk megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveire és annak rendszerére.

A szabályzatnak nem célja a juttatások összegszerű rögzítése.

II.

A javadalmazás módjának, mértékének általános elvei, annak rendszere

A szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazási módok szerinti jövedelmek és juttatások sem külön-külön, sem pedig együttesen nem veszélyeztetik, vagy nem befolyásolhatják hátrányosan a gazdasági társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.

A javadalmazás mértékének arányában kell állnia az elvégzett munka mennyiségével, a leterheltséggel, a tevékenységgel járó felelősség mértékével, a társaság által kezelt vagyon nagyságával, a társaság saját tőkéjének, mérleg főösszegének és az értékesítés nettó árbevételének mértékével, a társaság által ellátott közszolgáltatás településen betöltött jelentőségével, a társaság által foglalkoztatottak létszámával, a társaság által elért szakmai és pénzügyi eredménnyel.

A javadalmazás mértékének kialakításakor a következő alapelveket kell érvényesíteni:

- a.) azonos elbírálás
- b.) átláthatóság
- c.) arányosság
- d.) diszkrimináció tilalma
- e.) nyilvánosság

III.

Az ügyvezető javadalmazása

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás után részesülhet javadalmazásban.

Az ügyvezető feladatát megbízási jogviszony keretében látja el, havi bruttó megbízási díjban részesül, melynek mértékét az alapító határozza meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság ügyvezetőjének e viszonyára tekintettel megállapított díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.

A megbízási díj havonta, a tárgyhót követő hónap 4. napjáig esedékes.

Az MT. 208. § (1) bekezdés szerinti vezető állású munkavállaló (ügyvezető) éves prémiumának mértékét Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg a felügyelő bizottság előzetes véleményének kikérését követően.

IV.

A felügyelő bizottsági tagok javadalmazása

Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaság betöltött felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.

A Társaság felügyelő bizottságának tagjai részére a Képviselő-testület tiszteletdíjat állapíthat meg.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság felügyelő bizottsága elnökének e jogviszonyára tekintettel megállapított havi díjazása nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösét, illetve a felügyelőbizottság többi tagja esetében a mindenkori kötelező legkisebb munkabér háromszorosát.

A tiszteletdíj havonta, a tárgyhót követő hónap 4. napjáig esedékes azzal, hogy a Társaság felügyelő bizottságának tagjai – az igazolt, megbízásával összefüggésben felmerült költségeinek megtérítésén kívül – egyéb juttatásra nem jogosultak.

V.

Az MT. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazása

Az egyéb MT. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók munkabérét az ügyvezető határozza meg. Ezen munkavállalók prémiumát az ügyvezető határozza meg a felügyelő bizottság véleményének kikérését követően.

VI.

Jogviszony megszűnése esetén járó juttatások

A köztulajdonban álló gazdasági társaság ügyvezetőjének, továbbá felügyelő bizottsága elnökének vagy más tagjának e jogviszonyára tekintettel a megbízatás megszűnése esetére juttatás nem biztosítható.

VII.

A javadalmazással kapcsolatos költségek viselése

Az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és az MT. 208. §-a hatálya alá tartozó munkavállalók javadalmazásával kapcsolatos költségek, kiadások a Társaságot terhelik.

VIII.

A szabályzat letétbe helyezése

Jelen szabályzatot az elfogadástól számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni. A letétbe helyezésről a Társaság ügyvezetője intézkedik.

IX.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Orosháza, 2021. szeptember 12.

**Orosháza Város Önkormányzata
alapító
képv.: Dávid Zoltán polgármester**

