

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Pro Veszprém Városfejlesztési és Befektetés-
ösztönző Kft.**

Veszprém

2009. május 15.

Tartalomjegyzék

I.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
II.	A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI.....	4
III.	A TÁRSASÁG SZERVEI (LEGFŐBB DÖNTÉST HOZÓ SZERV, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ), A SZERVEK FELADATAI.....	5
III.1.	A legfőbb döntéshozó szerv.....	5
III.2.	A gazdasági társaság ügyvezetése.....	5
III.3.	A felügyelő bizottság.....	5
III.4.	A könyvvizsgáló	6
IV.	AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
IV.1.	A Társaság szervezeti felépítése, munkakörök	7
IV.2.	A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei.....	7
IV.3.	A vezetők általános feladatai és felelőssége	8
IV.3.1.	Vezető állásúak felelőssége	8
V.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	8
V.1.	Kinevezési-alkalmazási jogkör	8
V.2.	Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.....	9
V.3.	Fontosabb munkakörök átadása.....	9
V.4.	Helyettesítés szabályozása	9
V.4.1.	Állandó helyettesítés.....	9
V.4.2.	Ideiglenes helyettesítés	9
V.4.3.	A helyettes jogai és kötelezettségei.....	10
VI.	A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE.....	10
VII.	ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG.....	10
VIII.	BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK.....	11
VIII.1.	A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás	11
VIII.2.	Házi Pénztár utalványozása	11
IX.	BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	11
X.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	12

XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE.....	12
XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI	13
XII.1. A Társaság Ügyvezetője	13
XII.2. Műszaki menedzser.....	14
XII.3. Pénzügyi menedzser	15
XII.3.1. A Társaság könyvelője.....	16
XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI.....	17
XIII.1. A munkáltató	17
XIII.2. A munkavállaló	18
XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE	18
XIV.1. Munkába járás.....	18
XIV.1.1. Saját tulajdonú gépkocsival történő munkába járás.....	19
XIV.2. Szociális juttatások.....	19
XIV.3. Belföldi Kiküldetés esetén járó költségtérítés (napidíj)	20
XV. JOGI KÉPVISELET.....	20
XVI. HATÁLYBALÉPÉS.....	21

A Társaság, valamint a szervezetére és működésére az Alapító okirat és az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadóak jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban található szabályokkal kiegészítve.

A Társaság alapadatait, vezető és ellenőrző szerveinek jogait és kötelezettségeit az Alapító Okirat tartalmazza.

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság Neve: Pro Veszprém Városfejlesztési és Befektetés-ösztönző Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Pro Veszprém Kft.

A társaság székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9

A társaság telephelye: -

Cégbírósi bejegyzés száma: Cg 19-09-511247/5

Cégbírósi bejegyzés dátuma: 2009. február 18.

Alapító okirat kelte: 2009. február 2.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

A társaság alapítója: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

A társaság alapító okirat szerinti törvényes képviselője: Debreczeni János, Veszprém Megyei Jogú Város polgármestere

A társaság vezetése 1 fő ügyvezető.

Munkaviszonya: 2010. december 31-ig határozott időtartamú, főállású, heti 40 órás munkavégzéssel, kötetlen munkaidő beosztással.

Munkavégzés helye: 8200 Veszprém Szabadság tér 15.

III. A TÁRSASÁG SZERVEI (LEGFŐBB DÖNTÉST HOZÓ SZERV, FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG, KÖNYVVIZSGÁLÓ), A SZERVEK FELADATAI

III.1. A LEGFŐBB DÖNTÉSHOZÓ SZERV

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint alapító létrehozta, az Pro Veszprém Városfejlesztési és Befektetés-ösztönző Korlátolt Felelősségű Társaságot, mint egyszemélyes gazdasági társaságot.

A társaság egyedüli tagja, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselőtestülete (képviselője: Debreczeni János, polgármester). Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál a gazdasági társaság legfőbb döntéshozó szerve az egyedüli tag. A legfőbb döntéshozó szerv képviselője Veszprém Megyei Jogú város polgármestere, az alapító okiratban meghatározott hatáskörében egyedüli tagként írásban határoz.

A legfőbb döntéshozó szerv hatáskörbe tartozó kérdésekben döntést követően annak képviselője a társaság ügyvezetőjét írásban köteles értesíteni.

III.2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE

A gazdasági társaság ügyvezetését a társaság ügyvezető látja el. A Gt. alkalmazásában ügyvezetésnek minősül a társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatala, amelyek törvény vagy a társasági szerződés alapján nem tartoznak a társaság legfőbb szervének vagy más társasági szervnek a hatáskörébe.

A Pro Veszprém Kft. ügyvezetését 2009. február 2. napjától a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által 277/2008. (X.30.) Kh. számú határozattal kinevezett dr. Temesvári Balázs ügyvezető látja el.

III.3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el, amely testületként jár el, tagjainak száma 5 fő.

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása 2010. december 31. napjáig szól, a megbízatás lejártával tagjai újraválaszthatók. A Felügyelő Bizottság elnökét a Felügyelő Bizottság tagjai közül az alapító az alapító okiratban jelöli ki.

Ha valamelyik felügyelő bizottsági tag tisztsége lejárta előtt megszűnne, az Felügyelő Bizottság tagjává választott új tag megbízatása a Felügyelő Bizottság többi tagjának megbízatásának lejártáig tart.

A Felügyelő Bizottság folyamatosan jogosult ellenőrizni a társaság ügyvezetését és ennek során jogában áll akár testületileg, akár valamely tagja által a társaság könyveibe, irataiba betekinteni, azokat megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni. A társaság vezető tisztségviselője a megkereséstől számított legkésőbb 8 napon belül kötelesek a megkeresésnek eleget tenni és a kért felvilágosítást megadni. A Számviteli Törvény szerinti beszámolóról a legfőbb döntést hozó szerv csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök szükség szerint hívja össze, de évente négyszer köteles összehívni. Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja – az ok és a cél megjelölésével – írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada, három tagú Felügyelő Bizottság esetén mindhárom tag jelen van.

A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság a Gt. és az alapszabály keretei között a saját maga által kialakított ügyrend szerint működik.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök, a jegyzőkönyv-vezető ír alá és egy Felügyelő Bizottsági tag hitelesít. A jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a tulajdonos képviselőjének.

III.4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Társaság egy könyvvizsgálót alkalmaz, megbízatása 5 évre szól.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az alapító tesz javaslatot a legfőbb döntéshozó szervnek. A Polgármester a vagyonrendelet szerint határozatban dönt a könyvvizsgáló személyéről.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

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

IV. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

IV.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga

- hogy megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületükön

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban és eljárásokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az alapító, és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

IV.3. A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

Az MT 188.§. (1) bek. alapján vezető állású munkavállaló:

1. A Társaság ügyvezetője

A vezető a tulajdonosi elvárások figyelembevételével feladataik ellátásakor részt vesz a Társaság operatív vezetésében. Összehangolt tevékenységével a Társaság sikeres profittermelő működését kell elősegítenie.

Ennek érdekében:

A rá ruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, s azok teljesítéséért.

Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele érdekében. Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.

Dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal. Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó menedzsereket a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja az alapító tájékoztatását.

Figyelemmel kíséri szakterületi dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységüket és fejlődésüket elősegíti.

Javaslatot tesz a társaság dolgozóinak alkalmazására, áthelyezésére és indokolt esetben felelősségre vonására.

IV.3.1. Vezető állásúak felelőssége

A Társaság vezető dolgozója - az elévülési határidőn belül - felelős a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazokért, amit jogállásának, hatáskörükének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve amit megtenni elmulasztottak. Vezetői tevékenysége keretében a Társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

V. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

V.1. KINEVEZÉSI-ALKALMAZÁSI JOGKÖR

Magában foglalja az alkalmazást, kinevezést, áthelyezést, felmentést (felmondást), a munkabér megállapítását, a jutalmazást, fegyelmi felelősségre vonást, továbbá a kártérítésre kötelezést.

A munkáltatói jog teljes körű gyakorlója a Társaság ügyvezetője.

V.2. EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok (a szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás stb.) engedélyezése az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

Fizetés nélküli szabadságot a Társaság valamennyi dolgozója részére az ügyvezető engedélyezhet.

V.3. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A vezető beosztású dolgozó, az eszköz-és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

V.4. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

Az ügyvezetőt 5 napon túli távolléte esetén az alapító okiratban biztosított képviseleti jogkörében, eljárva, külön megbízás alapján a műszaki menedzser helyettesítheti.

A műszaki menedzsert tartós távolléte esetén – 5 napon túl – az általa írásban megbízott dolgozó helyettesíti, abban az esetben, ha az ügyvezető szintén tartósan távol van.

A beosztott dolgozó állandó vagy eseti helyettesítését az a vezető jelöli ki, aki a feladat kiadására jogosult.

V.4.1. Állandó helyettesítés

Állandó helyettes az, aki a kinevezésre jogosulttól írásos helyettesítési kinevezést kapott.

V.4.2. Ideiglenes helyettesítés

Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra írásban jelölt ki.

V.4.3. A helyettes jogai és kötelezettségei

A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített személy minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogy azt a helyettesítendő személy tenné.

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

VI. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Üzemi (üzleti) titok az - állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő - a munkáltatói, működési és ügyviteli vagy egyéb adat, okmány műszaki megoldás, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügyről beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi (üzleti) titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

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

VII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

A Társaságot az Alapító okiratban meghatározottak alapján az ügyvezető jegyzi. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégszövege alá nevét a Társaság ügyvezetője önállóan írja a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta szerint.

A Társaság cégének jegyzésére jogosult személyek nevét, beosztását, képviselőjük jogának terjedelmét, az Alapító Okirat tartalmazza. Az Alapító Okirat szerint a cégjegyzésre, az ügyvezető önállóan is jogosult.

A cégjegyzés korlátozása harmadik személlyel szemben érvénytelen. A korlátozás megsértéséből eredő károkért az igazgatók a Gt. mindenkor hatályos, a Társaság dolgozói pedig a mindenkor hatályos munkajogi szabályok szerint felelnek.

VIII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

VIII.1. A SZÁMLAVEZETŐ BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI UTALVÁNYOZÁS

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett elszámolási betétszámlák felett utalványozási joggal rendelkezik bankbejelentés szerint:

- ügyvezető,

VIII.2. HÁZI PÉNZTÁR UTALVÁNYOZÁSA

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

Az utalványozási jogköröket ügyvezetői utasítás tartalmazza, melyet személyi változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A társaság 4 darab, azonos szövegű bélyegzőt használ.

A bélyegzőn a következő felirat található:

Pro Veszprém Városfejlesztési és Befektetés-ösztönző Kft.

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Adószám: 14656714-2-19

sorszám

A bélyegzők használatára jogosult személyek, és az általuk használt bélyegzők sorszámai:

1. számú: ügyvezető
2. számú: műszaki menedzser
3. számú: VKSZ Zrt (könyvelő)

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező. A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek. A cégbélyegzővel rendelkező dolgozók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

Az elvesztés tényét haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, hogy a szükséges intézkedést megtehesse. A bélyegzők nyilvántartása és a használaton kívüli bélyegző tárolási helye a vezetői iroda széfje.

X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A módosításra minden vezető javaslatot tehet, illetve jogszabályi változás esetén köteles javaslatot tenni.

Jogszabályi változtatások következtében szükségessé váló módosításra a Társaság jogi képviselője köteles írásban javaslatot készíteni.

Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a tevékenységek szakterületére vonatkozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatok javaslatait a társaság vezetője köteles elkészíttetni, melyet a megfelelő koordináció és egyeztetés után az ügyvezető hagy jóvá.

Ügyvezetői utasítások

Jogszabályi előírás nélkül az ügyvezető saját elhatározásból hozott olyan szervezeti, működési kérdéseket érintő és a társaság egészére általános érvényű, valamint a társaságon belül egyes résztevékenységeket érintő rendelkezést, amely a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegű.

XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE

A televízió, a rádió, s az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságnál nyilatkozattételre az ügyvezető, illetve az ügyvezető által írásban megbízott személy jogosult. A megbízás lehet egyszeri, illetve időszakos.

A nyilatkozatot adó dolgozónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzemi (üzleti) titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzemi (üzleti) titkot képező tényről, amely kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy bűnvádi eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Csak úgy adható engedély a nyilatkozat, cikk közzétételéhez, ha a megjelenés előtt a nyilatkozattevő megismerhette a végleges verziót.

A Társaság által szervezett, országosan érdeklődésre számot tartó anketokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismerésére az országos tömegtájékoztatói eszközök képviselőit az alapító, illetve az ügyvezető hívja meg.

Külföldi sajtószervek munkatársainak csak az alapító, törvényes képviselőjének írásos engedélyével szabad nyilatkozatot adni.

XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI

XII.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

Függelmi felettese: A társaság alapítójának törvényes képviselője

irányítása alá tartozik:

- a Társaság műszaki menedzsere
- a Társaság pénzügyi menedzsere
- A Társaság jogi képviselője
- A Társaság könyvelője
- A Társaság munkatársai

Az ügyvezető részletes feladatai, hatásköre és felelőssége:

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az ügyvezető az alapító által hozott határozatainak, és az alapító írásos utasításának megfelelően jár el. Azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a legfőbb döntéshozó szerv vagy a törvényes képviselő hatáskörébe, alapító okiratban meghatározott tevékenységi körben az ügyvezető a társaság érdekeinek megfelelően jár el.

FELADATAI:

- A Közgyűlési határozatok, és a törvényes képviselő írásos utasításainak végrehajtásának megszervezése;
- A Társaság Alapító Okiratában előírtak jogszerű betartása;
- Felelős az alapító döntéseinek előkészítéséért
- kidolgozni a Társaság működési stratégiáját rövid-, közép- és hosszú távon;
- A Társaság folyamatos operatív vezetése, irányítása;
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- Vezetői tevékenysége keretében a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése;
- Felelős az akcióterületi tervek elkészítéséért, és az akcióterületi fejlesztések megvalósításáért, amely magában foglalja az akcióterületi fejlesztéssel/ rehabilitációval kapcsolatos előkészítő munkát, és a fejlesztések végrehajtását, menedzsmentjét is;
- Előterjesztési jogot gyakorol a hatáskörébe tartozó akcióterületek vonatkozásában;
- A Társaság középtávú stratégiai és üzleti tervére vonatkozóan javaslat kidolgozása;
- A Társaság gazdaságpolitikájának meghatározása;
- A Társaság éves mérlegének, a kiegészítő mellékletnek, és eredmény kimutatásnak, a beszámolóknak és üzleti jelentésnek elkészíttetése;
- A fejlesztési források és felhasználások egyensúlyának megteremtése, a fejlesztések eredményességének vizsgálata;
- A Társaság feladatainak ellátására legmegfelelőbb szervezet kialakítása, folyamatos fejlesztése;
- A Társaság humánpolitikájának meghatározása;

- A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása;
- Belső vagy külső szervek által végzett vizsgálatok értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézkedések megtétele;
- A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének kidolgozása, szükség szerinti módosításának előkészítése, majd jóváhagyása;
- Belső rendelkezések, szabályzatok, utasítások kiadása, kiadatása;
- A Társaság környezettudatos minőségpolitikájának meghatározása;
- Munka-, tűz-, környezet-, egészségvédelmi és biztonságtechnikai szempontok érvényesítése a munkafolyamatokban;
- A Társaság belső és külső kommunikációjára vonatkozó szabályozás kialakításával a Társaság hírnevének folyamatos javítása;
- A Társaságon kívülre történő adatszolgáltatás pontos rendjének, valamint az üzleti titoknak számító információk körének ügyvezetői rendelkezésben történő szabályozása;
- Felelősség a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint.

XII.2. MŰSZAKI MENEDZSER

Függelmi felettese: A társaság ügyvezetője, irányítása alá tartozik:

- A Társaság munkatársai

FELADATAI:

- A társaság tevékenységével összefüggő műszaki feladatok ellátása és a kölcsönös információs rendszer biztosítása, fejlesztése;
- A társaság eszköz- és vagyonvédelmének biztosítása és a vonatkozó előírások betartása;
- Minden a hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása.

RÉSZLETES FELADATOK:

Szakmai feladatok:

- Az akcióterületi terv elkészítéséhez szükséges műszaki információk közvetítése, beszerzése, koordinációja;
- Az akcióterületi projekt végrehajtása során a műszaki tartalom biztosítása;
- A projekt megvalósításának nyomon követése;
- Folyamatos kapcsolattartás és koordináció biztosítása a tervezőkkel, bonyolítókkal és kivitelezőkkel;
- A társaság eszköz- és vagyonvédelmének biztosítása;
- Az eszközállomány műszaki állapotáról adatbázis fenntartása;
- A fejlesztéssel összefüggő tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások, szabványok, szabályzatok, eljárások, utasítások, egyéb külső és belső rendelkezések érvényre juttatása, betartása, betartatása;
- Az akcióterületen az önkormányzat vagyonának megóvása, lopások, rongálások lehetőség szerint maximális mértékben való megelőzése és szükség esetén javaslattevés a felelősségre vonásra;

- A szerződésekből adódó munkafeladatok folyamatos ellenőrzése, nem megfelelés esetén a szükséges intézkedések megtétele;
- A felújítási és karbantartási igények megfogalmazása, továbbítása írásban az ügyvezető felé, jóváhagyást követően munkák kezdeményezése, összehangolása, részvétel az elvégzett munkák átvételében;
- A felújítási és karbantartási munkák ütemezése, összehangolása a szolgáltatási tevékenységgel, a munkákhoz műszaki tervek igénylése, adatszolgáltatás;

Gazdálkodási feladatok

- Pénzügyi előirányzatok betartása;
- Előirányzott költségterv betartása;
- Szükség esetén költségvetés módosítására javaslatétel írásban;
- Az akcióterületi projekt vonatkozóan részvétel az üzleti terv elkészítésében;

Munka-, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok

- A biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek megteremtése;
- Munka-, tűz-, egészség- és biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban számára megfogalmazott feladatok ellátása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosításának előkészítése, jóváhagyatása;

Egyéb feladatok

- Adatszolgáltatás, statisztikák készítése meghatározott szervezeteknek;
- Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervezetekkel;
- Kötelező vizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása;
- Lakossági panaszok kezelése esetén egyeztetés az ügyvezetővel;

XII.3. PÉNZÜGYI MENEDZSER

Függelmi felettese: A társaság ügyvezetője, irányítása alá tartozik:

- A társaság munkatársai

FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE:

Szakmai feladatok

- A városfejlesztő társaság üzleti tervének előkészítése;
- Az akcióterületi fejlesztések pénzügyi megvalósíthatóságának előkészítése, koordinációja;
- Egy több éves pénzügyi terv alapján az éves és negyedéves pénzügyi tervek elkészítése, és azok megvalósulásának nyomon követése;
- Az akcióterületi projekt megvalósításához kapcsolódó pénzügyi vonatkozású feladatok teljes körű elvégzése;

- A projektek pénzügyi elszámolásával, a támogatások lehívásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Társaság napi működéshez szükséges anyagszükséglet meghatározása, az anyagok biztosítása;
- A Társaság főtevékenységére vonatkozó pénzügyi és gazdasági jogszabályi előírások, szabványok, szabályzatok, eljárások, utasítások, egyéb külső és belső rendelkezések érvényre juttatása, betartása, betartatása;
- Közreműködés a felújítási feladatok megfogalmazásában, megvalósítás esetén a munkák kezdeményezése, összehangolása, részvétel az elvégzett munkák pénzügyi átvételében;
- Részvétel a beruházási, felújítási munkák ütemezésében, összehangolásában a szükséges pénzügyi adatszolgáltatás biztosítása;

Gazdálkodási feladatok

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása.

Egyéb feladatok:

- A Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, megrendelők, társcégek, egyéb szervezetek, a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

XII.3.1. A Társaság könyvelője

- Munkáját megbízási szerződés alapján végzi;
- Független felettese: a Társaság ügyvezetője;
- Ellátja a Társaság személyzeti vezetőjének feladatait;

Részletes személyzeti feladatok:

- Vezeti a Társaság munkavállalóinak adatait tartalmazó nyilvántartást, munkaszerződéseket, a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához szükséges dokumentációkat;
- Előkészíti a Társaság új munkavállalóinak munkavégzéshez szükséges dokumentációkat;
- Munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén, a munkavállaló részére kiadja a szükséges dokumentációkat, a munkavállalót megillető járandóságot;
- Ellátja a havi munkabér megállapítását, előkészíti a szükséges - munkabérekhez kapcsolódó munkavállalói terhek – átutalási megbízásokat.

Részletes pénzügyi feladatai, hatásköre és felelőssége:

- Pénztárak rögzítése, kontírozása, könyvelése, egyeztetés;
- Vevőszámlák rögzítése, kontírozása, könyvelése, egyeztetés;
- Szállítói számlák kontírozása, rögzítése, könyvelése, egyeztetés;
- Szállító számlák, bér, visszautalások és egyéb utalások előkészítése;
- Beruházási számlák rögzítése, aktiválása;

- Tárgyi eszközök rögzítése, aktiválása, selejtezés, értékesítés esetén kivezetés;
- Tárgyi eszközök ÉCS elszámolása;
- Vegyes bizonylatok (bér stb.) kontírozása, rögzítése;
- Főkönyvi egyeztetések heti rendszerességgel;
- Anyagkönyvelés havonta, egyeztetés analitika és főkönyv között;
- Vezetői anyagokhoz adatszolgáltatás, táblázatok készítése;
- Féléves teljes zárás;
- Belső számlák kontírozása, rögzítése;
- ÁFA analitikák, árbevétel összesítők egyeztetése ÁFA bevalláshoz;
- Statisztikai jelentés havonta és a Gt. mindenkor hatályos előírásainak megfelelően;
- Éves zárás;
- Egyeztetés a könyvvizsgálóval szükség esetén.

Bevallások

- ÁFA bevallás;
- Bevallás társasági adó előleg;
- Társasági adó bevallás;
- Beszámoló elkészítése;
- Konszolidált mérleg elkészítése;
- Iparüzési adóbevallás elkészítése;
- Gépkocsi vásárláskor bevallás elkészítése;
- Új ingatlan vásárláskor, eladásakor bevallás elkészítése.

XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI

XIII.1. A MUNKÁLTATÓ KÖTELESSÉGEI:

- A munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,

- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

XIII.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- a Társaság által meghatározott munkaruha viselésére;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni;
- munkabérének és költségeinek megtérítése mellett a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes;

XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE

A munkáltató támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat, illetve ezek mértékét a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.

A Társaság munkavállaló részére a következő szociális juttatásokat biztosítja.

XIV.1. MUNKÁBA JÁRÁS

A Társaság a 78/1993. (V.12) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően biztosítja a munkavállaló munkába járásának költségeit.

1. § A rendelet hatálya kiterjed minden munkáltatóra - ideértve a közigazgatási szervet is - és a velük munkaviszonyban, közalkalmazotti, illetve közszolgálati jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban együtt: munkavállaló).

2. § E rendelet alkalmazásában

munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás és hétvégi hazautazás;

b) napi munkába járás a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye közötti napi, illetőleg a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres oda- és visszautazása;

c) hétvégi hazautazás, ha a munkavállaló ideiglenesen munkavégzési célból munkahelyével azonos helységbe, illetőleg annak közelébe (napi munkába járással elérhető távolságra) költözik, onnan hetente egyszeri állandó lakóhelyére történő oda- és visszautazása.

3.§ (1) A munkáltató köteles a munkavállalónak megtéríteni a munkába járást szolgáló bérlettel vagy teljes árú menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

a) 86%-át, ha országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályon és

b) 80%-át, ha elővárosi vasúton, valamint helyközi díjszabással közlekedő helyi és távolsági autóbusszon utazik.

XIV.1.1. Saját tulajdonú gépkocsival történő munkába járás

3.§ (2) A munkavállaló részére a munkába járáshoz a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha

a) a munkavállaló állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;

b) a munkavállaló munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni;

c) a munkavállaló mozgáskorlátozottsága miatt nem képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni.

4. § A munkáltató a 3. § (2) bekezdés c) pontjában említett munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is e rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti.

A fenti jogszabály alapján munkáltató gépkocsival történő munkába járás esetén a mindenkori tömegközlekedési költségtérítésre vonatkozó szabályokat alkalmazza.

XIV.2. SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

A Társaság a magánszemélyek jövedelemadójáról szóló, mindenkor meghatározott maximum jövedelemadó- mentes részként meghatározott összegű, de maximum meleg étkezés esetén bruttó 12 000 Ft/hó/fő, hideg étkezési utalvány esetén pedig bruttó 6 000 Ft/hó/fő kizárólag fogyasztásra alkalmas készétel vásárlására jogosító utalványt biztosít.

Az étkezési utalványokról szóló szabályzatot a 3. sz. melléklet tartalmazza.

XIV.3. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS (NAPIDÍJ)

A munkáltató gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját. Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően - szokásosan telephelyen kívül végzi.

Kiküldetés esetén - a felek eltérő megállapodása, illetve e törvény eltérő rendelkezése hiányában - a munkavállalót a munkaszerződés szerinti munkabér illeti meg.

Kiküldetés esetén a jogszabály alapján járó költségtérítésen túlmenően a munkáltató köteles a munkavállaló számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeket.

XV. JOGI KÉPVISELET

A Társaság jogi képviselőt eseti megbízással, (megbízási szerződés alapján) foglalkoztat, aki ennek megfelelően a Társaság jogi képviseletét ellátja, előmozdítja a törvényesség érvényesülését, a Társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét. Feladata az ügyvezető munkájának elősegítése.

RÉSZLETES FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE:

- A Társaság jogi és jogi természetű ügyeinek intézése, a törvényesség szolgálata, előmozdítása, felügyelete. A Társaságot érintő jogszabályok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vállalkozás jogi képviseletének ellátása a cégbíróság és más bíróságok, államigazgatási és más hatósági szervek előtt, valamint magánszemélyekkel szemben.
- A szükséges okiratok, beadványok elkészítése. A peres és peren kívüli ügyekben a Társaság érdekeinek megfelelő és a jogszabályokkal összhangban álló álláspontok érvényesítése.
- Részvétel a Társasági döntések, határozatok, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában.
- Az illetékes vezetők felkérésére részvétel a megkötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában, egyéb szabályzatok véleményezésében.
- Az ügyvezető felelősségre vonási, kártérítési stb. határozatai tervezetének jogi szempontból való véleményezése.
- Közreműködés a Társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos megelőző tevékenységben, javaslattevés kártérítésre, indokolt esetben büntetőeljárás megindítására.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezető figyelmének felhívása és azok megszüntetésére javaslattevés.

- Egyéb jogi feladatait vagy tevékenysége törvényi korlátait a jogtanácsosok jogállására vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

XVI. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2009. május 15. napján lép hatályba.

Ezen szabályzatot a Pro Veszprém Kft. ügyvezetője, a Társaság alapítójának törvényes képviselőjének bemutatása, és egyetértése után hagyta jóvá.

Ellenjegyezte:

dr Temesvári Balázs
ügyvezető

Debreczeni János
Polgármester

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

ÁTVÉTELI JEGYZÉK

Példányszám	Kiosztás helye	Átvétel Aláírás	Átvétel Dátum	Visszavétel aláírás	Visszavétel dátum

Készítette:

Dátum

Ellenőrizte:

Dátum

Jóváhagyta:

Dátum

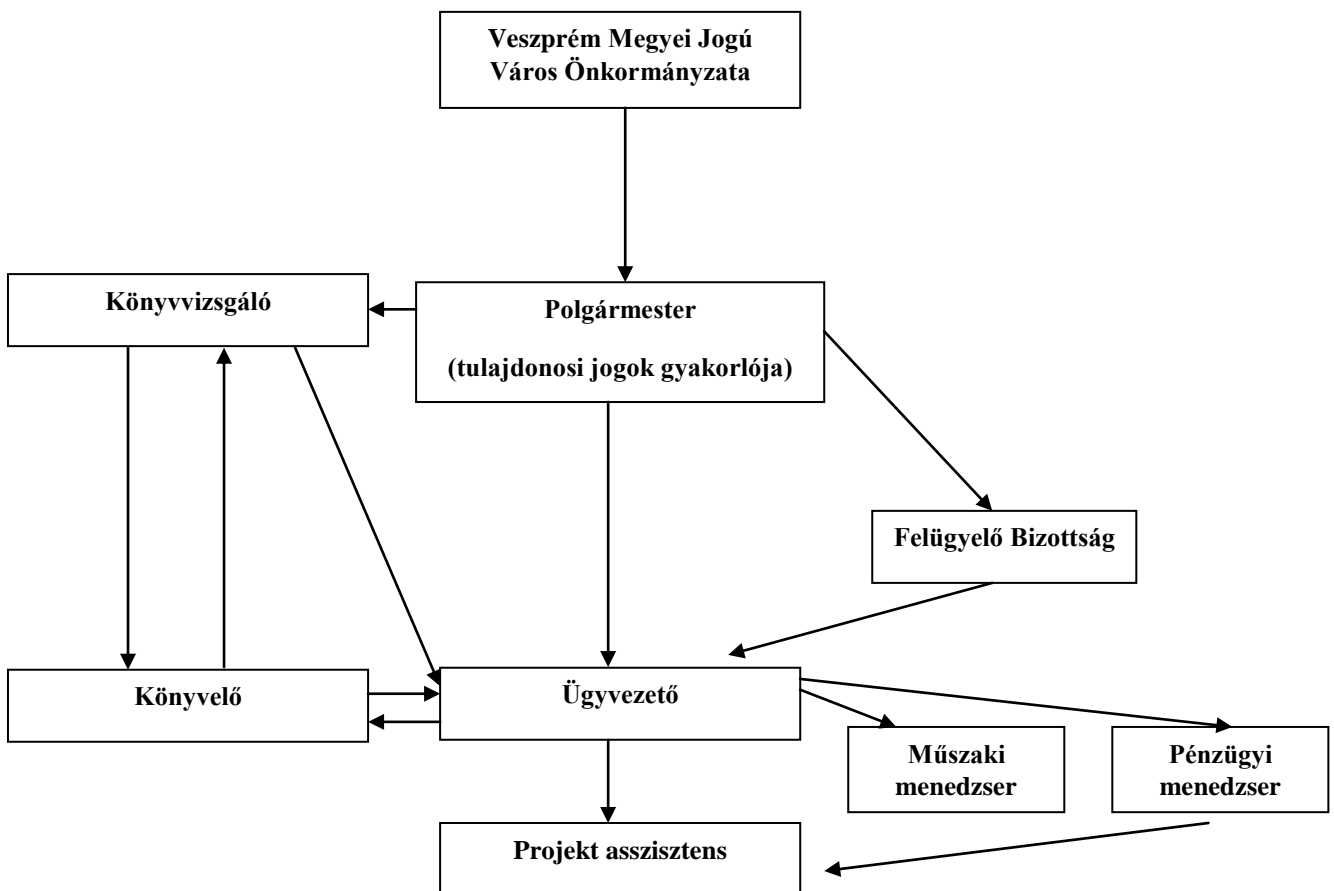
File név:	
Oldalak száma:	25
Mellékletek száma:	3
Hatálybalépés időpontja:	2009. 02. 01.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

1. SZ. MELLÉKLET

A PRO VESZPRÉM KFT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2. SZ. MELLÉKLET

MUNKÁBA JÁRÁS TÉRÍTÉSI KÖLTSÉGEI

HONNAN	HOVA	TÁVOLSÁG (KM)	BÉRLET ÁRA	TÉRÍTÉS ÖSSZEGE (80%)
	Veszprém			

3. SZ. MELLÉKLET

MUNKÁLTATÓI ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁS SZABÁLYOZÁSA

BEVEZETÉS

A társaság saját döntése alapján a 1995. évi CXVII. Sza törvény 71.§, valamint ugyan ezen törvény 1. számú melléklet 8.17. pontja, továbbá az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről figyelembevételével az alábbiak szerint szabályozza az adómentesen adható juttatásokat.

A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

A társaság belső szabályzatát az adómentesen adható juttatásokról (továbbiakban: szabályzat) – az 1992. évi évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban MT) alapján – 2009. február 02. napjától a jelen utasítás szerint szabályozom.

A szabályzat:

Rendeltetése, hogy

- biztosítsa a MT előírásainak érvényesítését,
- segítse elő az ügyvezetés egységes, minden dolgozóra egyenlően kiterjedő, a bérpolitikát kiegészítő adómentes juttatások rendszerének egységes keretbe foglalását.

Célja olyan üzemgazdasági gyakorlat kialakítása, amely megfelel a törvények, a stratégiai irányítás, az ügyvezetés követelményeinek és az eredményes működést szolgálja.

Hatálya kiterjed a társaság összes alkalmazottjára.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A társaság munkavállalói, megbízott munkatársai, illetve ügyvezetője részére (a továbbiakban: munkavállaló) az adómentes juttatások közül **hideg étkezési utalványt, vagy meleg étkezési utalvány** biztosít. A hideg étkezési utalványok maximálisan adható havi összege 6000,- Ft, a melegétkezési utalványok, illetve a melegétkeztetés elszámolható havi összege maximum 12.000,- Ft. A maximálisan adható összeget arányosítani kell a részmunkaidős alkalmazottak tekintetében, a munkaidő figyelembevételével.

Távollét esetén az étkezési utalvány szokásos értékét kapja a munkavállaló amennyiben rendelkezett az adott hónap munkanapjai számának felét meghaladó ledolgozott nappal, ellenkező esetben arra a hónapra vonatkozóan nem kap étkezési utalványt.

A dolgozónak írásban kell nyilatkoznia, hogy az étkezési utalványt, vagy a melegeztkezést veszi igénybe (1. számú melléklet).

MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya hó közben létesül, illetve szűnik meg, a távollétre vonatkozó utasításokat kell figyelembe venni.

NYILVÁNTARTÁS

Az étkezési utalványt vásárláskor a

3661 Étkezési jegyek

számlán kell nyilvántartani:

T 3661 Étkezési jegyek – K 3811 Pénztár

Bérszámfejtés alkalmával kell átvezetni a havi összes munkavállalóknak elszámolt összeget az

552 Jóléti és kulturális költségek számlára:

T 552 Jóléti és kulturális költségek – K 3661 Étkezési jegyek

Étkezési utalvány minden hónapban a bérfizetéssel egy időben, utólag kerül átadásra jegyzék (2. számú melléklet) alapján, melyen az átvételt a munkavállaló aláírásával igazolja.

ÁT NEM VETT ÉTKEZÉSI UTALVÁNY

Amennyiben a munkavállaló nem veszi át az étkezési jegyet, három munkanap elteltével vissza kell vezetni a Jóléti és kulturális költségek számláról az Étkezési jegyek számlára az át nem vett utalványokat:

T 552 Jóléti és kulturális költségek – K 3661 Étkezési jegyek

és a visszavezetés tényét fel kell jegyezni az étkezési utalvány jegyzékre.

Amikor a munkavállaló át tudja venni az át nem vett étkezési utalványát, akkor új jegyzéket kell kiállítani, amelyen szerepel, hogy a munkavállaló melyik hónapra vonatkozóan kapja az étkezési utalványt.

Amennyiben a munkavállaló három hónapot meghaladóan sem veszi át az étkezési utalványt, úgy ajánlott küldeményként tértivevénnyel ki kell küldeni az állandó lakcímére, illetve a tartózkodási helyére – ha az nem azonos az állandó lakcímmel - és a tértivevény igazoló szelvényét – amelyen a munkavállaló aláírásával igazolja az átvételt – hozzá kell csatolni a jegyzékhez.

NYILATKOZAT

Alulírott (aláhúzással) nyilatkozom, hogy a Pro Veszprém Kft. által részemre megállapított étkezési hozzájárulást az alábbiak szerint kívánom igénybe venni:

Hideg étkezési utalvány

Melegétkeztetési utalvány

Hozzájárulás számla ellenében a fentiekben meghatározott helyekről.

Veszprém, 200.....

Aláírás:.....

cím:.....

.....

adószám:.....