

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ÉRVÉNYES:
2016. április 11-től visszavonásig

Készítette:
Dr. Makkai Orsolya
ügyvezető igazgató

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A társaság adatai	3
3. A társaság tevékenységének célja	5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
5. A társaság tevékenységi köre	6
6. A társaság jogállása	8
7. Képviselő és cégjegyzés	9
II. FEJEZET A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI	10
1. A társaság vezető szervei	10
1.1. A taggyűlés	11
1.2. A felügyelő bizottság	15
III. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	19
1. A társaság belső szervezeti egységei	19
IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	16
1. A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	16
2. Kártérítési kötelezettség	19
3. Anyagi felelősség	20
4. A társaság ügyiratkezelése	20
5. A kiadmányozás rendje	20
6. Bélyegzők használata, kezelése	20
7. A társaság gazdálkodásának rendje	21
8. Belső ellenőrzés	21
9. A helyettesítés rendje	22
V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
Az SZMSZ hatálybalépése	28

1. Jelen szabályzat a Munka törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok kereskedelmi társaságokra vonatkozó rendelkezései, a Barcika Centrum Kft. szabályzatai, valamint egyéb, hasonló tevékenységi körű szervezetek munkarendjét és -fegyelmét szabályzó jogszabályok előírásainak figyelembevételével került elkészítésre.
2. Jelen szabályzat rendelkezései valamennyi egyéni munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalóra vonatkoznak, beleértve a részmunkaidőben, valamint a próbaidőre alkalmazott személyeket, illetve azon dolgozókat, akik közvetlenül nem állnak munkaviszonyban a Barcika Art Kft.-vel, de a munkáltató Barcika Szolg Kft.-n és Barcika Park Kft.-n keresztül szerződéses jogviszony alapján a Barcika Art Kft. által üzemeltetett létesítményekben végeznek tevékenységet.
3. Jelen szabályzat – a munkavállalók tájékoztatása érdekében – látható helyen vagy a külön erre a célra szolgáló helyen kifüggesztésre kerül.
4. Jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képezi az a nyilatkozat, amelynek aláírásával a munkavállalók igazolják, hogy tudomásul vették a szabályzat tartalmát, valamint a társaság alkalmazottjaként őket terhelő felelősséget és kötelezettségeket; továbbá kötelezik magukat, hogy teljes mértékben betartják jelen szabályzat előírásait.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

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

2. A TÁRSASÁG ADATAI

A társaság (cég) neve:	Barcika Art Kommunikációs, Kulturális és Sport Szolgáltató Kft.
Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése:	Barcika Art Kft.
Székhelye:	3700 Kazincbarcika, Fő tér 5.
Postai címe:	3700 Kazincbarcika, Munkácsy M. tér 1.
Telefonszáma:	+36-48/ 313-030
Telefax száma:	+36-48/ 313-030

E-mail:	titkarsag@barcikaart.hu
Telephelyei:	3700 Kazincbarcika, Pollack M. út 32-34. 3700 Kazincbarcika, Akácfa u. 2. 3700 Kazincbarcika, Lini István tér 4. 3700 Kazincbarcika, Egressy út 35. 3700 Kazincbarcika, Egressy tér 5. 3700 Kazincbarcika, Derkovits tér 7. 3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 9. 3700 Kazincbarcika, Széchenyi út 92/A. 3700 Kazincbarcika, Hadak útja 3.
A társaság fióktelepe:	8252 Balatonszepezd, Csuki tér 4.
A társasági szerződés kelte:	2012. augusztus 31.
A társaság működésének kezdő időpontja:	2012. szeptember 01.
Cégbejegyzés száma:	05-09-016036
Bankszámlájának száma:	11734152-20034027
Adóigazgatási azonosító száma:	14408542-2-05
Törvényes felügyeleti szerve:	Miskolci Cégbíróság
A társaság működésének időtartama:	határozatlan idejű
A társaság tagjai, neve, székhelye:	
Név:	Barcika Centrum Vagyonkezelő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely:	3700 Kazincbarcika, Munkácsy M. tér 1.
Képviselő:	Otrosinka Tiborné ügyvezető
Adószám:	23727153-2-05
Cg.:	05-09-023129
A társaság törzstőkéje:	6.000.000.-Ft, azaz Hatmillió forint, melyből 1.000.000,-Ft a pénzbetét, 5.000.000,-Ft a nem pénzbeli hozzájárulás (apport) az alábbiak szerint.

Az apport tárgya: A Kazincbarcika 2309/2 hrsz.-ú irodaház megjelölésű, a természetben Kazincbarcika, Széchenyi út 92/A. szám alatt található ingatlan. A nem pénzbeli hozzájárulás értékét könyvvizsgáló megállapítása alapján állapította meg az alapító.

A törzsbetétek rendelkezésre bocsátásának módja:

A társaság törzstőkéből mind a készpénz-összeget, mind az apport tárgyát az alapító az alapítással egyidejűleg hiánytalanul a társaság rendelkezésére bocsátotta.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA

A társaság tagjait a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzanak létre, amely alkalmas önálló művészeti, közművelődési, kulturális, kommunikációs sport- és szervezési tevékenység végzésére.

4. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

18.20'08	Egyéb sokszorosítás
47.21'08	Zöldség-, gyümölcs-kiskereskedelme
47.24'08	Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
47.29'08	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
47.61'08	Könyv-kiskereskedelem
47.62'08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.63'08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
47.64'08	Sportszer-kiskereskedelem
47.71'08	Ruházat-kiskereskedelem
47.72'08	Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem
47.78'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
49.39'08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
55.20'08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
55.30'08	Kempingszolgáltatás
55.90'08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
56.10'08	Éttermi, mozgó vendéglátás

56.21'08	Rendezvényi étkeztetés
56.29'08	Egyéb vendéglátás
56.30'08	Italszolgáltatás
58.11'08	Könyvkiadás
58.13'08	Napilap kiadás
58.14'08	Folyóirat-, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadó tevékenység
59.11'08	Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
59.12'08	Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13'08	Film-, videó-, és televízióprogram terjesztése
59.14'08	Filmvetítés
59.20'08	Hangfelvétel készítése, kiadása
60.10'08	Rádióműsor-szolgáltatás
60.20'08	Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása
62.01'08	Számítógépes programozás
62.03'08	Számítógép-üzemeltetés
62.09'08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
63.91'08	Hírügynökségi tevékenység
68.10'08	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08	Ingatlankezelés
70.21'08	PR, kommunikáció
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
73.12'08	Médiareklám
73.20'08	Piac-, és közvélemény-kutatás
74.20'08	Fényképészet
74.90'08	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.21'08	Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
77.22'08	Videokazetta, lemez kölcsönzése
77.29'08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

77.33'08	Irodagép kölcsönzése
79.11'08	Utazásközvetítés
79.12'08	Utazásszervezés
79.90'08	Egyéb foglalás
81.10'08	Építmény-üzemeltetés
81.21'08	Általános épülettakarítás
81.29'08	Egyéb takarítás
81.30'08	Zöldterület-kezelés
82.11'08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
82.19'08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
85.10'08	Iskolai előkészítő oktatás
85.31'08	Általános középfokú oktatás
85.51'08	Sport, szabadidős képzés
85.52'08	Kulturális képzés
85.59'08	M.n.s. egyéb oktatás
85.60'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
90.01'08	Előadó-művészet
90.02'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
90.03'08	Alkotóművészet
<u>90.04'08</u>	<u>Művészeti létesítmények működtetése (főtevékenység)</u>
91.01'08	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02'08	Múzeumi tevékenység
91.03'08	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
93.11'08	Sportlétesítmény működtetése
93.12'08	Sportegyesületi tevékenység
93.13'08	Testedzési szolgáltatás
93.19'08	Egyéb sporttevékenység
93.21'08	Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység
93.29'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
94.99'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
96.09'08	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

A társaság az engedélyhez kötött tevékenységeket csak az illetékes hatóság által kiadott engedély birtokában végezheti.

6. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve - cégnév - alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság vagyonával a vonatkozó jogszabályok keretei között önállóan gazdálkodik. A társaságot működése keretében minden olyan jog megilleti, amelyet tőle jogszabály kifejezetten nem von el.

A társaság gazdasági működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság perbeli cselekményeit jogi meghatalmazottja útján végzi.

Fentieken túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

7. KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírása, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre kizárólag az ügyvezető jogosult, aki egyben a társaság képviselője.

A társaság ügyvezetője 2016.március 21-től:

Név: Dr. Makkai Orsolya

Lakcím: 3700 Kazincbarcika, Kuruc út 18.

Anyja neve: Kovács Éva Sarolta

Szül.h, idő.: Kazincbarcika, 1987.07.05.

Az ügyvezető ezen megbízatását munkaviszony keretében látja el.

Az ügyvezetői megbízatás megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával;
- az alapító visszahívó döntésével;
- lemondással;
- elhalálozással;
- törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén eseti jelleggel más, arra jogosult személyt is megbízhat a cég képviselőjével.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá a képviselőre jogosult önállóan írja alá a nevét hiteles aláírási címpéldányának megfelelően.

II. FEJEZET**A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI****1. VEZETŐ SZERV FELADATA**

- 1.1 Jelen szabályzat alkalmazásában vezető beosztású személynek minősül az ügyvezető igazgató és a területi vezetők.
- 1.2 Az ügyvezető igazgatónak, mint a munkáltatói jogok gyakorlójának jogában áll – a munkaköri leírás előírásainak betartásával – minden olyan döntést meghozni, ami a megfelelő és biztonságos feltételek mellett történő munkavégzés, valamint a teljes tevékenység hatékonyságának és jövedelmezőségének biztosítása érdekében szükséges.
- 1.3 A jelen pontban szereplő célkitűzés teljesítése érdekében a társaság vezetőjének elsősorban a következő jogai vannak:
- a szervezeti és működési rend meghatározása,
 - a munkaköri leírások elkészítése beosztások, szakmák szerint; valamint a felelősségek és hatáskörök megállapítása minden beosztásra vagy munkakörre;
 - a személyzet kiválasztása és alkalmazása, a jogszabályok és a munkaszerződések rendelkezéseinek megfelelően;
 - valamennyi alkalmazottra megfelelő feladatkör meghatározása, a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően,
 - az alkalmazottra kötelező jellegű rendelkezések meghozatala, a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően,
 - a munkaköri feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - a fegyelmi kihágások elkövetésének megállapítása és a megfelelő szankciók alkalmazása, a jogszabályok és jelen Szabályzat értelmében,
 - az alkalmazottak képviselőinek tájékoztatása a munkaviszonyokkal kapcsolatos intézkedésekre vonatkozóan, a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;
 - az alkalmazottak részéről érkező javaslatok és észrevételek érkeztetési és kezelési rendjének meghatározása,
 - a társaság képviselete külső felekkel szemben és a szükséges megállapodások megkötése, a társaságtól kapott felhatalmazás korlátainak megfelelően.
- 1.4 Az 1. pont (1.1) bekezdésében előírt célok teljesítése érdekében az 5. pontban meghatározott vezető beosztású személyeknek elsősorban a következő feladatköre:
- az üzleti tervben és a társaság tulajdonosainak döntéseiben meghatározott célok teljesítéséhez szükséges szakmai kötelezettségek teljesítésének megfelelő ütemű biztosítása;
 - a szervezet főbb tevékenységeihez kapcsolódó fejlesztési irány és az ahhoz kapcsolódó szükségletek meghatározása;
 - a társaság szervezeti struktúrájának meghatározása a társaság tevékenységeinek hatékony ellátása érdekében;
 - a munkatermelékenység és a társaság által nyújtott szolgáltatások jövedelmezőségének növelése;
 - munkavédelmi feltételek biztosítása, higiéniai-egészségügyi normák betartása, valamint az alkalmazottak betanítása ezen területeken;

- az alkalmazottak munkájának időszakos ellenőrzését biztosító rendszer kidolgozása; továbbá a kapott eredményeknek megfelelő beosztás kidolgozása és a szakmai kompetenciák igazolása;
 - a munkahelyek ellátása tűzvédelmi eszközökkel és megfelelő munka- és munkavédelmi felszereléssel;
 - a dohányzásra kijelölt helyek meghatározása;
 - az őrszolgálat ellátásának ellenőrzése a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően;
 - az egységekbe való belépés és kilépés szabályainak meghatározása;
 - a kapott meghatalmazás kereteinek megfelelő jogügyletek megkötése a társaság nevében;
 - minden más, a jogszabályok vagy a társaság vezetése által kijelölt feladat ellátása.
- 1.5 A vezető beosztású alkalmazottak kötelesek minden szükséges intézkedést meghozni a rongálódások, tüzek, robbanások és egyéb balesetek megelőzése, valamint ezen következményeinek elhárítása, a munkavédelmi és - egészségügyi normák betartása, valamint az alárendelt alkalmazottak jogainak betartása érdekében.
- 1.6 A társaság tevékenységének megfelelő ellátása érdekében a vezetők kijelölhetnek egyes tevékenységi körökért felelős alkalmazottakat, azok sajátos hatáskörének, illetékességének és felelősségének meghatározása mellett.

2. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI

A társaság:

- az ügyvezetést ellátó ügyvezető/k/re,
 - az általános ellenőrzési joggal rendelkező felügyelő bizottságra,
 - könyvvizsgálóra, valamint
 - szervezeti egységekre tagolódik.
- 2.1. Ügyvezető (igazgató) feladata, hatásköre
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést;
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat a kft. munkavállalói felett;
 - szerződéseket köt;
 - kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel;
 - általános szinten irányítja és felügyeli a gazdasági szervezet tevékenységét;
 - kiadja a munkaköri leírásokat a szakmai munkamegosztás alapján;
 - irányítja a társaság tevékenységét, biztosítja a szakmai követelményeknek megfelelő működést;
 - meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát;
 - irányítja a marketing- és reklámtevékenységet;

- keresi a piaci részesedés növelésének, új piacok feltárásának lehetőségét.
- 2.2 A felügyelő bizottság feladata, hatásköre
- A felügyelő bizottság köteles a társasági törvény szerinti jogkörben és felelősséggel eljárva a társaság ügyvezetését rendszeresen ellenőrizni.
 - Feladatának ellátásához jogában áll a társasági ügyek menetéről tudomást szerezni, felvilágosítást kérni, a társaság iratait, könyveit, bizonylatait és a pénztárat bármikor megvizsgálni, vagy szakértők bevonásával megvizsgáltatni, valamint felügyelőbizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek.
 - Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámolóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
 - A felügyelő bizottság minden esetben köteles a taggyűlés, közgyűlés elé terjeszteni valamennyi fontosabb jelentést, az éves beszámolót, továbbá a nyereségfelosztást megvizsgálni és erről jelentést készíteni.
 - A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

2.2.2. A felügyelő bizottság működése

A három tagból álló felügyelő bizottság testületként jár el.

A felügyelő bizottság tagjai működésük idejére maguk közül elnököt választanak. Tevékenységét saját éves munkaterve alapján végzi.

A Felügyelő Bizottság évente legalább 4 alkalommal rendes ülést tart. A rendes ülést a Felügyelő Bizottság elnöke – írásban a napirendi pontok közlésével – az ülést megelőző 8 nappal hívja össze.

Amennyiben a napirendi pontok fontossága az ügy sürgős tárgyalását indokolja, az elnök a napirendi pontok közlésével rendkívüli ülést hívhat össze távbeszélőn, faxon, vagy e-mailen. Az írásbeli meghívót az ülést követő 3 napon belül ez esetben is kézbesíteni kell a meghívottak részére.

2.3 Könyvvizsgáló joga, feladata, kötelezettsége

A könyvvizsgáló megválasztása a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik. A taggyűlés az ügyvezető javaslata alapján csak a Magyar Könyvvizsgálói Kamaránál bejegyzett könyvvizsgálót, vagy könyvvizsgáló társaságot bízhat meg, amennyiben az összeférhetetlenség nem áll fenn. Összeférhetetlenségnek minősül a hozzátartozói, valamint az üzleti kapcsolat. A taggyűlés a társaság könyvvizsgálóját határozott időre, de legfeljebb öt évre választja.

A könyvvizsgáló joga:

- betekinthes a társaság könyveibe,
- a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet,
- a társaság pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit ügyfél- és pénzforgalmi számláit megvizsgálhatja,
- jelen lehet a taggyűlési és felügyelő bizottsági üléseken.

A könyvvizsgáló feladata:

- folyamatosan ellenőrzi a társaság gazdálkodására, vagyonkezelésére, számvitelére, továbbá a bizonylati rendre és fegyelemre vonatkozó előírások betartását,
- a mérleg, az eredmény-kimutatás a kiegészítő melléklet valódiságának és szabályszerűségének a számviteli törvény és társasági szerződés (alapító okirat) betartásának ellenőrzése, az éves beszámoló véleményezése, a mérleg hitelesítése (záradékkal való ellátása),
- amennyiben a könyvvizsgáló az ellenőrzés során a jogszabályi rendelkezések, a társasági szerződés (alapító okirat) megsértéséről vagy olyan tényről szerez tudomást, amely a társaság helyzetét jövőbeni kilátásait hátrányosan befolyásolja, erről haladéktalanul köteles az ügyvezetőt értesíteni, indokolt esetben a taggyűlés összehívását kezdeményezni,
- köteles a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésén részt venni.

III. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

ALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRŐL ÉRKEZŐ JAVASLATOK ÉS ÉSZREVÉTELEK ÜGYINTÉZÉSI RENDJE

- A Barcika Art Kft. alkalmazottainak alapvető jogai a következők:
 - Az elvégzett munkáért járó bérezés;
 - Napi és heti pihenőidő;
 - éves rendes szabadság;
 - esély és bánásmódbeli egyenlőség;
 - munka méltósága;
 - munka biztonsága és egészségvédelem;
 - tájékoztatás és konzultáció;
 - munkafeltételek és munkakörnyezet meghatározásában és javításában való részvétel;
- Az alkalmazottaknak joga van továbbá egyéni kéréseinek és kifogásainak megfogalmazásához. Az alkalmazottak kéréseiket és kifogásaikat írásban kötelesek benyújtani a területi vezetőknek vagy az ügyvezető igazgatónak az ügyvezető titkárságán- keresztül; a társaság vezetősége köteles azokat az iktatás napjától számított legfeljebb 5 napon belül rendezni. A választ, illetve a vezetőség által írásban elfogadott döntést az alkalmazottal személyesen kell közölni vagy részére legfeljebb 2 napon belül postázni; amennyiben az alkalmazott a meghozott intézkedéssel nem ért egyet, jogában áll az illetékes munkaügyi bírósághoz fordulni.

A társaság szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1.sz. melléklete tartalmazza.

1. A TÁRSASÁG BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI

- Központi irányítás
 - ügyvezető
 - titkárnő
 - kommunikációs asszisztens

- Közművelődési és turisztikai szakterület
kulturális igazgatóhelyettes
egységvezető - Gyermekek Háza- Kézművesház
közművelődési munkatárs
gondnok, létesítményvezető –Egressy Béni Művelődési Központ
gazdasági ügyintéző
jegypénztáros
recepció
turisztikai munkatárs

- Sportszakmai szakterület
sport- és rekreációs igazgatóhelyettes
sportszervező
gondnok- adminisztrátor – sportszolgáltatási asszisztens
uszodamester
pénztáros - értékmegőrző
masszőr

- Kommunikációs szakterület
főszerkesztő
szerkesztő
szerkesztő-riporter
vágó
tervezőszerkesztő
újságíró
hirdetésszervező
webfejlesztő

- Rendezvénytechnika szakterület
műszaki vezető
hangtechnikus
technikus

IV. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

MUNKAI DŐ BEOSZTÁSA

- Az ügyvezető igazgató munkaidő-beosztását az egyéni munkaszerződés, a munkaköri leírás és a Barcika Centrum Kft. által meghatározott szabályok; míg az alkalmazottak esetében a munkaköri leírás és a vezetői rendelkezések szabályozzák. Valamennyi alkalmazott/vezető köteles tudomásul venni és aláírni ezen dokumentumokat.
- Az alkalmazottak túlmunkát csak a Munkatörvénykönyv és az országos szintű Kollektív Munkaszerződés által előírt feltételekkel végezhetnek.
- Az alkalmazottak kötelesek a területek vezetőivel minden héten közölni az igazolatlan hiányzásokat és az igénybe vett szabadságot.
- Abban az esetben, ha egy alkalmazott munkáját ideiglenesen nem képes ellátni, köteles a felettesét erről a munkaidő kezdete előtt tájékoztatni annak érdekében, hogy helyettesítéséről soron kívül gondoskodni lehessen és a létesítmény megfelelő működését ne hátráltassa.
- A fenti tájékoztatás alapján az alkalmazó állapítja meg az alkalmazott tényleges átmeneti munkaképtelenségét; a megfelelő társadalombiztosítási jogok igénybeviteléhez ezen felül orvosi igazolás is szükséges.
- A társadalombiztosítási jogok igénybevétele érdekében az alkalmazott köteles annak kibocsátástól számított 48 órán belül az orvosi igazolást a munkahelyi vezetőjének átadni.
- A társaság alkalmazottai rendesközötti időszakban vehetik ki; a társaság ügyvezető igazgatója/területi vezetők által elkészített beosztás alapján.
- A társaság szigorú nyilvántartást köteles vezetni az alkalmazottak által igénybe vett éves rendes szabadságról, betegszabadságról, fizetés nélküli és tanulmányi szabadságról.

1. A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1.1 A munkaviszony létrejötte

A társaság az munkavállalók esetében a munkaviszony létrejöttekor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. A társaságnál foglalkoztatott valamennyi dolgozó részére munkaköri leírást kell készíteni, az

alkalmazást követő 15 napon belül. A munkaköri leírást a dolgozóval meg kell ismertetni és alá kell íratni.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a társaságnál elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- munkahelyi vezetők esetében az ügyvezető,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó 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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A társaságnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- belső, stratégiaiul fontos szervezeti, szervezési információk
- belső gazdasági, pénzügyi információk

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

1.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. 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.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az ügyvezető engedélyével adható.

1.4 A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /MT/ előírásai az irányadók.

A társaságnál a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

hétfőtől péntekig 8 órától 16.20 óráig.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- művelődésszervező és egyéb közművelődési munkatársak,
- sportszakmai szakterületen dolgozó munkatársak,
- kommunikációs munkatársak,
- egyéb szakfeladatot ellátó dolgozók,

- uszodai dolgozók,
- takarítók,
- karbantartók,
- idényjellegű feladatot ellátók.

1.5 Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

1.6 A társaságnál munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.7 Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön utasításban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

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

Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges felelősségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve előírásai az irányadók.

3. ANYAGI FELELŐSSÉG

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

A dolgozó használati tárgyakat csak az ügyvezető vagy a munkahelyi vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép), kivéve, ha az a napközbeni munkavégzéséhez szükséges.

A társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

4. A TÁRSASÁG ÜGYIRATKEZELÉSE

A társaságnál az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Barcika Centrum Kft. gazdasági – és ügyvezetője, mint az elismert vállaltcsoport irányító tagjának képviselője a felelős.

5. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A társaságnál a kiadmányozás rendjét a Barcika Kontroll Kft. ügyvezetője és a Barcika Art Kft. ügyvezetője szabályozza.

6. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaságnál cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ügyvezető
- a Barcika Centrum Kft. felelős munkatársa,
- a Barcika Kontroll Kft. munkatársai
- szakterületi vezetők (közművelődés, sport, kommunikációs, uszoda, tábor)
- titkárnő.

7. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az üzleti terv elkészítésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az uralkodó Barcika Centrum Kft. ügyvezető igazgatójának, gazdasági igazgatójának és a társaság ügyvezetőjének feladata.

- Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek.

- Az utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel a felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve munkavállalóit az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

A Barcika Art Kft.-nél utalványozásra kizárólag az ügyvezető igazgató, illetve a Barcika Centrum Kft. illetékes vezetője jogosult.

8. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető és a Barcika Centrum Kft. gazdasági vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja társaságnál folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő (ügyvezető)
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos (gazdaságvezető) ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által készített Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető és a gazdaságvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten a társaság dolgozóit az ügyvezető tájékoztatja.

9. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A társaságnál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A társaságon belüli helyettesítés rendjét az ügyvezető belső utasításban szabályozhatja.

10. MUNKA-ÉS EGÉSZSÉGVÉDELEM

- A társaság vállalja, hogy valamennyi alkalmazottjának biztosítja a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, betartja a munkavédelmi törvényeket és országos szabályokat és meghoz minden szükséges intézkedést a megfelelő munkakörülmények biztosítása, valamint az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzése érdekében.
- A társaság meghozza a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a munkavédelmi szempontból különleges feladatkörben foglalkoztatott alkalmazottak, valamint az alkalmazottak munka- és egészségvédelmi területen felelős képviselői:
 - megkapják az üzemi balesetek és megbetegedések kockázataira, a megfelelő megelőzési és védelmi intézkedésekre vonatkozó tájékoztatást, beleértve a segítségnyújtásra és a tűzvédelmi intézkedésekre vonatkozóakat,

- hozzáférjenek az üzemi balesetek és megbetegedések kockázatának felmérésére, a meghatározott védelmi intézkedésekre, az üzemi balesetekre és foglalkozási megbetegedésekre vonatkozó nyilvántartásokhoz, valamint a balesetek kivizsgálására vonatkozó ügyiratokhoz,
 - megkapják az országos és helyi szintű szakintézményekről és szervezetekről szóló tájékoztatást.
- Az alkalmazottak munkavégzésük során nem tehetik ki magukat vagy más alkalmazottakat baleset- vagy foglalkozási megbetegedés veszélyének, ennek érdekében az erre feljogosított megbízottól kapott munkavédelmi betanításnak megfelelően kötelesek eljárni.
 - Az alkalmazottak munkavédelmi kötelezettségei az alábbiak:
 - a munkavédelmi normák és utasítások, valamint azok végrehajtási intézkedéseinek megismerése és betartása,
 - a műszaki felszerelések, veszélyes anyagok és egyéb eszközök használata során a munkavédelmi intézkedések betartása,
 - a műszaki felszerelések és az épületek biztonsági felszereléseinek megfelelő használata, különös tekintettel azok épségének és elhelyezkedésének megtartására,
 - a munkahelyi vezető azonnali értesítése a balesetveszélyes műszaki felszerelésekről, illetve helyzetekről,
 - a munkahelyi vezető azonnali értesítése a bekövetkezett üzemi balesetekről,
 - a munkahelyi vezető azonnali tájékoztatása a fenyegető balesetveszélyről, valamint a munka felfüggesztése a veszély elhárításáig,
 - a balesetveszélyes munkautasítások végrehajtásának visszautasítása,
 - szükség esetén az egyéni védőfelszerelések használata,
 - együttműködés az alkalmazóval és/vagy a munkabiztonsági és egészségvédelmi megbízottal a biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében,
 - együttműködés az alkalmazóval és/vagy a munkabiztonsági és egészségvédelmi megbízottal a hatóságok által előírt biztonsági és egészségvédelmi kötelezettségek teljesítése érdekében,
 - információnyújtás a munkavédelmi szervnek,
 - a társaság személygépjárműveit munkahelyi feladatokhoz történő használata során a közlekedési balesettel fenyegető helyzetek elkerülése.
 - Az alkalmazottaknak és az adott területen képviselőiknek jogukban áll az alkalmazótól legmegfelelőbb intézkedések meghozatalát kérni és jogukban áll bemutatni olyan intézkedés javaslatait, amelyek a baleset vagy foglalkozási megbetegedések veszélyének kiküszöbölésére vagy csökkentésére szolgálnak.
 - A munkavédelmi előírások be nem tartása, valamint idegen személyek egység területére való belépésének megkönnyítése, a jelen szabályzat rendelkezéseinek be nem tartásával, a vétkes alkalmazott egyéni munkaszerződésének felbontásával büntetendő.
 - A társaság az alkalmazottak részére munkavédelmi orvosi szolgáltatást biztosít. A szolgáltatást foglalkoztatás-egészségügyi szakorvos nyújtja, akinek feladatköre a következő:

- az üzemi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzése,
- higiéniai és munkavédelmi körülmények tényleges felügyelete,
- alkalmazottak orvosi ellenőrzésének biztosítása, mind az alkalmazáskor, mind a munkaviszony időtartama alatt.
- Az alkalmazottak – a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő - időszaki orvosi kivizsgálása kötelező.
- Az alkalmazottak kötelesek a foglalkoztatás-egészségügyi orvos kérése alapján:
 - más szakorvosoknál kiegészítő kivizsgálásokat elvégeztetni,
 - a fenti kivizsgálások eredményeivel kontrollra visszatérni;
 - a javasolt kezelés elvégzése után egyes vizsgálatokat megismételteni.
 - Az az alkalmazott, aki az időszakos orvosi vizsgálatokon neki felróható okból nem jelenik meg, illetve a fenti előírásokat nem tartja be, olyan súlyos fegyelmi vétséget követ el, amely alapján munkaviszonyát meg lehet szüntetni.
- Az alkalmazott köteles az általa használt gépek és berendezések műszaki és egyéb jellemzőit megismerni, a munkavédelmi és tűzvédelmi normákat szigorúan betartani, valamint a rongálódások és üzemzavarok elhárítása érdekében a gépek állandó felügyeletét biztosítani.
- A munka megszervezésének szavatolnia kell az alkalmazottak biztonságát és egészségét.
- A területi vezetők kötelessége megszervezni a munka során felhasznált anyagok és gépek állandó állapotellenőrzését az alkalmazottak egészségének és biztonságának biztosítása érdekében.

11. AZ ALKALMAZOTTAK FŐBB KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE

- Az alkalmazottak kötelesek feladataik teljesítése során úgy eljárni, hogy védjék a társaság jó hírnevét, növeljék a munkaszervezet működésének hatékonyságát; kötelesek továbbá pontosan betartani a jelen Szabályzatban foglaltakat.
- Az alkalmazottak kötelesek a munkafegyelmet betartani, ami elsősorban a hatályos szabályokban foglaltak szigorú betartását, valamint a felettesek utasításainak pontos és gondos végrehajtását jelenti.
- Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy a munkafegyelmet nem tartják be, és ez a hatékony munkavégzésben vagy a munkaeszközök karbantartásában nehézségeket vagy hiányosságokat okoz, köteles azonnal írásban értesíteni a felettesét és javaslatot tenni az ilyen helyzetek megelőzésére vagy elhárítására.
- Minden alkalmazott felelős saját feladatainak maradéktalan ellátásáért, a technológiai rend és fegyelem szigorú betartásáért, a munkaidő teljes mértékben történő kihasználásáért, a szolgáltatások minőségi szintjének folytonos emeléséért, műszaki és szellemi innovációk bevezetéséért, a gazdasági hatékonyság növeléséért.

- A munkaviszony időtartama alatt tilos az alkalmazottnak bármilyen jogellenes, ellenszegülő, erőszakos vagy obszcén viselkedést tanúsítani, tilos továbbá minden olyan magatartás, amely a társaságot anyagi- vagy erkölcsi károsodással fenyegeti.
- A Társaság köteles az esélyegyenlőség elvét tiszteletben tartani minden egyes alkalmazottjával szemben.
- Tilos bármilyen közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés az alkalmazottal szemben, nem, szexuális beállítottság, genetikai jellemzők, életkor, nemzeti hovatartozás, faj, bőrszín, nemzetiség, vallás, politikai beállítottság, társadalmi származás, fogyatéék, családi állapot, szakszervezeti tagság vagy tevékenység alapján.
- Az alkalmazottak kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a Társaság számára közvetlen vagy közvetett, anyagi vagy nem anyagi kárt okozhat.
- Az alkalmazottak kötelesek azonnal értesíteni a Társaságot minden tényről, körülményről, amely ellenkezik a társaság érdekeivel.
- Az alkalmazottak a munkaviszony teljes időtartama alatt nem folytathatnak semmilyen tevékenységet a Társaság versenytársainál, továbbá nem nyújthatnak olyan szolgáltatást, amely a Társaság számára versenyt jelentene.
- Az alkalmazottak nem vehetnek részt továbbá olyan tevékenységekben, amely a Társaság érdekeit veszélyezteti.
- Az az alkalmazott, aki a fenti pontokban, illetve a munkaszerződés kiegészítő okiratában foglalt versenytilalmi előírásokat nem tartja be, olyan súlyos fegyelmi vétséget követ el, amely alapján munkaviszonyát meg lehet szüntetni.
- Az alkalmazottak a munkaviszony teljes időtartama alatt kötelesek a Társaság kereskedelmi, szerződéses, üzleti stb. adatait bizalmasan kezelni, a megismert adatokat csak a Társaság működése érdekében használhatják fel.
- A társaság alkalmazottai számára tilos bármilyen, bizalmas adatokat tartalmazó bármilyen adathordozó jogtalan felhasználása, sokszorosítása, nem megfelelő tárolása vagy kezelése.
- Jelen szabályzatban szereplő titoktartási kötelezettség fenntartható a munkaviszony megszűnése után is.
- A munkaviszony feltételei az alkalmazott és a Társaság által közösen meghatározott személyes és bizalmas információnak minősülnek. Az alkalmazottak kötelesek ezen információkat bizalmasan kezelni, azokat a Társaság többi alkalmazottjával sem oszthatják meg.
- Az az alkalmazott, aki a bizalmas információkra vonatkozó, fenti előírásokat nem tartja be, olyan súlyos fegyelmi vétséget követ el, amely alapján munkaviszonyát meg lehet szüntetni.
- Minden alkalmazott köteles írásban jelezni a társaság ügyvezető igazgatójának a társaságnál végzett tevékenységén túli teljes-vagy részmunkaidős munkaviszonyát, illetve vállalkozásban végzett tevékenységét a munkáltató vagy a tevékenységi kör megnevezésével.
- A fentiekén túl, az alkalmazottak fő kötelezettségei az alábbiak:
- a rendelkezésére bocsátott anyagok és eszközök biztonságos és hatékony használata,

- a társaság belső szabályzatainak, politikáinak és eljárásainak, valamint a Társaság által elrendelt egyéb normák ismerete és betartása;
- a felettesek rendelkezéseinek betartása;
- a szervezet vagyontárgyainak gondos használata. A társaság tulajdonában és a saját vagy más alkalmazottak birtokában levő számítógépek használata csak munka céljára megengedett. Tilos az internet vagy az elektronikus levelezés személyes célra történő használata, valamint a személyes címek használata,
- a munkavédelmi felszerelések és a biztonsági berendezések fenntartása és használata a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- rendelkezésre állás a szervezetenél felmerülő rendkívüli eseményeknél;
- a munkahelyi tisztaság és rend biztosítása;
- gyors és hatékony reakció műszaki rongálódás vagy baleset esetén, amely biztosítja, hogy- amennyiben lehetséges - a keletkező kár vagy veszteség minimális, a normál munkamenet gyorsan visszaállítható legyen;
- a szervezet vagy bármely természetes személy tulajdonában álló vagyontárgyak tulajdonjogának tiszteletben tartása;
- minőségi, hozzáértő és pontos munkavégzés, a munkaköri leírásnak, munkautasításoknak és a napi munkafeladatoknak megfelelően;
- váltással dolgozó munkaköröknél: a felettes azonnali tájékoztatása a váltás elmaradásáról és rendelkezésre állási kötelezettség a váltás megérkezéséig vagy a szükséges intézkedések megtételéig,
- a munkahelyi rend és fegyelem betartása, a szolgálati kötelezettségek megfelelő teljesítéséhez szükséges állapotban történő megjelenés;
- tilos az alkohol tartalmú italok és tudatmódosító szerek használata, létesítményekbe való behozatala,
- csak a kijelölt helyeken megengedett a dohányzás;
- a munkavédelmi és tűzvédelmi normák betartása és hozzájárulás az emberek életét, testi épségét vagy egészségét, illetve a vagyontárgyakat fenyegető veszély megelőzéséhez és elhárításához;
- részvétel a jogszabályok által előírt munkahelyi egészségügyi vizsgálatokon;
- a felettes értesítése az üzemi balesetek bekövetkezéséről;
- az alkoholszint megállapításához szükséges vérvételhez vagy szondázáshoz való hozzájárulás, amennyiben üzemi balesetet szenvedett vagy abban részt vett, vagy erre a magatartása miatt felettese szóban felszólítja.
- Az alkalmazottak kötelesek pontosan betartani a munkaköri leírásukban foglaltakat.
- Minden alkalmazott köteles bizalmasan kezelni az ügyfelek adatait.

12. FEGYELMI FELELŐSSÉG

- 12.1 Fegyelmi vétségnek minősül – az alkalmazott beosztásától és pozíciójától függetlenül - a munkaviszonyból származó kötelezettségek, szervezeten belüli magatartási normák és az alkalmazó által elfogadott szabályzatok megszegése. A fegyelmi vétségek büntetése – annak súlyától függően – az alábbi lehet:
- írásos figyelmeztetés
 - 5-10% levonás az alapfizetésből, maximum 3 hónapos időtartamra
 - beosztásból való visszaminősítés, maximum 3 hónapos időtartamra
 - a munkaviszony fegyelmi úton történő megszüntetése.
- 12.2 Amennyiben egy alkalmazott fegyelmi vétséget követ el, a büntetés a Munkatörvénykönyvben szabályozott fegyelmi eljárás útján lehetséges.
- 12.3 Súlyos fegyelmi vétségnek számítanak és a munkajogviszony fegyelmi megszüntetéséhez vezethetnek az alábbiak:
- a jogszabályi- és társasági előírások, valamint a felettesek utasításainak be nem tartása;
 - az időszakos orvosi vizsgálaton történő, az alkalmazottnak felróható meg nem jelenés;
 - az illetékes személyek azonnali értesítésének elmulasztása üzemi baleset esetén;
 - 3 munkanapot meghaladó igazolatlan hiányzás;
 - magáncélú tevékenység folytatása munkaidőben;
 - munkahely indokolatlan elhagyása;
 - alkohol vagy toxikus és/vagy tudatmódosító szerek bármilyen formájának fogyasztása munkaidő alatt;
 - alkoholtartalmú italok vagy toxikus és/vagy hallucinogén anyagok bármilyen típusának a szervezet területére való bevitele;
 - a társaság vagy harmadik személy javainak eltulajdonítása vagy eltulajdonítási szándéka; valamint bármilyen, az alkalmazott használatában, de a Társaság tulajdonában levő javak eltulajdonítása;
 - a gépek, berendezések, készülékek vagy bármilyen, a Társaság tulajdonában, illetve használatában levő javak szándékos tönkretétele vagy rongálása;
 - hamis okiratok felhasználása az alkalmazás során, illetve hamis tartalmú nyilatkozat adása a felvételi interjún;
 - a Társaság tulajdonában/birtokában lévő gépjárművek és egyéb javak felhasználása nem a társaság vezetősége által meghatározott célból;
 - bármilyen, nem az alkalmazott tulajdonát képező okirat megsemmisítése, amennyiben ez a szervezet érdekeit sérti;
 - a bizalmas adatkezelési szabályok megszegése;
 - a titoktartási szabályok megszegése;
 - a lojalitási kötelezettség és a versenytilalom megszegése az egyéni munkaszerződésben vagy ennek mellékleteiben és jelen Szabályzatban foglaltak alkalmazása szerint;
 - bizonyos okiratok illetéktelen engedélyezése, véleményezése vagy aláírása,

- jogosulatlan személyek bejuttatása a szervezet zárt területeire, a jelen Szabályzatba foglalt szabályok megszegésével;
- a társaság jó hírnevét sértő minden magatartás;
- hamis állítások terjesztése a társaság tevékenységére és eredményeire vonatkozóan, valamint a társaság által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozóan; továbbá olyan állítások terjesztése, amelyek árthatnak a társaság jó működésének;
- a többi alkalmazott a társaság szabályzatainak megszegésére történő felbujtása, a szervezet rendjének és fegyelmének megsértése, valamint bármilyen törvényellenes tiltakozási forma szervezése;
- kihágások elkövetése;
- az alkalmazott által elkövetett bármilyen más olyan tett, amellyel az alkalmazott megszegi a szolgálati kötelezettségeit, az egység viselkedési normáit, valamint az alkalmazó által kiszabott szabályzatokba foglalt rendelkezéseket, és amelyek munkajogviszonyból származó kötelezettségek súlyos megszegését jelentik;

Jelen szabályzat a Barcika Art Kft. ügyvezető igazgatója által került jóváhagyásra. A munkaszervezési és fegyelmi szabályzatok változása esetén jelen Szabályzat módosítása szükséges.

Valamennyi alkalmazott köteles megismerni és betartani jelen Szabályzat előírásait.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ 2016. április 11. napján lép hatályba.

Az SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábbiszám alatt jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Kazinccarcika, 2016. április 11.

Dr. Makkai Orsolya
ügyvezető igazgató

Igazgatóhelyettesi és egységvezetői munkaköri leírások

1.sz. melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
KULTURÁLIS IGAZGATÓ HELYETTES**

1. Személyi és szervezeti adatok

A munkakör betöltőjének neve:	Harnócz Zsuzsa
Beosztás megnevezése:	kulturális igazgatóhelyettes
Munkaterület megjelölése:	kulturális-közművelődési szakterület
Munkakör ellátásának helye:	Egressy Béni Művelődési Központ (3700 Kazincbarcika, Fő tér 5.)
Közvetlen vezetője:	ügyvezető igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	ügyvezető igazgató
Munkaidő:	napi 8 óra
Munkarend:	kötetlen munkarend
Bérezési forma:	havi bér
Fizetési besorolás:	kinevezési dokumentum és munkaszerződés szerint
Közvetlen beosztottak:	a kulturális szakterület valamennyi munkatársa Farkas Attiláné, Kalácska Viola Eszter, Tóth Csaba, Szilasi Lászlóné, Heidrich Zsolt, Ursutzné Blága Krisztina,
Helyettesítés:	1. ügyvezető igazgató 2. ügyvezető igazgató által kijelölt személy
Munkakör célja:	a társaság közművelődési, kulturális szakterületének teljes körű és hatékony irányítása; a lakosság magas szintű kulturális kiszolgálása; a városi rendezvények, helyi/állami ünnepek, megemlékezések színvonalas megszervezése, előkészítése, lebonyolítása; a cég szervezésében működtetett művészeti csoportok támogatása, koordinálása; ismeretterjesztés; hagyományok ápolása, civil szervezetek, tehetségek támogatása.

1. Képzettségi feltételek, képességek

A munkakör betöltésének feltételei:

felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakör betöltőjének iskolai végzettsége:

főiskolai

Személyes tulajdonságok:

A szakterület magas szintű ismerete, pontos munkavégzés, udvarias, segítőkész szolgálati

magatartás, empátiakészség, türelem, barátságos attitűd, a csoportmunkában való irányítás és részvétel képessége, teherbíró-képesség, jó kommunikációs készség.

3. Munkaköri feladatok

Feladatkör:

- a társaság és ezáltal a Kazincbarcika város közművelődési, kulturális szakterületének teljes körű irányítása; a szakterülethez tartozó egységek közvetlen irányítása, a szakfeladat-ellátás koordinálása;
 - a beosztottak napi feladatainak megszervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése;
 - Kazincbarcika arculatépítésével, városmarketingjével kapcsolatos szervezési feladatokban való aktív közreműködés;
 - közvetett és közvetlen módon egyéb szervezési-lebonyolítási feladatokat lát el: Kazincbarcika Város Önkormányzata és intézményei, továbbá a Barcika Centrum cégcsoport rendezvényein, programjain, eseményein.
 - elősegíti az önkormányzat európai uniós projektjeihez kapcsolódó feladatok elvégzését;
 - aktívan részt vesz a Svájci-Magyar Együttműködési Program támogatásával megvalósuló „Kazincbarcika és vonzáskörzete munkahelyteremtő fejlesztése” című projekt képzőművészeti, kulturális feladatainak elvégzésében; szervezési, kapcsolattartási feladatokat lát el;
 - igény szerint részt vesz a társaság más szakterületének szakmai tevékenységében is (kiemelten a kommunikációs szakterület, ahol az elektronikus médiumban műsorvezetőként kapcsolt feladatokat lát el);
 - szakmai segítséget nyújt, és nagy figyelmet fordít a tehetséggondozó rendezvények, versenyek megrendezésében;
 - szakmailag támogatja a Kazincbarcika vonzáskörzete települései közművelődési tevékenységét, közös szervezésű kulturális programok előkészítését és lebonyolítását;
 - szakterületéhez tartozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése, különös tekintettel a mai kor igényeinek felmérésével a műveltség fejlesztésére, az igényteremtésre a minőségi kultúra iránt;
 - vezetőként felügyeli a törvényességet, a jogszabályok betartását, a megfelelő munkaszervezést, minőségfejlesztési feladatokat lát el;
 - kiemelt figyelmet fordít a lakosság megfelelő színvonalú programokkal történő kiszolgálására
- (a beosztással járó egyes feladatok részletes és pontos meghatározása, rutin jellegű feladatok egyértelmű megfogalmazása, illetve az egyedi feladatok minél behatároltabb körvonalazása, beleértve az esetleges munkafegyvellemmel kapcsolatos feladatokat is).

Hatáskör:

- kiterjed a 3-as pontban felsorolt szakfeladatok ellátására, annak irányítására, ellenőrzésére, számonkérésre;

- véleményezi a társaság stratégiai és szakfeladatait, képviseli a céget, él javaslattevési, beszámoltatási és feladatkiadási jogával.

4. Felelős

- a 3-as pontban felsorolt feladatok szabályszerű és magas színvonalon, határidőre történő végrehajtásáért;
- kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;
- felelős a Barcika Art Kft. és a cégcsoport belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás stb.);
- felelős a vagyonvédelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

5. Munkakapcsolatok

Belső:

- Közvetlen kapcsolatot tart a társaság, a cégcsoport és a helyi intézmények vezetőivel, munkatársaival, valamint a fenntartó önkormányzattal. Munkakörével, foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyekben azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese, a társaság ügyvezetője felé.

Külső:

- A társaság szolgáltatásait igénybevevő városlakókkal, partnerekkel, látogatókkal, közönséggel, egyéb személyekkel a település lakosságával korrekt és kiegyensúlyozott kapcsolatot tart.

6. Záradék

Munkáját az érvényben lévő, kommunikációs és közművelődés-kulturális szakterületet érintő törvények, jogszabályok figyelembevételével, valamint a Barcika Art Kft. belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a fenntartó képviselőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**EGYSÉGVEZETŐ****1. Személyi és szervezeti adatok**

A munkakör betöltőjének neve:	Ursutzné Blága Krisztina
Beosztás megnevezése:	Rendezvényszervező Gyermekek Háza-Kézművesház egységvezető
Munkaterület megjelölése:	kulturális-kozművelődési szakterület
Munkakör ellátásának helye:	Mezey István Művészeti Központ / Gyermekek Háza- Kézművesház (3700 Kazincbarcika, Rákóczi tér 9.)
Közvetlen vezetője:	kulturális igazgatóhelyettes
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	ügyvezető igazgató
Munkaidő:	napi 8 óra
Munkarend:	kötetlen munkarend
Bérezési forma:	havi bér
Fizetési besorolás:	kinevezési dokumentum és munkaszerződés szerint
Közvetlen beosztottak:	a Gyermekek Háza-Kézművesház munkavállalói és megbízottként foglalkoztatott munkatársai Bencze Boglárka; Kucsera Béláné; Molnár Attiláné; Nagy Gyula Ottó; Simkó Fanni; Farkasné Szabó Julianna, Kalanovics Zoltán
Helyettesítés:	Harnócz Zsuzsa igazgatóhelyettes az ügyvezető-igazgató megbízásából
Munkakör célja:	kulturális és művészi értékek közvetítése, tartalmas művészeti és szabadidős programok kínálata, szervezése, hagyományőrzés,

1. Képzettségi feltételek, képességek

A munkakör betöltésének feltételei:	felsőfokú szakirányú végzettség
A munkakör betöltőjének iskolai végzettsége:	főiskolai
Egyéb:	nonprofit menedzser, PR kommunikációs menedzser
Személyes tulajdonságok:	A szakterület magas szintű ismerete, kreativitás, ötletgazdagság, udvarias, segítőkész szolgáltatói magatartás, empátiakészség, türelem, sokoldalúság, jó kommunikációs készség, kedvesség.

3. Munkaköri feladatok

Feladatkör:

- közvetlen kapcsolattartás és részvétel a közművelődési szakterület napi munkájában;
- a Gyermek Háza-Kézművesház egységének közvetlen irányítása, a szakfeladat-ellátás koordinálása;
- a beosztottak napi feladatainak irányítása, ellenőrzése;
- kapcsolattartás az iskolákkal, óvodákkal, egyéb intézményekkel, szervezetekkel;
- játszóházak, kézműves foglalkozások, táborok szervezése, szakmai felügyelete;
- kézműves foglalkozások vezetése;
- kiállítások szervezése, szakmai támogatása;
- a létesítményben működő szakkörök, klubok szakmai támogatása, tanfolyamok szervezése, felügyeletének biztosítása;
- közvetett és közvetlen módon feladatokat lát el: Kazincbarcika Város Önkormányzata és intézményei, továbbá a Barcika Centrum cégcsoport rendezvényein, programjain, eseményein.
- elősegíti az önkormányzat európai uniós projektjeihez kapcsolódó feladatainak elvégzését;
- aktívan részt vesz a Svájci-Magyar Együttműködési Program támogatásával megvalósuló „Kazincbarcika és vonzáskörzete munkahelyteremtő fejlesztése” című projekt képzőművészeti, kulturális feladatainak elvégzésében;
- igény szerint részt vesz a társaság más szakterületének szakmai tevékenységében is;
- a szakterületéhez tartozó pályázati kiírások figyelemmel kísérése;
- vezetőként felügyeli a törvényességet, a jogszabályok betartását, a megfelelő munkaszervezést, minőségfejlesztési feladatokat lát el;
- kiemelt figyelmet fordít a fiatal lakosság megfelelő színvonalú programokkal történő kiszolgálására;
(a beosztással járó egyes feladatok részletes és pontos meghatározása, rutin jellegű feladatok egyértelmű megfogalmazása, illetve az egyedi feladatok minél behatároltabb körvonalazása, beleértve az esetleges munkafegyvellemmel kapcsolatos feladatokat is)

Hatáskör:

- kiterjed a 3-as pontban felsorolt szakfeladatok ellátására, annak irányítására, ellenőrzésére, számonkérésre;
- véleményezi a társaság közművelődési-kulturális szakfeladatait, képviseli az egységet, céget; él javaslattételi, beszámoltatási és feladatkiadási jogával.

4. Felelős

- a 3-as pontban felsorolt feladatok szabályszerű és magas színvonalon, határidőre történő végrehajtásáért;
- kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért;

- felelős a Barcika Art Kft. és a Barcika Centrum cégcsoport belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját (személyes adatok védelme, titoktartás stb.);
- felelős a vagyonvédelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

5. Munkakapcsolatok

Belső:

- Közvetlen kapcsolatot tart a társaság vezetőivel, szakfeladatot ellátó és egyéb munkatársaival. Munkakörével, foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyekben azonnali tájékoztatási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettese (igazgatóhelyettes), továbbá indokolt esetekben a társaság ügyvezetője felé.

Külső:

- A társaság szolgáltatásait igénybevevő városlakókkal, partnerekkel, látogatókkal, közönséggel; civilszervezetekkel, művészeti csoportokkal, szakkörökkel, műhelyekkel; egyéb személyekkel; a település lakosságával korrekt és kiegyensúlyozott kapcsolatot tart.

6. Záradék

Munkáját az érvényben lévő kulturális-közművelődési szakterületet érintő törvények, jogszabályok figyelembevételével, valamint a Barcika Art Kft. belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmiileg felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a fenntartó képviselőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Munkakör megnevezése: Sportszolgáltatási és rekreációs igazgatóhelyettes
2. Munkakört betöltő neve: Musztrai- Icsó Rita
3. A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség/képzettség és gyakorlat (közép-ill. felsőfokú végzettség, szakmai tapasztalat, nyelvtudás, egyéb szakirányú végzettség, egyéb szakma specifikus tapasztalat):
 - Középfokú végzettség és alafokú szakirányú végzettség
 - Min. 3 év szakmai tapasztalat
4. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb ismeretek (számítógépes ismeretek, gépjárművezetői engedély, stb.)
 - Számítógépes ismeretek (Word, Excel, Access, Outlook, Power Point, Internet stb..)
 - Gépjárművezetői engedély
5. Munkaköri kompetenciák (kommunikációs képesség, együttműködési képesség, célorientáltság, csapatmunka, stb.):
 - Kiváló kommunikációs-, elemző- és problémamegoldó képesség,
 - Együttműködési képesség
 - Jó tervező-, döntéshozó-, és szervezőkészség,
6. Szervezeti felettes beosztása: Ügyvezető igazgató
7. A munkakör célja: A Barcika Art Kft. üzemeltetésében lévő sport és rekreációs célú létesítmények üzemeltetése

Munkakör összegzése

- Általános feladatok
 - A sportlétesítményeket gazdaságosan működteti,
 - A törvényesség keretei között a Barcika Art Kft. gazdasági érdekeit képviseli, érvényesíti és érvényesítteti,
 - A munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével és a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégzi, a feladatra meghatározott határidőket betartja,
 - A végzett munkát folyamatosan ellenőrzi, értékeli a hibákat, csökkenti a veszteségforrásokat és megszünteti azokat,
 - A szolgálati utat felfelé és lefelé egyaránt megtartja,
 - Elkészíti a társaság Üzleti Tervének saját területére vonatkozó részeit,
 - A bizonylati fegyelemmel kapcsolatos ügyviteli, intézkedési utasításokat betartja és betartatja,

- A szolgálat és üzemi titkot megőrzi,
- A jogszabályokat, felettese utasításait a társasági és szakmai szabályozásokat beosztottjaival – a rájuk vonatkozó részeket – megismerteti és betartatja.
- Az irányítása alá tartozó dolgozókat munkával látja el, megteremti a munka elvégzésének feltételeit és ellenőrzi annak végrehajtását,
- A területével kapcsolatos információs rendszert kialakítja és biztosítja annak működését,
- Folyamatosan fejleszti az általa irányított dolgozók szakmai felkészültségét, támogatja a dolgozók tovább tanulását.
- **Konkrét feladatok**
 - Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a sportszervező, sportszolgáltatási asszisztens, portás, gondnok, gépész-karbantartók, úszómesterek, pénztárosok, általános fürdőmunkások munkáját és szakmai felügyeletet gyakorol felettük,
 - Javaslatot tesz az munkavállaló, vagy alkalmazandó szolgáltatásokra azok megváltoztatására vagy bevezetésére,
 - Javaslatot készít a szolgáltatások árára, azok esetleges változtatására,
 - A szolgáltatásokkal kapcsolatos kérelmeket, panaszokat kivizsgálja és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére,
 - A létesítmények fejlesztésével kapcsolatos tanulmányokat és terveket megismeri, részt vesz azok tárgyalásában,
 - A bevételek havi elszámolását előkészítetteti és ellenőrzi,
 - A bérelszámoláshoz szükséges dokumentumokat elkészítetteti, ellenőrzi azokat és határidőre eljuttatja munkaügy felé,
 - Az irányítása alá tartozó beosztott dolgozók munkaköri leírását elkészíti.
 - Gondoskodik az üzemelésre alkalmas műszaki állapot fenntartásáról a bekövetkezett meghibásodások szükség szerinti javításáról,
 - Biztosítja a hatósági előírásokban, szabványokban, műszaki irányelvekben megfogalmazott kritériumok folyamatos betartását,
 - Elkészíti a létesítmény szabályzatait (Házirend, Üzemeltetési Szabályzat) és gondoskodik az azokban foglaltak betartásáról,
 - Szervezi és irányítja a létesítmény műszaki berendezéseinek felújítását, karbantartását, időszakos felülvizsgálatát,
 - Előkészíti és javaslatot tesz a létesítmények saját beruházásainak programjára,
 - Közreműködik az energiaracionalizálási tervek előkészítésében az optimális üzemmódok kidolgozásában,
 - Szervezi és ellenőrzi a létesítmény pénzügyi tevékenységét, javaslatot készít az árstruktúra kidolgozására, az árszabályzat kialakítására,
 - Előkészíti a helyiségbérleti szerződések megkötését, ellenőrzi a bérleti díjakból származó bevételek alakulását,
 - Kiemelt feladatként gondoskodik a medencék vízkémiai kezeléséről, a közegészségügyi előírásokban és szabványokban rögzített

- határértékek mindenkor betartásáról. A paramétereket, azok betartását folyamatosan ellenőrzi,
- Gondoskodik az üzemeltetési szabályzatban előírt gyakoriságú vízmintavételekről és azok kémiai, illetve bakteriológiai vizsgálatának elvégzéséről,
 - Gondoskodik az üzemeltetői létszám munkabeosztásának, illetve a szükséges ügyeletek beosztásának elkészítéséről, a szabadságok kiadásáról, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások, dokumentumok elkészítéséről,
 - Gondoskodik a létesítmények folyamatos tisztántartásáról a higiéniai követelmények megtartásáról, a szemétszállítási feladatok mindenkor elvégzéséről,
 - Gondoskodik a létesítmények kertészeti feladatainak ellátásáról, a zöldterületek folyamatos karbantartásáról.
 - Feladata továbbá minden olyan tevékenység elvégzése, amellyel a Barcika Art Kft. ügyvezetője szóban vagy írásban megbízza.
 - Munkarend (kötetlen, rugalmas, műszakrend, stb): kötetlen munkavégzés

8. Hatáskör

Javaslatételre jogosult:

- ügyvezető igazgató felé az észlelt hiányosságok jelzése, javaslatának megtétele, melyet közvetlen felettese az igazgató felé jelez.
- Véleményezésre jogosult:
Szakmai tevékenységére kihatással lévő munkarendbeli változással kapcsolatban.
- Információt szolgáltató:
Közvetlen felettesének információval szolgál munkájával összefüggő eseményekről, észlelt hiányosságokról

9. Felelősség

Felel a használatába adott munkaeszközök és berendezések állapotának megóvásáért és az információbiztonsági követelmények maradéktalan betartásáért.

Munkája során a törvényesség betartásáért, az általa adott információ helytállóságáért, határidős feladatai időben elvégzéséért, felettese utasításának betartásáért.

Felelős a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatainak végrehajtásáért, szervező, koordináló kötelezettségeiért.

10. Munkakörülmények

A munkáját a Barcika Art Kft. -nél látja el a munkaszerződésben foglalt feltételeknek megfelelően.

11. Záradék

A munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak ismerete, azok alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén felelősségre vonható.

A jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeres visszatérő feladatait és kötelezettségeit tartalmazza.

Munkavállaló tudomásul veszi, hogy fentiekben nem részletezett, de szakképzettsége, szakértelme alapján elvárható egyéb feladatok is munkakörébe tartoznak és ezeket ugyancsak a munkavégzésre vonatkozó szabályok, előírások, szakmai szokások figyelembevételével köteles elvégezni.

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy e munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve és a Munkaszerződés az irányadó

Szervezeti felépítés

2. számú melléklet



