

**NYÍREGYHÁZI TURISZTIKAI KÖZHASZNÚ SZOLGÁLTATÓ
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018. szeptember

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV törvény, a Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft., (továbbiakban: Társaság) Társasági Szerződés, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

Ha a Társaság már meglévő egyéb szabályzatai, utasításai a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor azokat a szabályzatokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint haladéktalanul módosítani kell.

Abban az esetben, ha időközben a Társasági Szerződést az alapító módosítja és ennek következtében a Társasági Szerződés és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben a Társasági Szerződés rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére.

A társaság küldetése:

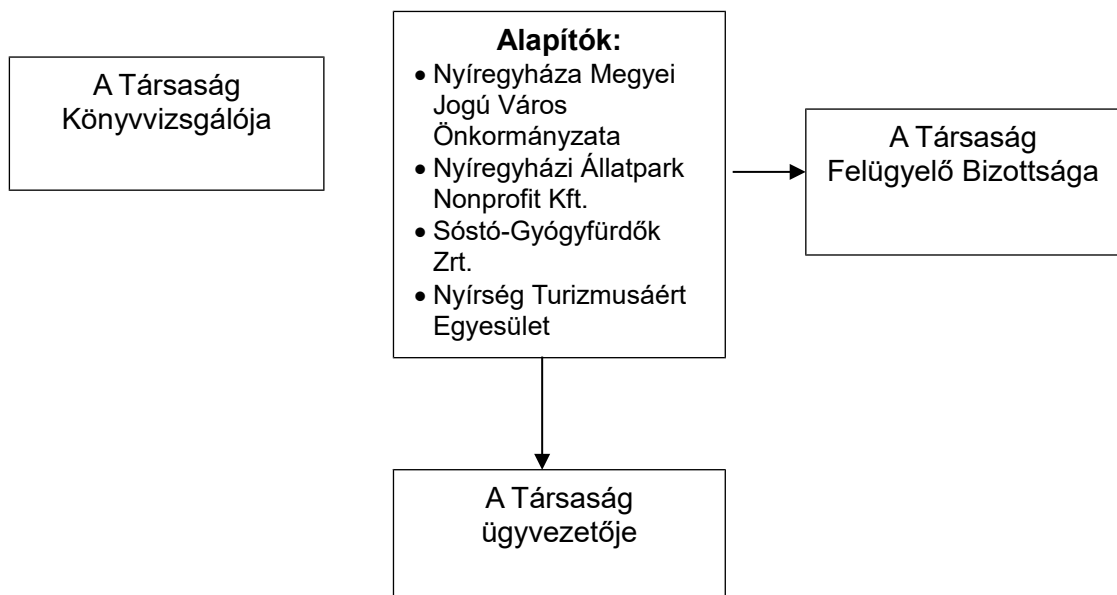
Nyíregyháza felismerte azt, hogy idegenforgalmi fejlődésének fenntartását, az elért eredmények fokozását, nemzetközi és hazai versenyképességének és vonzerejének növelését nagymértékben segítheti az idegenforgalom szereplőinek új minőségű, hatékonyabb, szélesebb alapokon nyugvó szervezeti együttműködése, ezért Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Nyírség Turizmusáért Egyesület, a Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft. és a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. 2009-ben létrehozta a Turisztikai Desztináció Menedzsment (TDM) munkaszervezetét, a Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft-t.

Az idegenforgalomban működő vállalkozások és a csatlakozó önkormányzatok a Nyírség Turizmusáért Egyesületen keresztül kapcsolódnak a Kft-hez, befolyásolják működését és biztosítják a széles szakmai legitimitást. Az egyesületben a turizmus valamennyi jelentős ágazata képviselteti magát: így a szállásadás, vendéglátás, utaztatás, látnivalók üzemeltetői, egyéb turisztikai szolgáltatások, oktatási intézmények, egyház, civil és szakmai szervezetek.

A Nyíregyházi TDM szervezet elsődleges célja a fenntartható és versenyképes turizmus megteremtése a desztinációban, annak népszerűsítése, a turisztikai bevételek növelése, a terület imázsának erősítése, a kapcsolódó települések turisztikai kínálatának bemutatása és a turizmusfejlesztés.

A TDM hosszú távú tervei alapján Nyíregyháza és térsége egyre sikeresebb turisztikai célpont lesz. Ennek eléréséhez a következő prioritásokat jelöltük ki: a versenyképesség növelése, a minőségi turizmus fejlesztése, intenzív marketing-tevékenység végzése, a turizmus jövedelemtermelő képességének növelése; minőség, innováció, egyediség.

I. A Társaság irányítását, felügyeletét, ellenőrzését ellátó testületek, szervezetek



Taggyűlés (a tulajdonosi jogok gyakorlója)

A Taggyűlés dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben a Társaság Társasági szerződésében meghatározottak szerint.

Felügyelő Bizottság

A Társaságnál az ügyvezetés ellenőrzése céljából 3 tagból álló, a Társaság alapítói által választott felügyelő bizottság működik. A felügyelő bizottság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Társasági szerződése határozza meg.

Könyvvizsgáló

A Társaság alapítói által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről. A könyvvizsgáló hatásköre és feladatai a Társaság és a könyvvizsgálatot végző cég közötti szerződésben kerül meghatározásra.

II. A Társaság szervezeti felépítése, feladat- és hatáskörök

A Társaság szervezeti felépítése a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság működését az ügyvezető irányítja.

A Társaság ügyvezetője által irányított szakterületek egymástól elkülönülnek, de a Társaság stratégiájának megvalósítása horizontális szakmai koordinációt is igényel. A Társaság vertikális tagozódása egyszintes.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkatársnak szem előtt kell tartania.

II.1. Vezető tisztségviselő – ügyvezető

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a tagok megbízásából Nyíregyháza Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja. Az ügyvezető a Taggyűlés által hozott határozatoknak megfelelően jár el. Azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Taggyűlés vagy a törvényes képviselők hatáskörébe a Társaság érdekeinek megfelelően jár el.

Az ügyvezető feladatait a Társasági Szerződés és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV.

törvény határozza meg. Az ügyvezető főbb feladatai:

1. Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság munkáját a jogszabályok és az alapító határozatai által megszabott keretek között.
2. Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
3. Vezeti a tagjegyzéket.
4. Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
5. A Társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának, éves beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elkészítése és az alapítók elé terjesztése.
6. Gondoskodik a taggyűlési határozatok megfelelő előkészítéséről.
7. A tagok kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi a tagok képviselői részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.
8. A Társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése.
9. Vezetői tevékenysége keretében a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés rendszerének megteremtése.
10. A Társaság tevékenységével összefüggő feladatok ellátása, a turisztikai, információs és marketing (front office és back office) tevékenységeinek/funkcióinak teljes körű felügyelete.
11. Minden, a hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása.
12. A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
13. A Taggyűlés összehívása, a taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése.

Egyéb feladatok:

14. Adatszolgáltatás, statisztikák készítése meghatározott szerveknek.
15. Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervekkel.
16. Kötelező vizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása.

II.2. Az ügyvezető irányítása alá tartozó területek feladatai:

II.2.1. Turisztika - Front Office

1. Nyíregyháza és a Nyírség iránt jelentkező turisztikai kereslet kiszolgálása, információ nyújtása
2. beérkező turista megkeresések fogadása, érdeklődők tájékoztatása, turisztikai kiadványok küldése és átadása a látogatóknak, turisztikai szolgáltatások közvetítése
3. ügyfélkövetési feladatok ellátása, (pl. promóciós információk küldése, hírlevél, DM levelek)
4. a látogatók esetleges panaszainak, reklamációjának fogadása, kivizsgálása, kezelése
5. piackutatás, felmérés, adatgyűjtés
6. arculattervezés
7. turisztikai marketing kiadványok készítése és koordinációja
8. belföldi promóciók, kampányok koordinációja, lebonyolítása
9. belföldi és külföldi turisztikai vásárokon való részvétel
10. külföldi promóciók, kampányok koordinációja, lebonyolítása
11. turisztikai honlap üzemeltetése, fejlesztése, tartalomfrissítés, közösségi oldal működtetése
12. mobil applikáció kialakítása
13. turisztikai programcsomagok összegyűjtése, piacra vitele
14. fejlesztési források felkutatása
15. partnerség és hálózat-menedzsment feladatok ellátása- kiemelt partnerekkel, döntéshozókkal, ügyfelekkel történő kapcsolattartás
16. vendégbarát szemlélet kialakítása
17. turizmusban érdekelt szervezetek, vállalkozások összefogása, a turizmus szellemi közéletének megteremtése
18. érdekképviselő, folyamatos szakmai együttműködés más szakmai szervezetekkel (pl. Magyar Turisztikai Ügynökség, Tourinform irodák, TDMSZ), külföldi szakmai partnerekkel stb.
19. Statisztikák készítése – az iroda látogatottsága, látogatóprofil, elégedettség, írásbeli érdeklődés stb. – az MTÜ Zrt. által esetenként megadott módszertannak megfelelően, valamint statisztikák figyelése, elemzése (ksh.hu)
20. A Tourinform Sóstógyógyfürdő működésével kapcsolatos szakmai feladatok teljes körű ellátása
21. A Nyírség Turisztikai Egyesület munkájának segítése
22. A TDM Szervezethez és a desztinációhoz kapcsolódó stratégiai, tervezési-kutatási, fejlesztési-pályázati, valamint marketing-, látogatói- és információ-menedzsmenti feladatok szervezése, lebonyolítása

II.2.2. Pályázatok

1. Pályázatok figyelése, az ügyvezető és a TDM tagok pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatása;
2. Projektek tervezése, fejlesztése, megvalósítása;
3. Pályázati projektek költségvetésének végrehajtása, időközi kifizetések igénylése, a tartalék célirányos felhasználása;
4. A költségvetés végrehajtása során előírt nyilvántartások vezetése, az abban szereplő adatok helyességének ellenőrzése;
5. A pályázati támogatás pénzügyi elszámolása a közreműködő szervezet, valamint a taggyűlés felé

II.2.3. Adminisztráció

1. A Társaság teljes körű levelezésének bonyolítása, ellátja a postázási feladatokat, telefont és internetet, ill. ellenőrzi a működését;
2. Elektronikus levelezés nyilvántartása;
3. Szerződések nyilvántartása;
4. Figyelemmel kíséri az intézkedést igénylő ügyek végrehajtását és a határidők betartását;
5. Személyügyi nyilvántartások vezetése, vezeti és naprakészen nyilvántartja a Társaság munkavállalóinak szabadságát;
6. A számfejtett bérek, megbízási díjak kifizetése, házipénztár kezelése

II.2.4. Back-Office

Az ügyvezető döntése alapján a terület egyes részei vagy maga a teljes terület - kiszervezett tevékenység keretein belül is működtethető. A Back-Office feladatait külső könyvelő cég végzi, megbízási keretében.

Számviteli feladatok

1. a főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény, támogatási szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban nyilvántartja a Társaság eszközeit, forrásait és mérlegen kívüli tételeit. Folyamatosan könyveli a Társaságnál előforduló gazdasági eseményeket;
2. a számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a társasági tulajdon és eszközök védelmét;
3. elkészíti az adóbevallásokat, a negyedéves és éves mérleget és éves beszámolót, melyeket jóvá-

hagyásra átad az ügyvezetőnek;

4. elkészíti és karbantartja a társasági számviteli politikát, valamint a számviteli politika körébe tartozó és ahhoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat;
5. elkészíti és továbbítja a - Társaság részére jogszabályban, a hatóságok vagy a tulajdonosok által előírt - statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
6. nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól;
7. számvitelileg biztosítja a támogatások szerződésenkénti elszámolását, a támogatásokról elküldött nyilvántartást vezet.

Bér – TB terület

1. elvégzi a Társaság bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőit;
2. ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat;
3. lebonyolítja a táppénzes ügyintézését.

Pénzügyi terület

1. feladata az adóbefizetés és visszaigénylés elkészítése, lebonyolítása, az adófolyószámlák egyeztetése;
2. előkészíti utalásra a bérfizetési jegyzék szerinti illetményeket és átutalja;
3. végzi az alkalmazottak juttatásainak és költségtérítéseinek elszámolását, nyilvántartását, ellenőrzését és kifizetését;
4. ellenőrzi a beérkező számlák nyilvántartását, elvégzi azok formai és tartalmi ellenőrzését a teljesítésigazolások alapján;

III. A Társaság munkaszervezetének irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

Társaság, mint munkaszervezet, az 1. sz. mellékletben szereplő szervezeti ábrán bemutatott szervezeti felépítés szerint látja el feladatait.

A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyve, a Társaság utasításai, szabályzatai, az egyes munkaszerződések és munkaköri leírások vonatkoznak. A munkaszervezet általános irányítását az ügyvezető látja el.

Munkavégzés alapelvei

A Társaság ügyvezetője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója (továbbiakban: munkáltató) és munkavállalók tevékenységük során együttműködésre kötelesek.

A munkáltató köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni. Munkáltatói utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

A munkavállalók feladatait a munkaköri leírások szabályozzák.

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles – az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett – a rendelkezésére álló információk haladéktalan továbbítására azon munkavállalók részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

III.1. A Társaság belső irányításának eszközei

A Szabályzat fogalmkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a jogszabályoknak vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy a Társaság egészére. A Szabályzatokat az ügyvezető írja alá és lépteti hatályba.

Munkáltatói utasítás: az ügyvezető a Társaság operatív működtetése során direkt munkáltatói utasítások kiadásával is irányít. A munkáltatói utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések és megoldandó feladatok, amelyek szabályozása nem szerepel a belső szabályzatokban és az operatív működést szolgálják

III.2. A Társaság ellenőrzési rendszere

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ellenőrzési rendszer azon eleme, amely preventív jelleggel kerül beépítésre az adott munkafolyamatba. A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott

területen vagy – több terület érintettsége esetén - a területek között kell megszervezni oly módon, hogy a munkafolyamatban fellépő hibák esetén a hiba kijavítása nélkül a folyamat ne tudjon tovább haladni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés személy szerinti kötelezettségét - mint munkaköri feladatot - az adott munkafolyamat szakmai felügyeletét ellátó vezetőknek kell meghatározni.

A tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését az alapító az általa választott Felügyelő Bizottság tevékenységén és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztályán keresztül biztosítja.

IV. A Társaság működésével kapcsolatos egyéb szabályok

IV.1. A Társaság képviselete, aláírási jogosultság gyakorlása

A Társaság cégjegyzése a Társasági szerződésben meghatározott névhasználattal történik. A cégjegyzés törvényen vagy meghatalmazáson alapul, a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti különösen a Társaság részére jogok és kötelezettségek vállalása tekintetében.

A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.

A céget az ügyvezető önállóan, egy személyben jogosult jegyezni.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégelnevezése alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét ügyvéd előtt hitelesített aláírási címpéldány szerint.

Kötelezettségvállalási, utalványozási jog

A Társaságnál kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultsága az ügyvezetőnek van. Tartós távollét esetén a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjének részletes szabályait munkáltatói utasítás tartalmazza. A jogosultság ügycsoportját, körét és mértékét a munkavállalókkal írásban kell közölni.

A helyettesítés rendje

Az ügyvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés rendjét munkáltatói utasításban kell meghatározni. A munkavállalók helyettesítési rendjét szintén az ügyvezető határozza meg, munkáltatói utasítással.

Cégbélyegzők használatának rendje

A Társaság képviselőjében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Minden munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak nem rendeltetésszerű használatából fakadó kárért.

A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság cégügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a **Cégközlönyben** teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartani.

V. A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör a munkavállaló munkaviszonyából eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket tartalmazza. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása magába foglalja a - törvényi szinten szabályozott - munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések alkalmazását.

A munkáltatói jogok gyakorló

1. Az ügyvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat a taggyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat az alapítók megbízásából Nyíregyháza Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
2. A Társaságnál valamennyi munkáltatói jogkört (munkaviszony létesítés, megszüntetés, javadalmas megállapítása) az ügyvezető gyakorolja a Társaság valamennyi alkalmazottja felett.

V.1. A munkavállaló és a munkáltató jogai és kötelezettségei, azzal kapcsolatos általános szabályok

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló felelősségét, jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások mellett a Társasággal kötött, határozatlan vagy határozott időre szóló munkaszerződése tartalmazza.

A munkavállaló jogosult

1. a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
2. a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
3. a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére.

A munkavállaló köteles

1. a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben és hatályban lévő szabályzat, utasítás rendelkezéseit betartani,
2. a szervezeti egysége munkarendjében és a munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
3. a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni,
4. ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képzést megszerezni,
5. a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
6. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
7. a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani,
8. baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
9. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatokat elvégezni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolni
10. munkahelyi vezetőjének előzetesen bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
11. a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
12. a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
13. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,

14. a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától tartózkodni.

A munkáltató jogai és kötelezettségei

Munkáltatói jogok köré tartozik különösen:

1. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok;
2. munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok;
3. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés;
4. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
5. alapbér módosítása, jutalom, teljesítmény ösztönző juttatások megállapítása;
6. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása;
7. kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár veszteségként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben;
8. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása;
9. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése.

A munkáltató köteles:

1. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
2. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
3. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
4. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

Munkavállalóval szembeni intézkedések, kártérítés, a munkavállaló költségtérítési kötelezettsége

Intézkedések:

A Társaság Társasági Szerződésében, Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint egyéb szabályzataiban foglalt előírások megsértése különböző intézkedések – szóbeli írásbeli figyelmeztetés, megrovás, súlyosabb esetben rendkívüli felmondás – megtételét megalapozó vétségnek minősül. (ez azonban nem zárja ki a kártérítési felelősséget).

Kártérítés:

A munkavállaló köteles megtéríteni a Társaságnak a társaság vagyonában – szándékos vagy gondatlan károkozással - okozott kár összegét a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve vonatkozó előírásai szerint.

Károkozásnak minősül, ha a munkavállaló a munkakörének ellátása során nem tartja be a hatályos jogszabályokat és ennek következtében a társaságot hatóságok, felügyeleti szervek, bíróságok stb. elmarasztalják, bírság, késedelmi pótlék, büntetés megfizetésére kötelezik.

A munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelékéből véglegesen, vagy egy hónapot meghaladó időtartamra ideiglenesen távozik, munkakörét át kell adnia.

Ha a munkavállalónak a Társaságnál a munkaviszonya megszűnik, a munkaszerződésében, illetve a megállapodásban foglalt munkáltatói kötelezettségek érvényesítésére a munkakör szabályos átadás-átvétele után kerül sor.

VI. SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed: a Társaság ügyvezetőjére és munkavállalóira. Az SZMSZ szabályait a taggyűlési döntésekben, jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével kell alkalmazni.

A taggyűlés (.....) számú határozata által elfogadott SZMSZ 2018.napján lépett hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Nyíregyháza, 2018.....

Furkóné Szabó Marianna
ügyvezető

