



SZEKSZÁRDI DIÁKÉTKÉZTETÉSI KFT.

7100 SZEKSZÁRD, MÁTYÁS KIRÁLY U. 8.

ADÓSZÁM: 14012918-2-17

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2018. november 1. napjától

Jóváhagyta: Bay Attila ügyvezető

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA .....	4
2./ A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	4
2.1. Alapító okirat .....	4
2.2. Éves üzleti terv.....	4
2.3. Egyéb dokumentumok.....	4
3./ A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI .....	5
4./ A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA.....	5
5./ A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
<b>II. TAG JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE .....</b>	<b>6</b>
1./ A TAG JOGAI.....	6
2./ A TAG KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE .....	7
<b>III. TÁRSASÁG FELADATAI .....</b>	<b>8</b>
1./ A TÁRSASÁG FELADATAI .....	8
1.1. A társaság főtevékenysége:.....	8
1.2. A társaság telephelyeire engedélyezett üzletkörök:.....	8
1.3. A társaság vállalkozási tevékenysége: .....	9
1.4. A társasághoz tartozó, intézményekben működtetett konyhák (telephelyek) .....	9
1.5. A társasághoz tartozó, intézményekben működtetett tálalókonyhák .....	9
<b>IV. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE .....</b>	<b>9</b>
1./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE .....	9
2./ A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI, MUNKAKÖREI .....	9
3./ A FOGLALKOZTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI .....	10
4./ A FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	11
5./ AZ ÜGYVEZETŐ IGAZGATÓ FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE .....	12
5. 1. Ügyvezető igazgatónak, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége: ..	12
5. 2. Ügyvezető igazgatónak, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége: .....	13
6./ A VEZETŐK ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGÜK .....	16
6.1. Feladataik:.....	16
6.2. Felelősök: .....	16
7./ A VEZETŐK SZAKMAI FELADATAI .....	17
7.1. Ügyvezető-helyettes feladatai:.....	17
7.2. Üzletvezető feladatai: .....	18

7.3. Főzőkonyha élelmezésvezetőjének feladatai: .....	19
<b>8./ A SZERVEZETI EGYSÉGEK, MUNKAKÖRÖK FELADATAI.....</b>	<b>19</b>
8.1. Főzőkonyhák (III. fejezet 1.4. pontja szerint) feladata: .....	19
8.2. Tálalókonyhák (III. fejezet 1.5. pontja szerint) feladata: .....	20
8.3. Adminisztratív munkaköri (titkársági, munkaügyi) feladatok: .....	20
8.4. Szakács munkaköri feladatok: .....	22
8.5. Felszolgáló munkaköri feladatok: .....	22
8.6. Gyorséttermi eladó munkaköri feladatok: .....	23
8.7. Főzőkonyhai kisegítő munkaköri feladatok: .....	23
8.8. Melegítőkonyhai kisegítő munkaköri feladatok: .....	24
8.9. Szállítási feladatok: .....	24
<b>9./ A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK .....</b>	<b>25</b>
9.1. A munka irányítását segítő fórumok: .....	25
9.2. A kapcsolattartás fórumai:.....	26
<b>V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>26</b>
1./ A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....	26
2./ A TÁRSASÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	29
2.1. A belső kapcsolattartás.....	29
2.2. A külső kapcsolattartás.....	30
3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS, BÉLYEGZŐHASZNÁLAT .....	30
3.1. Képviselő.....	30
3.2. Cégjegyzés .....	30
3.3. Bélyegzőhasználat .....	31
4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK .....	32
5. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA .....	32
6. HELYETTESÍTÉS.....	33
7. A BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA.....	33
8. A FOGLALKOZTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA.....	34
9. AZ ÜZLETI TITOK MEGŐRZÉSE .....	35
10. A TÖMEGKÖZVETÉSI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLAT, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....	35
11./ A TÁRSASÁG LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI, HASZNOSÍTÁSI RENDJE .....	36
12./ A TÁRSASÁGNÁL VÉGEZHETŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....	36
13./ BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	36
14./ MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK .....	36
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>37</b>
1./ AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....	37
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	38

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1./A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a korlátolt felelősségű társaság (továbbiakban: társaság) szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, jogait és kötelezettségeit, a társaság működési szabályait.

### 2./ A társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapszabályok határozzák meg.

#### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza a társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a tulajdonos Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése hagyott jóvá.

#### 2.2. Éves üzleti terv

A társaság ügyvezetője a gazdálkodás rövidtávú feladatainak meghatározására éves üzleti tervet készít.

Az éves üzleti terv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni a társaságban működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

Az éves üzleti tervnek tartalmaznia kell:

- A társaság szervezetére, piaci környezetére és jövőképeire vonatkozó tájékoztatást
- az éves célkitűzések konkrét meghatározását,
- a szakmai feladatok meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a feladatok végrehajtásához szükséges erőforrásokat,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- az üzleti tervet meghatározó gazdálkodási adatokat.

Az üzleti tervet a társaság dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a társaságnál működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek, a felügyelő bizottságnak, valamint a tulajdonosi jogokat gyakorló szervnek.

A társaság ügyvezetője az éves üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### 2.3. Egyéb dokumentumok

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

### 3./ A társaság legfontosabb adatai

- a) A társaság cégneve: Szekszárdi Diákétkeztetési Korlátolt felelősségű társaság (rövidített elnevezése: Diákétkeztetési Kft.);
- b) A társaság székhelye: 7100 Szekszárd, Mátyás király u. 8. fsz. 7.
- c) Az alapító (tag) megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata; Képviselőre jogosultak: Ács Rezső polgármester, dr. Haag Éva alpolgármester
- d) Az alapító okirat száma: 162/2007.(VI. 21.) szekszárdi öh.
- e) A társaság, alapító okiratának kelte: 2007. június 29.
- f) A társaság bejegyzésének kelte: 2007. augusztus 3.
- g) A társaság főtevékenységi köre: *56.29 Egyéb vendéglátás;*
- h) A társaság törzstőkéje: *58. 700. 000,- Ft, azaz ötvennyolcmillió-hétszáz ezer forint;*
- i) A társaság KSH azonosító száma: 14012918-5629-113-17
- j) A társaság cégjegyzékszám: 17-09-006033
- k) A társaság adószám: 14012918-2-17
- l) A társaság TB folyószámlaszám: 164211314
- m) A társaság elszámolási számla számai: *12071001-01120165-00100005*  
*11746005-20137333*
- n) A társaság ÁFA alanyisága: általános szabályok szerint alanya az adónak;
- o) *A társaság könyvvizsgálója: A korábbi könyvvizsgáló megbízása 2018. 06. 30. napjával megszűnt, a társaság jogszabályi kötelezettség hiányában a továbbiakban könyvvizsgálót nem választott.*
- p) Felügyelő bizottság: Máté Péter Sándor elnök, Márkus Tamás tag, Csató József-tag 2014.november 25. napjától 2019. november 25. napjáig

### 4./ A társaság jogállása

A társaság önálló jogi személy. Vezető tisztségviselője az ügyvezető, akit az alapító önkormányzat közgyűlése választ meg.

Cégformája: Korlátolt felelősségű társaság

### 5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A társaság számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladatokat, szervezeti és működési előírásokat, jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- A társaság tagjára,
- az ügyvezetőre,

- a társaság dolgozóira,
- a társaságban működő testületekre, szervekre, közösségekre.

## **II. TAG JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELELŐSSÉGE**

### **1./ A tag jogai**

A tagot megilletik a tagsági jogok és az individuális jogok.

A tagsági jogok:

- vagyoni jogok
  - a nyereségre vonatkozó jog,
  - likvidációs hányadra vonatkozó jog,
  - mellékszolgáltatások ellenértékére vonatkozó jog
- üzletvezetés körüli jogok:
  - a döntés joga,
  - az utasítás joga,
  - az ellenőrzéshez való jog.

Az individuális jogok (ezek a jogok illetik meg a tagot a társaság működésével kapcsolatos zavarok esetén):

- kártérítés követelésére vonatkozó jog,
- a társaság megszüntetésére vonatkozó jog.

A tag a nyereségből, illetőleg a vagyon növekményéből egyedül részesedik és a veszteséget, illetőleg a vagyoncsökkenést egyedül viselik.

A törzstőke fedezéséhez szükséges vagyonból a tag részére nem lehet fizetést teljesíteni, kivéve a mellékszolgáltatásért járó díjazást és a törzstőke leszállítás esetét. Ha a tag a törzstőkéből venne fel valamilyen fizetést, úgy ezt a társaság részére vissza kell fizetnie. A visszafizetésért egyetemlegesen felelnek:

- a tag, továbbá
- az ügyvezető igazgató,
- a felügyelő bizottsági tagok és
- könyvvizsgáló, ha a fizetés teljesítése körül nem az e tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal jártak el.

A tag vagyoni hozzájárulását (törzsbetétét) a társaság fennállása alatt a társaságtól nem követelheti vissza. Ha a társaság megszűnik, a tag követelheti, hogy a megszűnéskor meglévő tiszta vagyonnak a törzsbetét arányában rá eső részét adják ki részére. Ez a likvidációs hányadra vonatkozó jog.

A társaság tagja törzsbetétének szolgáltatásán kívül egyéb vagyoni értékű szolgáltatás (mellékszolgáltatás) teljesítésére is kötelezettséget vállalhat. A mellékszolgáltatásért a tagot külön díjazás illetheti meg.

A társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

A társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

A tag dönthet úgy, hogy a társaság utolsó évi mérlegét vagy az utolsó két év üzletvezetését, ill. az ebben előfordult valamely eseményt szakértő vizsgáljon meg.

A határozatok könyvébe a tag betekinthez, és a határozatokról az ügyvezető igazgató által hitelesített másolatot kérhet.

Az ügyvezető igazgató köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. Ha az ügyvezető igazgató a kérelemnek nem tesz eleget, az érdekelt tag a cégbírósághoz fordulhat.

A társaságnak kártérítés követelési joga van az ügyvezető igazgatóval vagy felügyelő bizottsági tagokkal és a könyvvizsgálóval szemben, akik olyan határozatot hoztak, amelyről tudták, vagy a tőlük elvárható gondosság mellett tudhatták, hogy a társaság, jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti.

A társaság tagja, ha úgy ítéli meg, hogy a társaság működése nem felel meg érdekeinek, joga van dönteni a társaság megszüntetéséről.

## **2./ A tag kötelezettségei és felelőssége**

A tag kötelezettségei:

- a törzsbetét beszolgáltatása;
- egyéb vagyoni értékű szolgáltatás (mellékszolgáltatás) teljesítése (a tag olyan felelősségi szabályok mellett köteles teljesíteni, mint a társaságtól kívülálló harmadik személy, a mellékszolgáltatásért a tagot külön díjazás illeti meg);
- egyéb vagyoni hozzájárulás (pótbefizetések) az alapító okirat szerint.

A társaság és tagja közötti jogvitáknak eldöntésére a tag kikötheti választott bíróság hatáskörét.

A tag felelőssége korlátozott, a tag maga a társaság tartozásaiért, kötelezettségeiért nem felel. A tag felelőssége csak a társaságba bevitt vagyona erejéig, ill. a vállalt pótbefizetések és mellékszolgáltatások, továbbá az alapító okiratban vállalt egyéb kötelezettségek erejéig terjed, azon túl a tag vagyona a veszteség rendezésébe kényszerrel nem vonható be.

A tag nem a társaság hitelezőinek felel, hanem magának a társaságnak, mint jogi személynek.

Akik a cégbejegyzés megtörténte előtt a társaság nevében eljárak, saját személyükben korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a közös név alatt vállalt kötelezettségeikért. A felelőség megszűnik, ha a tag a szerződést utólag jóváhagyja.

A tag, ha a társaság létesítése során, csalárd módon járt el, korlátlanul felel minden ebből eredő kárért.

A tag, ha olyan határozatot hoz, amelyről tudta, vagy a tőle elvárható gondosság mellett tudhatta, hogy a társaság jelentős érdekeit nyilvánvalóan sérti, korlátlanul felel az ebből eredő kárért.

A társaság vagy tagja ellen a társaságot terhelő kötelezettségek alapján érvényesíthető követelések a társaság vagy a tagsági viszony megszűnésétől számított öt év alatt évülnek el, ha jogszabály valamely követelésre rövidebb elévülési időt nem állapít meg.

A társaságot terhelő kötelezettségekért a társaság megszűnésekor felosztott társasági vagyonyból a társaság tagja a neki jutó rész erejéig tartozik helytállni.

### III. TÁRSASÁG FELADATAI

#### 1./ A társaság feladatai

A társaság célja, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos közétkeztetés szervezeti feltételeit megteremtse működési területén.

- A. A társaság tevékenységi körébe tartozik a kapcsolódó intézményekben – az intézmények igényeit is figyelembe véve - az étkeztetési feladatok ellátása. A korszerű és egészséges táplálkozás népszerűsítése.
- B. A társaság *Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata központosított közbeszerzési rendszerének keretei között végzi a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzési eljárásokkal, valamint az észszerűen központosítható árubeszerzések és szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatait.*
- C. A társaság az étkeztetési rendszer fejlesztése kapcsán előkészíti és beterjeszti az önkormányzati bizottságok, illetve a közgyűlés elé javaslatait.
- D. Működése keretében érvényt szerez a Közgyűlési döntéseknek.

A társaság számára meghatározott feladatoknak a társaság szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az ügyvezető gondoskodik.

A feladatok megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal.

#### 1.1. A társaság főtevékenysége:

TEAOR '08	Száma
<i>Egyéb vendéglátás</i>	56.29

#### 1.2. A társaság telephelyeire engedélyezett üzletkörök:

Üzletkör megnevezése	Jelzőszáma
Meleg-, hideg étel termékkörbe tartozó vendéglátó-ipari termék, hűtést igénylő hidegkonyhai készítmény, meleg-konyhás étel, intézményi étkeztetésben kereskedelmi forgalomba hozatala	1.1
Kávéital, alkoholmentes- és szeszes ital (alkoholtermék, sör, bor, pezsgő kiskereskedelmi forgalomba hozatala	1.2
Édességáru (csokoládé, desszert, nápolyi, cukorkaárú, előre csomagolt fagylalt és jégkrém stb.) kiskereskedelmi forgalomba hozatala	1.9
Tej, tejtermék termékkörbe tartozó áruféleségek közül: hűtést igénylő tej és tejtermék, feldolgozott termékek, amelynek a nyers tej feldolgozásából vagy az ilyen feldolgozott termékek további feldolgozásából származnak; mint engedélyköteles élelmiszerek, kiskereskedelmi forgalomba hozatala	1.10



### 1.3. A társaság vállalkozási tevékenysége:

A társaság az működési körébe tartozó intézményeknek nyújtott étkeztetési szolgáltatások biztosítása mellett további vállalkozási tevékenységet folytat, elsősorban a főtevékenysége körében.

### 1.4. A társasághoz tartozó, intézményekben működtetett konyhák (telephelyek)

<i>Telephely elnevezése</i>	<i>Intézmény megnevezése</i>	<i>Telephely címe</i>
<i>PTE KPVK Főzőkonyha</i>	<i>PTE KPVK</i>	<i>Szekszárd, Rákóczi u. 1.</i>
<i>Sárkányhajó Étterem</i>		<i>Fadd-Dombori, Fenyő u. 40.</i>
<i>Szekszárdi Élményfürdő Büfé, Étterem</i>		<i>7100 Szekszárd, Sport u. 2.</i>

### 1.5. A társasághoz tartozó, intézményekben működtetett tálalókonyhák

<i>Az intézmény megnevezése</i>	<i>Címe</i>
<i>PTE Gyakorló Óvoda</i>	<i>Mátyás király u. 1.</i>
<i>PTE Gyakorló Általános Iskola</i>	<i>Mátyás király u. 5.</i>
<i>Gyermektábor</i>	<i>Fadd-Dombori, Fenyő u. 40.</i>
<i>Gyermektábor</i>	<i>Sötétvölgy</i>

A társaság tevékenységét meghatározó jogszabályok: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről, 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről, 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről, 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről, 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának étkeztetésre vonatkozó rendeletei.

## IV. TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1./ A társaság szervezeti felépítése

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

### 2./ A társaság szervezeti egységei, munkakörei

Ügyvezető igazgató

Ügyvezető-helyettes

Üzletvezető

Főzőkonyhai élelmezésvezető

Adminisztratív munkakör (számviteli és pénzügyi)  
Szakács  
Felsőszolgálat-Gyorséttermi eladó  
Főzőkonyhai kisegítő  
Melegítőkonyhai kisegítő  
Gépkocsivezető

### **3./ A foglalkoztató kötelezettségei**

#### A foglalkoztató köteles:

- a foglalkoztatottat a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával);
- a munkát úgy megszervezni, hogy a foglalkoztatott a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani;
- a foglalkoztatott számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

A foglalkoztató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A foglalkoztató írásbeli intézkedését köteles megindokolni, ha az ellen a foglalkoztatott jogorvoslatot kezdeményezhet. Ebben az esetben a jogorvoslat módjáról és határidejéről a foglalkoztatottat ki kell oktatni.

A foglalkoztató nem követelheti, hogy a foglalkoztatott szakszervezeti hovatartozásáról nyilatkozzék. A foglalkoztatott alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, avagy nem, illetve megszűnteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a foglalkoztató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést. A foglalkoztatott munkaviszonyát tilos megszüntetni, vagy a foglalkoztatottat bármilyen más módon hátrányos helyzetbe hozni, megkárosítani szakszervezeti hovatartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt.

A foglalkoztató köteles a foglalkoztatottal közölni, hogy a munkaviszonyból eredő foglalkoztatói jogokat és kötelezettségeket (foglalkoztatói jogkör) mely személy gyakorolja, illetve teljesíti.

Ha a foglalkoztatói jogkört nem az arra jogosított személy gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a foglalkoztatott a körülményekből alappal következtethetett az eljáró személy jogosultságára.

A foglalkoztatottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

#### **4./ A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei**

##### A társaság valamennyi foglalkoztatottjának joga:

- Megismerni a társaság terveit és célkitűzéseit, szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni.
- Végzett munkájáért a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni.
- Megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását.
- A foglalkoztatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

##### A társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles:

- Jogait rendeltetésszerűen és a társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a társaság vezetőivel és foglalkoztatottjaival együttműködve végezni.
- A legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- A munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni.
- Munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-, munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani.
- Munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni.
- A felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni.
- A Munka Törvénykönyve, illetve munkaszerződése alapján – különösen indokolt esetben – munkakörébe nem tartozó munkát, illetve állandó munkahelyén kívüli munkát is elvégezni.
- Megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Az utasítást adó figyelmét felhívni, ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő és a foglalkoztatott ezzel számolhat (az utasítás teljesítését azonban nem tagadhatja meg).
- Vezetőjének bejelenteni a további munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését.
- Munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a cég gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni.

- Szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megszerezni.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni és a munkamódszerek továbbfejlesztését kezdeményezni.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni).

## **5./ Az ügyvezető igazgató feladata, hatásköre, felelőssége**

Az ügyvezető igazgató vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, ellátja a munkaszervezet vezetésének feladatát és a társaságot képviseli.

Az ügyvezető igazgató a társasági törvény és más jogszabályok, az alapító okirat, a tag döntései, a társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint munkaszerződése és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az ügyvezető igazgató sajátos tevékenységét, mint a társaság vezető tisztségviselője végzi.

### ***5. 1. Ügyvezető igazgatónak, mint a társaság vezető tisztségviselőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:***

Legfőbb feladatai a társaság vezető tisztségviselőjeként:

- A társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt (az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja).
- Tagjegyzék vezetése a társaság tagjairól.
- A tagjegyzék, illetve a tagjegyzékben feltüntetett adatok megváltoztatása esetén a hatályos tagjegyzék cégbírósághoz történő benyújtása.
- A határozatok könyvének vezetése (vezetéséről való gondoskodás).
- A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről való gondoskodás.
- A társaság mérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről gondoskodás és ezek a tag elé terjesztése.
- Felvilágosítás adása a tag kérésére a társaság ügyeiről.
- Lehetővé tenni a betekintést a tagnak a társaság üzleti könyveibe és irataiba.
- Előterjesztés készítése a törzstőke felemeléséről vagy leszállításáról, a felemelés vagy leszállítás végrehajtása és megtörténtének bejelentése a cégbíróságnak.
- Csődeljárás iránti kérelem benyújtása az illetékes bírósághoz; és erről a társaság bankszámláit vezető pénzügyintézetek értesítése; továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket a csődeljárásról, a felszámolási eljárásról és a végelszámolásról szóló törvény az ügyvezető igazgató számára meghatároz.
- A társaság átalakulása, egyesülése vagy szétválása során törvényben rögzített és a tag által meghatározott feladatok végrehajtása.

- A tag döntései végrehajtásának megszervezése;
- A cégbíróságnál bejegyzett adatok megváltozásának bejelentése.
- A tag, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló tájékoztatása a társaság legfontosabb eseményeiről.
- Mindazok a feladatok, amelyeket az alapító okirat vagy tagi határozat az ügyvezető igazgatóra ró.

## **5. 2. *Ügyvezető igazgatónak, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége:***

### Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- A társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályokban és a társaság belső szabályzataiban, utasításaiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajttatása és a végrehajtás ellenőrzése.
- A társaság tervezési és ellenőrzési rendszerének kidolgozása, a működés értékelése és folyamatos javítása.
- A társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása.
- A társaság fejlődésére vonatkozó célkitűzések kidolgozása,
- A társaság éves gazdasági tervének elkészítéséről való gondoskodás.
- A gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- Értékelés készítése, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek gazdaságosságáról.
- A társaság közigazdasági, pénzügyi, számviteli és munkaügyi tevékenységének megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A társaság számviteli információs rendszerének kialakítása, a bizonylati fegyelem betartásának felügyelete.
- Az éves beszámoló elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása a taggyűlés részére.
- A vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszer kialakítása, fejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, az üzemeltetés irányítása és ellenőrzése.
- A társaság feladatainak teljesítésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése.
- A társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- A pénzforgalom megszervezése, ellenőrzése, bank- és hitelügyek intézése.
- A költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenet irányítása.
- Költséggazdálkodás irányítása, költségelszámolási rendszer kidolgozása.

- Kapcsolattartás a bankokkal, pénzügyintézetekkel.
- Gondoskodás a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről.
- A társaság mérlegének, vagyon- és eredmény-kimutatásának elkészítése.
- A vevői tartozások behajtásáról és szállítói követelések teljesítéséről való gondoskodás.
- A társaság statisztikai adatszolgáltatásáról való gondoskodás.
- A Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a társaságra történő adaptálásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról való gondoskodás.
- Gondoskodás a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséről.
- Utókalkuláció, költségelemzés készítése.
- A társaság minőségbiztosítási rendszere kialakításának irányítása, a működés felügyelete.
- A társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása.
- A közvetlen felügyelete alá tartozó munkatársak munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése.

#### Hatásköre:

Az ügyvezető igazgató birtokolja mindazon hatáskört, amely az előbbi feladatok ellátásához szükségeltetik. Így

- A tag, a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önállóan dönt.
- A társaság dolgozói felett a foglalkoztatói jogok gyakorlása.
- A vezető munkatársak munkájának értékelése, minősítése.
- Gazdasági vétséget, bűncselekményt elkövető dolgozókkal szemben az eljárás megindítása.
- Médiumok részére szolgáltatandó tájékoztatás.
- A szervezeti és működési rend szabályozásában döntés.
- Munkaköri leírások jóváhagyása.
- Meghatalmazás adása az alkalmazott dolgozók közül a társaság képviselőjére.
- Utalványozási jog megadása, visszavonása.
- Döntés szakmai továbbképzésekben.
- Hitelfelvétel ügyében döntés (amelyek nem tartoznak az alapító tag hatáskörébe).
- A társaság tűz-, munka- és környezetvédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása.
- Beruházási javaslatok, programok jóváhagyása (az alapító tag hatáskörébe nem tartozó esetekben).
- A társaság reklám és propaganda munkájában döntés.
- A társaság információs és adatfeldolgozási rendszere kialakításában, fejlesztésében döntés.
- A társaság minőségi politikájának és minőségbiztosítási rendszere szabályozásának jóváhagyása.

### Felelőssége:

Az ügyvezető igazgató felelős, hogy sajátos feladatait a jogszabályok és az alapító tag szándéka szerint legjobb tudása alapján végezze el.

Az ügyvezető igazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

Az ügyvezető igazgató kötelezettségei megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felelős, a kárt köteles megtéríteni.

Nem terheli felelősség az ügyvezető igazgatót, ha a határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott, és tiltakozását a felügyelő bizottságnak, ennek hiányában az alapító tagnak bejelentette.

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

Az ügyvezető igazgató korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégbírósághoz bejelentett adat, jog vagy tény valótlanágából, ill. a bejelentés elmulasztásából származnak.

Az ügyvezető igazgató felelős azért, hogy a társasági törvény versenytilalmi előírásait megtartsa. Így az ügyvezető igazgató a tag hozzájárulása nélkül:

- a társaság tevékenységi körébe eső üzletszerű gazdasági tevékenységet saját nevében nem folytathat;
- nem lehet korlátlanul felelős tagja a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságnak;
- nem lehet vezető tisztségviselő a társasághoz hasonló tevékenységet végző más gazdasági társaságban.

Ha az ügyvezető igazgató ezt megszegi,

- a társaság kártérítést követelhet;
- a társaság követelheti, hogy az ügyvezető igazgató a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát a társaságnak kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a társaságra engedményezze.

Felelős továbbá:

- A tag határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajttatásáért.
- A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért.
- A társaság eredményes és gazdaságos működéséért.
- A társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért.
- A társaság vagyonának védelméért és növeléséért.
- A minőségpolitika és minőségbiztosítási rendszer dolgozókkal történő megértetéséért és érvényesüléséért.
- A szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért.
- A dolgozók jogainak és a törvényességnek betartásáért.

## **6./ A vezetők általános feladatai és felelősségük**

A társaságnál – az ügyvezető igazgatón kívül – vezetői munkakört látnak el:

- üzletvezető,
- főzőkonyhai élelmezésvezető.

### **6.1. Feladataik:**

- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kialakítása,
- a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, létszámnormák kialakítása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása,
- a szervezeti egység érdekeltségi rendszerének kialakítása,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a társaság humánpolitikája szervezeti egységre vonatkozó feladatainak végrehajtása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

### **6.2. Felelősök:**

- a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért, betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a társaság érdekeinek érvényesítéséért,
- a szolgálati titok megőrzéséért és megőriztetéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- a társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,



- a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért,
- a munkaerő utánpótlás biztosításáért,
- az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai fejlődéséért,
- a jó munkahelyi légkörért.

## **7./ A vezetők szakmai feladatai**

### **7.1. Ügyvezető-helyettes feladatai:**

- A szervezet működési körének, céljainak és a célok elérésének meghatározása és megvalósítása, figyelembe véve a tulajdonosi és vezetői érdekeket.
- Az üzleti tevékenységek és folyamatok harmonizálása és irányítása a stratégiai-, üzleti és tulajdonosi célok érdekében.
- A munkaszervezet kialakítása, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozása.
- Beosztott vezetők közreműködésével a munkafolyamatok, munkafeladatok szervezése.
- Felelős az üzleti egység törvényi és jogszabályi kereteknek megfelelő működtetéséért.
- Felelős a rendezvények tervezéséért, megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős a vállalkozási szerződések maradéktalan betartásáért.
- Irányítja, felügyeli a beosztott dolgozók munkáját, beosztja munkarendjüket és szabadságukat.
- A dolgozók személyi és munkaügyi kérdéseiben előterjesztést tesz az ügyvetőnek (béremelés, béren kívüli juttatás, szankciók stb.).
- Gondoskodik az üzleti egység megfelelő munkaerővel történő ellátásáról (interjúztatás).
- Tárgyal az ügyfelekkel és beszállítókkal.
- Feladata a partnerkapcsolatok ápolása, a cég arculatának megfelelően az üzlet képviselése.
- Közreműködik minőségi kifogások kivizsgálásában, javító intézkedések kidolgozásában.
- Kapcsolatot tart a szakhatóságokkal. Szükség esetén intézkedést javasol, intézkedési tervet készít a felmerülő problémák orvoslására.
- Az üzlet tevékenységét legalább félévenként írásos feljegyzésben értékeli, és ezeket továbbítja a kft. ügyvetője felé.
- Az étterem ügyviteli munkálataival kapcsolatban felel:
  - o a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért,
  - o a pénzellátmány törvényes elszámolásáért,
  - o a rendezvények ügyviteli elszámolásainak vezetéséért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, vagy ha az előírt határidőn belül nem érvényesíti.

## **7.2. Üzletvezető feladatai:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az étterem szakmai munkáját.
- Megtervezi az a'la carte heti étlapokat, egyezteti a főzőkonyhai élelmezésvezető által átadott havi étlappal,
- Felelős a nyersanyagnorma takarékos és ésszerű felhasználásáért.
- Nyilvántartja és egyezteti a főzőkonyhai élelmezésvezetővel a napi élelmezési létszámokat, tervezi és leadja a napi menüs étkezői igényeket.
- Megrendeli a várható élelmezési létszámok alapján az a'la carte étkezéshez, rendezvényekhez, büfé működéséhez szükséges nyersanyagokat, árukat.
- Felügyeli az ételek elkészítését, adagolását, kiszolgálását, szükség szerint szállítását, a konyha, illetve a konyhai eszközök, szállítóeszközök tisztántartását.
- Irányítja az étteremhez kapcsolódó büfé munkáját.
- Kapcsolatot tart az étterem ellátási körébe tartozó intézmények vezetőivel, dolgozóival.
- Végzi az eszközök és készletek bevételezését, nyilvántartását, kiadását, leltározási, selejtezési feladatok lebonyolítását, javaslatot tesz a leltárak kiértékelésekor, az esetleges hiányok miatti kártérítésekre, fegyelmi felelősség megállapítására.
- Betartatja az élelmezéssel, veszélyes hulladékok kezelésével, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban rögzített előírásokat.
- A konyha szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek, javaslataival segíti a tevékenység fejlesztését.
- Részt vesz a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában, a szabályozás betartásának ellenőrzésében.
- Segíti az ügyvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

Az üzletvezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

### **7.3. Főzőkonyha ételmezésvezetőjének feladatai:**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a főzőkonyha szakmai munkáját.
- Megtervezi a heti étlapokat, egyezteteti a kapcsolódó intézmények vezetőivel,
- Felelős a nyersanyagnorma takarékos és ésszerű felhasználásáért.
- Nyilvántartja és egyezteteti a napi ételmezési létszámokat korcsoportonként.
- Megrendeli az ételmezési létszámok alapján a szükséges nyersanyagokat.
- Felügyeli az ételek elkészítését, adagolását, kiszolgálását, szükség szerint szállítását, a konyha, illetve a konyhai eszközök, szállítóeszközök tisztántartását.
- Irányítja a főzőkonyhához kapcsolódó tálalókonyhák munkáját.
- Kapcsolatot tart a konyha ellátási körébe tartozó intézmények vezetőivel, dolgozóival.
- Végzi az eszközök és készletek bevételezését, nyilvántartását, kiadását, leltározási, selejtezési feladatok lebonyolítását, javaslatot tesz a leltárak kiértékelésekor, az esetleges hiányok miatti kártérítésekre, fegyelmi felelősség megállapítására.
- Betartatja az ételmezéssel, veszélyes hulladékok kezelésével, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban és szabályzatokban rögzített előírásokat.
- A konyha szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek, javaslataival segíti a tevékenység fejlesztését.
- Részt vesz a társaság egészséges és biztonságos munkakörülményeinek kialakításában, feltételek biztosításában, a meghatározott feladatok végrehajtásában, a szabályozás betartásának ellenőrzésében.
- Segíti az ügyvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

A főzőkonyha ételmezésvezetőjének feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

## **8./ A szervezeti egységek, munkakörök feladatai**

A társaság belső szervezeti egységeinek, munkaköreinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az alapító által meghatározott feladatait zavartalanul láthassa el, az alapító okiratban és a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban előírt követelményeknek megfelelően.

A fenti elvárásokat figyelembe véve, a helyi adottságoknak megfelelően a társaságban az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **8.1. Főzőkonyhák (III. fejezet 1.4. pontja szerint) feladata:**

- A működési helyük szerinti intézmények étkeztetési feladatainak ellátása, ezen belül: heti étlapok elkészítése, egyeztetése, a napi ételmezési létszám korcsoportonkénti megállapítása, az ételmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, készlettel és nyersanyagnormával való gazdálkodás, ételek elkészítése, adagolása, szükség szerint szállítása, ellátottak kiszolgálása, konyha, illetve konyhai eszközök tisztántartása.
- A hozzájuk kapcsolódó tálalókonyhák ellátásának biztosítása.
- A feladatok ellátásához átvett eszközök nyilvántartása, rendeltetésszerű használata, karbantartása, leltározása, szükség esetén selejtezése.

- A feladatok ellátásához szükséges áru- és anyagkészletek bevételezése, nyilvántartása, kiadása, leltározása, szükség esetén selejtezése.
- Az étellemezzel, veszélyes hulladékok kezelésével, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, szabályzatokban (pl.: HACCP) rögzített előírások betartása.
- Kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, dolgozóival a feladatok magas színvonalú és hatékony ellátása érdekében.
- Biztosítják az intézmények és a társaság vezetése közötti információáramlást.
- Végzik a helyi ügyviteli elszámolási feladatokat, a bizonylatokat eljuttatják az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozó felé.
- Időszakonként egyeztetik az analitikák adatait a számviteli feladatokat ellátó dolgozóval.
- Javaslatokat tesznek a leltározásra, selejtezésre, a hatékonyabb feladatellátás érdekében szabályzatok elkészítésére, módosítására, az ellenőrzési rendszer fejlesztésére.

### **8.2. Tálalókonyhák (III. fejezet 1.5. pontja szerint) feladata:**

- A működési helyük szerinti intézmények étkeztetési feladatainak ellátása, ezen belül: a napi étellemezzési létszám korcsoportonkénti megállapítása, jelentése a főzőkonyhára, kiszállított ételek tálalása, adagolása, ellátottak kiszolgálása, konyha, illetve konyhai eszközök tisztántartása.
- A feladatok ellátásához átvett eszközök rendeltetésszerű használata.
- Az étellemezzel, veszélyes hulladékok kezelésével, munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban, szabályzatokban (pl.: HACCP) rögzített előírások betartása.
- Kapcsolattartás az intézmények vezetőivel, dolgozóival a feladatok magas színvonalú és hatékony ellátása érdekében.
- Biztosítják az intézmények és a társaság vezetése közötti információáramlást.
- Végzik a helyi ügyviteli elszámolási feladatokat, a bizonylatokat eljuttatják a főzőkonyha felé.
- Időszakonként egyeztetik az analitikák adatait a főzőkonyhával.
- Javaslatokat tesznek a leltározásra, selejtezésre, a hatékonyabb feladatellátás érdekében szabályzatok elkészítésére, módosítására, az ellenőrzési rendszer fejlesztésére.

### **8.3. Adminisztratív munkaköri (titkársági, munkaügyi) feladatok:**

- A beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése.
- Kimenő ügyiratok iktatása.
- A postázási feladatok.
- Az ügyvezető igazgató határidős feladatainak nyilvántartása.
- Az ügyvezető igazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása.
- Titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása.
- Iratok sokszorosítása.
- Irattár kialakítása, kezelése.
- Szabályzatok, utasítások nyilvántartása.
- Bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése.
- Iratselejtezések végrehajtása.

- Vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Irodaszerek igényeinek összegyűjtése, beszerzése.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása.
- Irodabútor-szükségletek összeállítása, irodabútorok beszerzése, szétosztása, nyilvántartása.
- Gondoskodás az üzemeltetési problémák megszüntetéséről.
- Az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése.
- A személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás).
- Személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása.
- Munkaszerződések, megbízási szerződések megkötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos ügyek intézése.
- Munkaköri leírások készítése.
- Személyügyi nyilvántartások vezetése.
- Foglalkoztatotti igazolások kiadása.
- Képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése.
- A továbbtanuló dolgozókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése.
- Kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- A társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése.
- Tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.
- A szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- A társaság munkavédelmi tevékenységében való közreműködés.
- Munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása.
- Részvétel a társaságnál tartott munkavédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás
- Részvétel a társaságnál történt balesetek okainak és felelősségének feltárását célzó vizsgálatokban.
- Munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése.
- A védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések juttatási rendjének kidolgozása.
- A társaság tűzvédelmi szabályzatának, tűzriadó tervének elkészítése és karbantartása.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása.
- A társaság tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése.
- A társaság helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése, karbantartása.

- Részvétel a társaságnál tartott tűzvédelmi szemléken, a feltárt hiányosságok megszüntetéséről való gondoskodás.
- A társaság tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- A tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése.
- Részvétel a társaságnál történt tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

#### **8.4. Szakács munkaköri feladatok:**

- Irányítja a konyhán és az ahhoz tartozó helyiségekben folyó munkát és köteles ezekben aktívan részt venni.
- A kiadott napi nyersanyag szükségletet átveszi az ételmezésvezetőtől és azt az ételkészítésben, maradéktalanul felhasználja. Az átvétel tényét aláírásával igazolja.
- Aktívan részt vesz a külső beszerzésekből származó termények feldolgozásában, esetleges tartósításában.
- Irányítja az ételkészítés minden fázisát.
- Fokozott figyelmet fordít az étel időre való elkészítésére, szem előtt tartva az étel tárolási és fogyaszthatósági, valamint tovább szállítási idejét.
- Minden esetben ellenőrzi az étel hőfokát és ezt a hőkezelési naplóban vezeti.
- Részt vesz az étel kiosztásában.
- Gondoskodik az ételminta szakszerű vételéről és tárolásáról.
- Részt vesz a heti étrend összeállításában.
- Ellenőrzi, hogy a hulladék anyagot a konyhából és a hozzá tartozó helyiségekből egy-egy munkafolyamat után eltávolítják-e.
- Figyelemmel kíséri a konyhai berendezések, felszerelések, edények állapotát. Szükség esetén karbantartásukra, javításukra javaslatot tesz az ételmezésvezetőnek, illetve javasolja azok selejtezését. Az elhasználódott eszközök pótlására időben jelzést ad, hogy azok beszerzése ne okozzon fennakadást a konyha munkájában.
- Ellenőrzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek, valamint az edények és berendezések tisztántartását.
- Ellenőrzi, hogy a konyhai dolgozók mindig tiszta ruhában, a higiénés szabályokat betartva álljanak munkába.
- Ellenőrzi a mosogatás higiéniai előírásoknak megfelelő, minőségi elvégzését. Figyelemmel kíséri a munkafolyamatot dokumentáló napló vezetését, aláírását.

#### **8.5. Felszolgáló munkaköri feladatok:**

- tájékozódik a napi feladatokról
- ellenőrzi a műszaki berendezések működőképességét, a napi vételezést, a takarítást
- előkészíti a nyitásra a munkaterületet és a vendégteret pl.: beállítja az asztalokat, székeket, elhelyezi a reklámeszközöket
- korrigálja a kínálatváltozásokat, napi ajánlatot, árlapot készít
- előkészíti a fogyóeszközöket, a textíliákat és az egyéb dekorációs elemeket
- kiválasztja és felhelyezi az alkalomhoz és az étkezési időszakhoz illő terítéket
- folyamatosan biztosítja az eszközutánpótlást
- felméri a vendégek igényeit, kezeli az észrevételeiket

- ismerteti a választékot, szükség szerint ételt, italt ajánl
- szakszerű éttermi, rendezvény felszolgálatot végez
- részt vesz az étterem rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a felszolgálandó étel, ital minőségét, a vendég fogyasztását
- folyamatosan rendben tartja az asztalokat, rendezvényasztalokat, és a használt eszközöket leszedi az asztalról
- Elvégzi a napi, heti és időszakos takarításokat
- Felelősséggel tartozik azokért a leltári tárgyakért, amelyek a konyhában és étteremben vannak.
- Betartja a higiéniai előírásokat, az élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti, és környezetvédelmi szabályokat.
- Betartja a fogyasztóvédelmi előírásokat.
- A fentiekben túl elvégzi mindazt a feladatot, amivel felette megbízza.

#### **8.6. Gyorséttermi eladó munkaköri feladatok:**

- péksütemények, szendvicsek, gyorsételek és egyéb élelmiszerek adagolása, árusítása a pultnál
- alkoholmentes italok, tea-, kávéfélések kimérése és elkészítése
- árukészlet figyelemmel kísérése, a pult feltöltése (pl. szükséges eszközökkel, alapanyagokkal, árufélésekkel), a szükséges árufélések behűtése, szavatossági idejük ellenőrzése
- nyitáskor beüzemeli, záráskor üzemen kívül helyezi a gépeket (pl. kávéfőzőgép, pénztárgép)
- betartja a higiéniai előírásokat, az élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti, és környezetvédelmi szabályokat
- betartja a fogyasztóvédelmi előírásokat
- felelősséggel tartozik az üzletben rábízott eszközökért, anyagokért és leltári tárgyakért
- aktualizálja az étel és itallapot
- folyamatosan rendben tartja a büfépultot, a tea- és kávékészítő területeket és berendezéseket (pl. a kávéfőzőgépet), illetve elmosogatja a használt eszközöket
- kezeli a pénztárgépet, nyugtát, számlát készít és átveszi a fogyasztás ellenértékét
- italkészletet standol, leltárt készít, és adminisztrál
- zárás utáni munkálatokat, takarítást, eszköztisztítást végez

#### **8.7. Főzőkonyhai kisegítő munkaköri feladatok:**

- Az ételkészítés egyes műveleteit a szakács irányításával végzi.
- A munkaidő beosztásától függően részt vesz a napszaknak megfelelő főzéshez szükséges nyersanyag előkészítésében (tisztítás, darabolás stb.) gondoskodik arról, hogy a lehető legkisebb veszteséggel dolgozzon.
- Részt vesz a külső beszerzésekből származó termények feldolgozásában, esetleges tartósításában.
- A közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégzi a tojások fertőtlenítését, melyről naplót vezet.
- Az ebédlővel rendelkező főzőkonyhában elvégzi a terítést. Csoportban történő étkeztetés esetén csoportonként rendszerezve előkészíti az étkeztetéshez szükséges eszközöket.
- Részt vesz az étel kiosztásában.

- Végzi a háromfázisú mosogatást a konyhán, a tálalókonyhán, valamint a feldolgozó helyiségekben, melyről naplót vezet.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helyiségek berendezési tárgyainak rendszeres fertőtlenítő lemosását, valamint a helyiségek padozatának naponta többszöri felmosását, melyről naplót vezet.
- Hetente egy alkalommal elvégzendő nagytakarításban részt vesz.
- Kéthavonta elvégzi az ablakok, ajtóüvegek tisztítását.
- Segít az elszállítandó étel kiosztásában.

#### **8.8. Melegítőkonyhai kisegítő munkaköri feladatok:**

- Az intézmény étkeztetését ellátó konyháról kiszállított ételt átveszi, ellenőrzi a mennyiséget és a hőfokot.
- Ha az étel hiányos, kevés, vagy minőségi kifogás merül fel, az intézményvezető tájékoztatása mellett jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát a kapott összes ételféleség felhasználásával.
- Köteles minden kiszállított ételt kiosztani az előzetesen leadott létszámnak megfelelően.
- A kiszállított ételekről az előírásoknak megfelelően ételmintát vesz, azokat szakszerűen tárolja.
- Az ételt a fogyasztásig melegen tartja, illetve, ha szükséges melegíti.
- Étkezés után elmosogatja a szállító edényeket, valamint – ezektől elkülönítve – az étkeztetéshez használt terítéket, edényeket a közegészségügyi szabályoknak megfelelően.
- Az étkezéshez biztosítja az ételféleségeknek, valamint a korcsoportok sajátosságainak megfelelő eszközöket.
- Az ételmaradékot gyűjtőedénybe önti, melynek elszállíthatóságáról gondoskodik.
- Elvégzi a konyha és az ebédlő napi folyamatos takarítását.
- Elvégzi a konyhai bútorok, csempék, lemosását, hetente, ha szükséges gyakrabban is.
- Elvégzi az időszakos nagytakarítást. (Ablaktisztítás, függönymosás, kamra stb. takarítása.)
- Felelősséggel tartozik azokért a leltári tárgyakért, amelyek a konyhában vannak.
- Részt vesz az intézmény rendezvényinek előkészítésében, lebonyolításában, ha a rendezvényen a konyhához kapcsolódó feladatokat kell ellátni.

#### **8.9. Szállítási feladatok:**

- A szállítási feladatok megtervezése, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése.
- Áruk szállítása beszerzéskor, értékesítéskor, ill. a közbeni munkafolyamatokban.
- Az üzletek, telephelyek egymás közötti áruszállításának szervezése, koordinálása.
- Szállítási útvonaltervek kidolgozása, a munkák ütemezése.
- Gondoskodás a szállítóeszközök üzemanyag ellátásáról, a felhasznált üzemanyagok elszámolásáról.
- Új gépjárművek beszerzésének lebonyolítása.
- Gondoskodás a gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságáról, karbantartásáról, javításáról, felújításáról.
- Elhasználdott gépjárművek hasznosításának lebonyolítása.



- Külső szállító cégek megbízása, szállítások megrendelése, szerződés előkészítés, szerződéskötés.
- A szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem megfelelő teljesítése esetén a kárigény érvényesítésének kezdeményezése.
- A minőségbiztosítási rendszer szállítási területre vonatkozó feladatainak meghatározása, a kialakítás irányítása, a végrehajtás ellenőrzése.

## **9./ A társaság munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az ügyvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **9.1. A munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- munkahelyi értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

#### Vezetői értekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek a vezető beosztású dolgozók, valamint a tárgyalt témában érintett külső vagy belső meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- a társaságot érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása,
- a társaság dolgozóit érintő, élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása,
- a társaság működésével összefüggő tervek, szabályok tárgyalása,
- a kapcsolódó intézményekben a társaság tevékenysége során felmerült feladatok, problémák, tapasztalatok, szükséges intézkedések egyeztetése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- a társaság, valamint a belső szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- mindazon javaslatok megbeszélése, amelyeket az ügyvezető vagy az értekezlet résztvevői előterjesztenek.

#### Munkahelyi értekezlet:

A szervezeti egységet irányító élelmezésvezető szükség szerint, de legalább félévenként munkahelyi értekezletet tart.

Az értekezletet az élelmezésvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a belső szervezeti egység valamennyi dolgozóját, az ügyvezetőt, illetve a társaság érintett vezetőjét.

A munkahelyi értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az ügyvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a társaság programjának, üzleti tervének teljesítését,
- értékeli a társaságnál dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**9.2. A kapcsolattartás fórumai:**

- intézményi értekezlet,
- érdekképviselési értekezlet.

Intézményi, érdekképviselési értekezlet:

A társaság ügyvezetője, illetve éllemezésvezetői az intézményeket érintő jelentősebb döntések előkészítése, a kölcsönös tájékoztatás érdekében lehetőség szerint részt vesznek az intézmények és érdekképviselések által összehívott értekezleteken, fórumokon.

## **V. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1./ A társaság szabályozási rendszere**

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A társaság szabályozási rendszerének, a szabályzatok kidolgozásának, karbantartásának felelőse az ügyvezető igazgató.

A szabályzat kidolgozás megkezdése előtt rögzíteni kell a szabályozás tárgyát, a kidolgozás felelőjét, résztvevőit (munkacsoport). Meg kell határozni a szabályzat célját, rendeltetését, a szabályozás mélységét (szorosságát), a tartalmi és formai követelményeket, és dönteni kell arról, hogy szükséges-e előzetes szervezés a szabályzat készítéséhez.

A feladat végrehajtására ütemtervet kell készíteni. Tanulmányozni kell a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, szükség esetén szakirodalmat, esetleg célszerű más cégeknél tapasztalatcserét lefolytatni.

Ha előzetes szervezés szükséges a szabályzat készítéséhez, meg kell határozni a helyzetfelmérés és elemzés módját, terjedelmét, mélységét.

Fel kell mérni és elemezni, hogy

- ésszerű-e a tevékenységek munkamegosztása,
- vannak-e felesleges, a folyamat átfutási idejét meghosszabbító tevékenységek, amelyek elhagyhatók (vagy részben elhagyhatók),
- nem maradtak-e ki olyan tevékenységek, amelyek beiktatása szükséges lenne,
- van-e mód egyes tevékenységek párhuzamosítására, ezzel az átfutási idő csökkentésére,
- a döntési hatáskörök ésszerűek-e,
- az információrendszer hatékonyan illeszkedik-e a folyamatokhoz és a döntésekhez, mennyire racionális.

A vizsgálatnak ki kell terjednie a vonatkozó jogszabályok és előírások betartásának vizsgálatára. Ha van már egy korábbi szabályzat, meg kell állapítani, hogy a gyakorlat miben és miért tér el az előírásoktól, hogy ennek alapján a szükséges változtatások átvezethetők legyenek.

A helyzetfelmérést és elemzést követi a szabályzattervezet készítése. A szabályzattervezet részeit a kidolgozás folyamán, menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és dolgozókkal.

A kidolgozott szabályzattervezetet megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után – a még megmaradt, vitás kérdéseket megjelölve – a szabályzattervezetet elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szervezeti és működési szabályzatot és a kapcsolódó többi szabályzatot az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.

A szabályzat hatályba helyezéséről intézkedni kell.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezető igazgatónak,
- a felügyelő bizottságnak (belső ellenőrnek),
- más vezetőknek (célszerűség szerint).

A szabályzat nyilvántartását és kezelését a titkársági ügyintéző végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" feltűnően megjelölni,

- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős személy,
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, a sokszorosításról a titkársági ügyintéző gondoskodik.

A titkársági ügyintézőnek minden év január 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni. Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása.

A szabályzat karbantartását annak a személynek kell rendszeresen elvégeznie, akit erre kijelöltek.

A szabályzatban az érintett oldalakat vagy ki kell javítani, vagy ki kell cserélni. A módosításról – javítás, csere – értesítést kell készíteni. Az értesítésben utalni kell

- a javítandó oldalszámra,
- az eredeti szövegre,
- az új szövegre.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben korszerűségét éves időközönként ellenőrizni kell. Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő három hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett dolgozók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve, ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, illetve az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).

A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott dolgozó megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze. Gondoskodni kell arról, hogy minden új belépő, érdemi munkakörbe kerülő dolgozó tanulmányozza a társaság egészére érvényes, továbbá saját munkaterületét érintő szabályzatokat.

A szabályzatok a tárgyak szerinti sajátosságokat figyelembe véve tartalmazzák:

- a folyamat tevékenységeinek szervezeti munkamegosztását,
- a folyamat szöveges szabályozását,
- a folyamatábrát, a tevékenységek logikai kapcsolatát bemutatva,
- a folyamat hatásköri szabályozását,
- a folyamatra épülő információrendszert,
- a folyamatot minősítő paramétereket (ha ez meghatározható).

Az eseti (operatív) feladatok vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására az ügyvezető igazgató vagy más vezetők különféle utasításokat, intézkedéseket adnak ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység (munkakör) feladata.

A társaságnál az alábbi tevékenységekre készülnek szabályzatok (célszerűség szerint):

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat,
- HACCP Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere,
- Munkaügyi szabályzat,
- Etikai kódex,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.

## **2./ A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **2.1. A belső kapcsolattartás**

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a szabályzat IV. fejezetének 9. pontjában szabályozott különböző értekezletek.

Az ésszerű működés érdekében az ügyvezető és a vezetők összehangolják, a munkaszüneti napok, iskolai szünetek és szabadságolások miatti, csökkentett ellátást igénylő időszakok tevékenységét. Ennek érdekében figyelemmel kísérik, a konkrét időpontokat az intézmények éves munkaterve alapján.

## **2.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság az ellátási szempontból hozzá kapcsolódó intézményekkel kétoldalú szolgáltatási megállapodást köt. A szakmai szervezetekkel, más intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel pedig saját elhatározásból együttműködési megállapodást köthet.

### **2.2.1. Együttműködés az ellátott intézményekkel**

A társaság az intézmények felé szolgáltatást nyújt, kétoldalú szerződések alapján. A jogszabályoknak és az alapító szerv gazdasági-pénzügyi előírásainak betartatása, valamint az ésszerű gazdálkodás követelményének érvényesítése érdekében a társaság ügyvezetője az intézményekkel folyamatos kapcsolatot tart, kikéri véleményüket az ellátás színvonalának javítása, étkeztetés feltételeinek fejlesztése érdekében.

A főzőkonyha élelmezésvezetője folyamatosan együttműködik a területéhez tartozó intézmények vezetőivel. Ez kiterjed különösen az étkeztetési igények tervezésére, a tényleges teljesítmények elszámolására, az egyedi igények egyeztetésére.

### **2.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, más intézményekkel**

A helyi és országos szakmai szervezetekkel, más intézményekkel folyamatosan kapcsolatot kell tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a társaság külföldi kapcsolatit is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladat.

### **2.2.3. Üzleti kapcsolatok**

A társaság feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek szakmailag, anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

## **3. A társaság képviselete, cégjegyzés, bélyegzőhasználat**

### **3.1. Képviselet**

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

Az ügyvezető igazgatóval kötendő ügyleteknél, továbbá az ellene indítandó perekben a társaságot a felügyelő bizottság kijelölt tagja képviseli.

Ha a tag által hozott jogsértő határozat bírósági felülvizsgálását az ügyvezető igazgató kéri, akkor a társaságot a perben a felügyelő bizottságnak a bizottság által kijelölt tagja képviseli.

### **3.2. Cégjegyzés**

A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők részéről meghatározott formában történő aláírása.

Cégjegyzésre csak azon személyek jogosultak, akik a társaság képviselői.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a képviseletre jogosultak a társaság cégnevéhez saját névaláírásukat csatolják.

A képviselet és az ehhez igazodó cégjegyzés módja a társaságnál önálló, azaz a képviselő egyedül jogosult jognyilatkozatokat aláírni.

Az ügyvezető igazgató önállóan képvisel és ír alá.

Az ügyvezető igazgató által kirendelt dolgozók együttesen képviselnek és írnak alá, cégjegyzési joguk korlátozott.

A képviseletre és cégjegyzésre szóló konkrét szabályozás külön ügyvezető igazgatói utasításban történik.

A társaság képviseletében eljáró ügyvédnek a jogi képviselet körében önálló aláírási joga van. Az társaság ügyvédje azokban az ügyekben, amelyekben eljár, köteles az ügyvezető igazgató által meghatározott álláspontot képviselni.

A képviseletre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat – közjegyző által hitelesítve – a cégbíróságnak benyújtani, vagy a céget a cégbíróság előtt személyesen jegyezni.

Belső levelezésben készült ügyiratokat egy személyben írhatnak alá a szervezeti egységek vezetői.

Az aláírási jog megadásáról vagy visszavonásáról, illetve megszűnéséről írásban kell értesíteni az érdekelt személyt még abban az esetben is, ha a munkaviszony megszűnése következtében szűnt meg az aláírási jogosultság.

### **3.3. Bélyegzőhasználat**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel és lenyomatuk a cégbírósági bejegyzésen szerepel.

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

A cégszerű aláírás ismérvei:

- a társaság előnyomott vagy gépelt cégszövege,
- a cégbíróságon bejegyzett, aláírásra jogosult személyek
- egyszemélyi vagy
- két jogosult személy által együttesen alkalmazott aláírása.

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

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

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az ügyvezető igazgató engedélyezhet.

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

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) az titkársági ügyintéző hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvesz.

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

#### **4. Munkaköri leírások**

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- Név:
- Munkakör:
- Szervezeti egység:
- Közvetlen felettes:
- Közvetlen alárendeltek:
- Feladatkörök, hatáskörök és felelősség:
- Munkakapcsolatok, információ-kapcsolatok:
- Helyettesítés:
- Jogsabályok:
- A munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények:
- Érvénybelépés időpontja:
- Jóváhagyó aláírása:
- Címzett aláírása:

Munkaköri leírást kell készíteni a vezetői és érdemi munkakörökre. A munkaköri leírást a munkakört irányító vezető készíti el és az egyvel magasabb szintű vezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírások 3 példányban készülnek:

1 pld. a dolgozóé,

1 pld. a közvetlen vezetőé,

1 pld. a munkaügyi ügyintézőé.

A munkaköri leírások az egyéni nyilvántartási anyag részét képezik.

#### **5. Munkakörök átadása**

A munkakör átadását és átvételét a felmentést, ill. kinevezést vagy más változást követő 3 napon belül kell lefolytatni és jegyzőkönyvben rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a munkakör átadás okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a felmentő és a kinevező irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, illetve munkakör átadás kori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,



- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni.

1 pld. az átadó példánya,

1 pld. az átvevő példánya,

1 pld. az irattár példánya.

## 6. Helyettesítés

Ha az ügyvezető igazgató a sajátos ügyvezető igazgatói feladatainak ellátásában akadályoztatva van, akkor a társaság alapító tagja gondoskodik a feladatok megoldásának módjáról.

Az ügyvezető igazgató helyettesítése a társaság munkaszervezetének vezetésére vonatkozik (nem a képviseletre).

Az ügyvezető igazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott vezető (elsősorban az üzletvezető) helyettesíti. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízásnak tartalmaznia kell.

Gondoskodni kell a másodsorban helyettesítésről is.

A szervezeti egységek vezetőinek helyettesítésére – távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén – a munkaköri leírásban meghatározott személyek jogosultak.

Meg kell határozni a helyettesítési sorrendet (első helyettes, második helyettes), továbbá a helyettesítés terjedelmét, korlátait, a hatáskört és a felelősséget.

## 7. A bankszámla feletti rendelkezés és az utalványozási jogkörök szabályozása

A bankszámla feletti rendelkezést és az utalványozási jog körét, módját és gyakorlására jogosult dolgozók személyét az ügyvezető igazgató egy külön utasításban szabályozza.

A bankszámla feletti rendelkezés, illetve pénztintézetekkel kapcsolatos érdemi levelezés csak a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított személyek aláírásával folytatható.

Az utalványozók azok a személyek, akik a kiadások kifizetését, e bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik.

Az ügyvezető igazgató korlátozás nélkül, önállóan utalványoz, a többi utalványozó jogosultsága korlátozott.

Az utalványozási jogot biztosító utasítást ki kell függeszteni a pénztárakban és a raktárakban, az utalványozó aláírását is magában foglaló utalványozási engedélyokmánnyal együtt.

Az utalványozásra feljogosított dolgozók kötelesek megvizsgálni, ellenőrizni:

- az okmányok jogszabályok szerinti megfelelését, szabályszerűségét és számszaki helyességét,
- a kifizetések és befizetések jogosságát, indokoltságát.

A pénzügyi aláírásra és az utalványozásra jogosult dolgozókról az ügyvezető nyilvántartást vezet.

## 8. A foglalkoztatói jogok gyakorlása

A foglalkoztatói jogkör felöleli:

- a munkaviszony létesítését, megszüntetését,
- a munkaszerződés módosítását,
- a munkabér (alpbér, prémium, jutalom) megállapítását,
- a munka minősítését,
- a munkajogi felelősség megállapítását, kártérítés kiszabását,
- kiküldetések elrendelését, szabadságok engedélyezését.
- munkakörök számának meghatározását,
- korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó kérelmek engedélyezését,
- főálláson kívüli munkaviszony létesítésének engedélyezését abban az esetben, ha a munkaviszony a főállás munkaidejét érinti, illetve összeférhetetlenség esetén a főálláson kívüli bármilyen jogviszony folytatásának megtiltását,
- külföldi kiküldetés, illetve munkavégzés engedélyezését,
- saját személygépkocsi hivatali célú használatára megállapodás kötését.

Az ügyvezető igazgató felett a foglalkoztatói jogokat az alapító tag gyakorolja.

A társaság dolgozói tekintetében a foglalkoztatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása,
- munkajogi felelősség megállapítása, kártérítés kiszabása,
- fizetés nélküli szabadság kiadása,
- külföldi kiküldetés engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- a társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározása,
- a társaság egészét érintő bérpolitikai elvek meghatározása,
- a vezetők munkabérének megállapítása,
- a dolgozók jutalmazásának engedélyezése,
- munkaügyi vitában a foglalkoztatói döntés meghozása,
- prémiumszabályzat jóváhagyása és prémium kifizetések engedélyezése.

Az ügyvezető igazgató a nem kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben a foglalkoztatói jogokat a vezetőkre átruházhatja.

A vezetők gyakorolják a területükre vonatkozóan:

- a munkavégzés irányítását, ellenőrzését, felelősségre vonást,
- a túlmunka, készenlét elrendelését,
- a rendes szabadság kiadását,
- a munkaközi szünet kiadását.

Az ügyvezető igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az illetékes vezetőt véleményezési és javaslattételi jog illeti meg.

A foglalkoztatói jogok megosztásában biztosítani kell, hogy azok összhangban legyenek a vezetők munkakörében meghatározott hatáskörrel és felelősséggel.

Az ügyvezető igazgatónak felelősséget kell vállalnia az alapító tag előtt a foglalkoztatói jogok gyakorlásának jogszerűsége és célszerűsége felől.

A Munkatörvénykönyv munkavégzés szabályaira vonatkozó előírások betartása és betartatása minden vezetőnek kötelessége.

## **9. Az üzleti titok megőrzése**

A társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek:

- a szállító és vevő partnerektől kapott, illetve adott engedmények ténye és mértéke;
- fejlesztési koncepciók és tervek meghatározott adatai és a számítási anyag;
- az éves tervek és ezek végrehajtásáról készített beszámolók;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- személyzeti iratok és adatok.

Üzleti titok körét az alapító tag határozza meg.

Az üzleti titok körébe tartozó dokumentumokat, anyagokat az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősíti.

## **10. A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat, a tájékoztatás rendje**

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető igazgató jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető igazgató engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

### **11./ A társaság létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A társaság saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapító által ráruházott feladatok ellátását – a használatába adott, illetve tulajdonában álló szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja, vagy egyéb vállalkozási tevékenysége körében hasznosíthatja.

### **12./ A társaságnál végezhető reklámtevékenység**

Reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **13./ Belső ellenőrzés**

A társaság belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés a folyamatokba épített vezetői ellenőrzés révén történik.

### **14./ Minőségbiztosítási előírások**

A társaság minden dolgozójának kötelessége a minőségbiztosítás előírások betartása, hogy az élelmiszerek kezelése, tárolása, előállítása, szállítása és tálalása folyamataiban a kockázatok szintjét minimalizálni lehessen. Ennek érdekében kiemelten fontos feladat, hogy a dolgozók a szükséges ismereteket megszerezzék, illetve a Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere szerinti veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegyék.

Minden dolgozónak ismernie kell az adott munkahelyre és feladatra vonatkozó HACCP Kritikus Szabályozási Pontok Rendszere előírásait.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.  
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az ügyvezető gondoskodik.

Kelt: Szekszárd, 2018. november 1.



Bay Attila  
ügyvezető