



Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Kft.

8095. Pákozd, Mészeg-hegy Hrsz. 087.

Cégjegyzék szám: 07-09-018249

Statisztikai számjele: 22641306-9102-572-07

Adószáma: 22641306-2-07

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pákozd, 2018.11.12.

Dr. Görög István
Ügyvezető



I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Társaság adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Társaság működési szabályait.

2./A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapidokumentumok

A Társaság tagjai: a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban HM) a Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete (továbbiakban HTBK) és Pákozdi Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban PKÖ).

A társasági szerződés tartalmazza a Társaság működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapítók fogadtak el, majd módosításait a Társaság taggyűlése hagyta jóvá.

A Társaság közhasznú feladatokat lát el, első sorban a nemzeti emlékhely mint ingatlan tulajdonosaival kötött közszolgáltatási szerződés alapján. Ugyanezen szerződés alapján kezeli a Társaság a nemzeti emlékhelyet képező ingatlanokat.

A hatályos SZMSZ a társasági szerződéssel és a közszolgáltatási szerződéssel szerves egységet alkot, rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az azokban foglaltakkal.

2.2. Éves üzleti terv

A Társaság ügyvezetője a társaság feladatainak végrehajtására üzleti tervet készít, melyet a Társaság taggyűlése tárgyal meg és hagy jóvá. Az üzleti tervnek tartalmaznia kell a jogszabályok és a tagok által előírt szöveges és számszaki módon a tárgyév szakmai és gazdasági tervét. A Társaság az üzleti terv előírásai szerint végzi munkáját. Az ügyvezető az üzleti terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Társaság működését meghatározó dokumentum a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban: SZMSZ/. A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok jelen SZMSZ függelékeként kerülnek csatolásra, amelynek módosításai nem igénylik az SZMSZ módosítását. Az SZMSZ mellett mindig a hatályos szabályzatot kell tárolni.

A mellékletben szereplő szabályzatok:

- Számviteli politika és számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat
- Vagyongvédelmi Szabályzat
- Ügyvezetői utasítások

3./ A Társaság legfontosabb adatai, jogállása

A társaság teljes cégneve: Katonai Emlékpark Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: Katonai Emlékpark Kft.

A társaság székhelye, címe: Katonai Emlékpark Pákozdi – Nemzeti Emlékhely
8095. Pákozdi Mészeg-hegy. Hrsz: 087.

A Társaság székhelyét a Látogató épületen cégtáblával kell ellátni.

A társaság cégjegyzékszámja: Cg.07-09-018249

Statisztikai számjelle: 22641306-9102-572-07

Adószáma: 22641306-2-07

A számlát vezető hitelintézet neve, címe:

B3 Takarékszövetkezet (57800033-10004627-00000000) és a Magyar Államkincstár Fejér megyei Igazgatóság Állampénztári Iroda (10029008-00336097-00000017)

A társaság elérhetőségei:

Telefon: 30 47 47 905; 22 200 204

E-mail: kempp@kempp.hu

Internet honlap: www.kempp.hu

A tagok megnevezése:

Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban HM) 1055 Budapest, Balaton utca 7-11.

Honvédség és Társadalom Baráti Kör Székesfehérvári Szervezete, 8000. Székesfehérvár, Malom utca 2.

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata, 8095. Pákozdi, Hősök tere 9.

Az alapítás időpontja: 2010. március 01.

Bejegyezve: 2010. május 7.

A társaság körbélyegzője:

Első sor: Katonai Emlékpark Kft. 8095 Pákozdi, Mészeg hegy 087.

Második sor: Adószáma: 22641306-2-07

4./ A Társaság jogállása

A társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Vezetője az ügyvezető, akit a Taggyűlés nevez ki és a feladatait megbízási jogviszonyban látja el.

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A társaság számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a társaság vezetőire,
- a társaságnál foglalkoztatottakra,

A függelékben felsorolt szabályzatokat az ügyvezető a jogszabályok és változások függvényében évente felülvizsgálja.

II. FEJEZET

A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

1./ Célja: a Katonai Emlékpark Pákozdi, mint nemzeti emlékhely méltóságának biztosítása és a látogatók számára történő bemutatása.

2./ Feladat és hatáskör

A társaság számára meghatározott feladatok ellátását a társaság belső szervezeti egységei (divíziók) látják el, a hatáskörök megosztásáról a társaság vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a társaság egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3./ Jogszabályi háttér

A társaságban folyó tevékenységet jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CLXXV. tv. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXXXIX. törvény a helyi önkormányzatokról
- 1997. évi CXL. Törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

4./A Katonai Emlékpark Kft. alappeladata

A Nonprofit Kft. alappeladata a tagok által meghatározott közhasznú feladatok ellátása. A társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról 2011. évi CLXXV. tv. szerinti közhasznú tevékenysége:

- 1. nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés**
- 2. kulturális tevékenység**
- 3. kulturális örökség megóvása**

5./ Tevékenységei

5.1.1.) A társaság közhasznú tevékenységi körei a TEÁOR '08 besorolás szerint:

94.99	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
58.11	Könyvkiadás
58.12	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
58.13	Napilapkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
70.22	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
85.52	Kulturális képzés
85.59	M.n.s. egyéb oktatás
85.60	Oktatást kiegészítő tevékenység
85.51	Sport szabadidős képzés
91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02	Múzeumi tevékenység (főtevékenység)

5.1.2. az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról 2011. évi CLXXV. tv. szerinti cél szerinti tevékenysége, az egységes osztályozási rendszer (TEÁOR '08) alapján:

93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
47.25	Ital-kiskereskedelem
47.29	Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
47.61	Könyv-kiskereskedelem
47.62	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.78	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelem
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.21	Rendezvényi étkeztetés
56.29	Egyéb vendéglátás
56.30	Italszolgáltatás
47.64	Sportszer-kiskereskedelem
47.65	Játék-kiskereskedelem
55.30	Kempingszolgáltatás
55.90	Egyéb szálláshely
58.21	Számítógépes játék kiadása
58.29	Egyéb szoftverkiadás
59.11	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
59.12	Film, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
59.13	Film-, video- és televízió program terjesztése
59.14	Filmvetítés
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
70.21	PR, Kommunikáció
74.20	Fényképészet
81.21	Általános épülettakarítás
81.22	Egyéb épület-, ipari takarítás
81.29	Egyéb takarítás
81.30	Zöldterület kezelés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Ha a tevékenység folytatását jogszabály hatósági engedélyhez köti, a társaság az adott tevékenységet, csak ennek birtokában folytathatja. Képesítéshez kötött tevékenységet a Társaság csak akkor folytathat, ha tagjai vagy alkalmazottai között van olyan személy, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek megfelel.

5.2. A társaság tevékenysége során az alábbiak figyelembevételével jár el:

- üzletszerű gazdasági tevékenységet a társaság a közhasznú tevékenysége elősegítése és megvalósítása érdekében kiegészítő jelleggel folytat, e tevékenység a közhasznú tevékenységet nem veszélyeztetheti,
- a társaság a gazdálkodás során elért eredményét nem osztja fel, azt a társasági szerződésben meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja,
- a társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt,
- a társaság tagjai kijelentik, hogy nem zárják ki, hogy a társaság közhasznú szolgáltatásaiból tagjain kívül más is részesedhessen.

A nonprofit társaság üzletszerű gazdasági tevékenységét kiegészítő jelleggel, a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, a társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

III. FEJEZET A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A Társaság szervezeti felépítése

1.1. A társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítését, alá és fölérendeltségi viszonyait, a tevékenységek érdekében elvégzett munkamegosztást az 1. számú melléklet tartalmazza.

1.2. A társaság belső szervezete

A Társaság osztatlan szervezetként működik.

2./ A Társaság belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

A társaság belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a társaság feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével a Nonprofit Kft.-ben az alábbi beosztások kerültek rendszeresítésre:

2.1. A szakfeladatok:

1. Általános, igazgatási feladatok
2. Kulturális, közművelődési és múzeumi feladatok (alaptevékenység)
3. Kereskedelmi-, és marketing feladatok
4. Gazdasági, műszaki és logisztikai feladatok

2.2. A társaság munkaviszonyban és megbízási jogviszonyokban foglalkoztatott munkatársakkal működik.

a) A Társaság egyszemélyi vezetője az ügyvezető.

Ő képviseli a társaságot. E jogkörét esetenként meghatalmazással (eseti képviselet) vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve korlátlan és korlátozott jelleggel átruházhatja a társaságnál foglalkoztatott ügyvezető-helyettesre.

b) Munkaviszonyban álló munkatársak:

A munkaviszonyban lévők foglalkoztatása a Társaság által biztosított munkahelyen, és munkaeszközökkel történik. A munkavégzés helye esetenként eltérhet a székhelytől. A Társaság a munkatársakat csak olyan munkával foglalkoztathatja, amelyet egészségügyi állapotuk romlása és testi épségük, valamint környezetük veszélyeztetése nélkül el tudnak végezni. A társaságban dolgozók munkarendjét, a nyilvántartást, a munkakezdést és a munkahelyi magatartást ügyvezetői utasítások szabályozzák. A főállásban foglalkoztatott munkatársak a további munkaviszonyukat kötelesek a Társaságnak bejelenteni.

c) Megbízási, vállalkozási stb. jogviszonyban foglalkoztatottak:

Egyes tevékenységeket (elsősorban a nagy szakmai tapasztalatot és végzettséget igénylő feladatokkal foglalkoztatottak) különböző megbízási, vállalkozási jogviszonyokban is elláthatnak.

A takarítási, a biztonsági őrzési, a kiállítótéri felügyeleti és a ruhatárosi feladatokat vállalkozások is elláthatják.

3./ Munkaköri leírások

A társaságban foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek a munkaszerződésekben foglaltak vagy szoros mellékletét képezik a munkaszerződéseknek.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően felsorolt feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, felettesének és utasításadójának megnevezését névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a munkáltató, vagy az utasításadó személyében történt változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért: az ügyvezető és a stratégiai igazgató felelősek.

4./A Társaság vezetése és a vezetők feladatai

4.1. Ügyvezető feladatai:

- vezeti a társaságot, felelős a társaság működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a társaság vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a társaság működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a társaságot külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a társaság működését érintő jogszabályokban, a Katonai Emlékparkot érintő önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a társaság belső ellenőrzését,
- előkészíti a társaság SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a társaság működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja a társaság munkáját segítő szervezetek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a társaság tevékenységét,
- munkáját.
- A taggyűlésnek évente beszámol, döntéseket kezdeményez, előkészít és végrehajtja az alapítói döntéseket, részt vesz a Társaságot érintő alapítói üléseken.
- figyelemmel kíséri a likviditást, a támogatások időbeni beérkezését,
- gyakorolja az utalványozási jogkört a beérkező számlák esetében.

4.1.1. Ügyvezető-helyettes feladatai, a beosztása ellátása mellett

- Ügyvezető-helyettesként feladatait önállóan, az ügyvezető utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni, nem megfelelő munkavégzés esetén jogköreit az ügyvezető időlegesen vagy tartósan elvonhatja, kinevezését visszavonhatja,

- kötelezettségei megszegése esetén a Társaságnak okozott kárért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak, de nem terheli felelősség az ügyvezető helyett, ha a kárt okozó határozat vagy intézkedés ellen tiltakozott,
- az ügyvezető tartós akadályoztatása esetén általános jelleggel gyakorolja az ügyvezető jogait, kivéve:
 - munkaviszony létesítése, megszüntetése,
 - 5 MFt feletti pénzügyi kötelezettségvállalás a Társaság nevében, melyre csak az ügyvezető által kiadott eseti meghatalmazással jogosult.
- felel a Társaság ügyviteléért, gondoskodik a Taggyűlések és FB ülések dokumentálásáról,

4.2. Kereskedelmi és Marketing Igazgató feladatai:

- elkészíti a Társaság széleskörű kommunikációs és üzleti tevékenységének (üzletpolitikai) tervét, amit a Stratégia Igazgatóval egyeztetve az ügyvezető jóváhagyását követően alapokmányként kezel és a végrehajtását szervezi,
- végzi a Katonai Emlékpark Kft. hivatalos honlapjának folyamatos karbantartását, a www.kempp.hu-t és az egyéb közösségi média felületeket,
- fogadja és kezeli a látogatói bejelentkezéseket,
- a látogatói elégedettség mérésére módszertant dolgoz ki és az alapján végzi, amiről havi jelentést tesz,
- kidolgozza és fejleszti a Társaság kereskedelem-fejlesztési politikáját, elkészíti a társaság kereskedelmi terveit,
- irányítja a jóváhagyott tervek teljesítését, ellenőrzi a végrehajtást,
- közreműködik a Társaság árpolitikájának kidolgozásában;
- kapcsolatot épít és tart az üzleti partnerekkel,
- elkészíti a Társaság adatkezelési irányelveknek való megfeleléséhez szükséges dokumentációt

4.3. Stratégiai Igazgató feladatai:

- feladatait önállóan, az ügyvezető utasításainak megfelelően, a társaság érdekében fokozott gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni,
- felelős a Társaság baleset-, tűz-, munka-, vagyonvédelmi stb. szabályai és az ügyvezetői utasítások maradéktalan betartásáért és betartatásáért,
- képviseleti joga korlátozott,
- irányítja és ellenőrzi a Társaság szakmai munkáját,
- a gazdasági igazgatón keresztül betartja és betartatja a Társaság működéséhez biztosított keretösszegek felhasználását,
- ellenjegyzi a beérkező számlákat,
- az ügyvezető utasításának megfelelően elkészíti a Társaság éves és havi munkaprogramját, a dolgozók munkabeosztását,
- a szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az ügyvezetőnek, írásban jelzi a problémákat, azokat referálja;
- végzi a belső ellenőrzési és integritási feladatokat

4.4. Szakmai Igazgató feladatai:

- felel a Katonai Emlékpark aktuális éves rendezvénytervének megvalósításáért,
- feladata a kulturális, közművelődési és közösségi tevékenység szervezése és az azokhoz kapcsolódó programok lebonyolítása,

- felel a kiállítások szakmaiságáért, azok aktualizálásáért, gondozásáért,
- kialakítja az animációs programok tartalmi és módszertani elemeit, melyekre a tárlatvezetőket felkészíti,
- irányítja és vezeti a Hazafiság Iskolájával kapcsolatos tervező, szervező munkát,
- feladata a tárlatvezetők munkájának szakmai irányítása,
- végzi a tárlatvezetők folyamatos szakmai jellegű felkészítését és munkájukat ellenőrzi, részükre évente felkészítő foglalkozásokat tervez, levezet,
- kapcsolatot tart a tankerületekkel, iskolákkal, tantestületekkel,
- szervezi a Hazafiság Iskolájával kapcsolatos együttműködések (érintett katonai szervezetek, HTBK-val, önkéntesek, ÖMT,)

4.5. Gazdasági igazgató feladatai:

- irányítja a társaság gazdasági, pénzügyi, számviteli munkáját,
- végzi a társaság gazdaságos működésének elősegítését,
- elősegíti a Társaság eszköz-, és készletrendszere hatékony felhasználását, az ehhez szükséges feltételeket megteremti,
- kidolgozza a Társaság tervezési és ellenőrzési rendszerét, folyamatosan értékeli és javítja a működést,
- pénzügyi, gazdálkodási terveket készít,
- a tervek teljesítését figyelemmel kíséri, értékeli,
- értékelést készít, a társaság egészének, valamint egyes üzleti területek (közhasznú és a vállalkozási tevékenység) gazdaságosságáról,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság közzgazdasági, pénzügyi, számviteli és tevékenységét,
- kialakítja a Társaság számviteli információs rendszerét, a bizonylati fegyelmet, felügyeli annak betartását,
- elkészíti az éves beszámolót, összeállítja az üzleti tervet a taggyűlés részére,
- kialakítja és fejleszti a vezetői döntéseket megalapozó, az ellenőrzést biztosító információs rendszert, az ehhez szükséges eszközöket beszerzi, az üzemeltetést irányítja és ellenőrzi,
- részt vesz a fejlesztési célok kidolgozásában, biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát, likviditási tervet készít, figyelemmel kíséri és értékeli a megvalósítást,
- megszervezi és ellenőrzi a pénzforgalmat, bank- és hitelügyeket intéz,
- irányítja a költséggazdálkodást, költség elszámolási rendszert dolgoz ki,
- kapcsolatot tart a bankokkal, pénzintézetekkel
- gondoskodik a házipénztár működéséről és ellenőrzéséről,
- felel a pénzkezelők munkájáért, pontosságáért, precizitásáért,
- felkészíti a pénzkezelőket és folyamatosan ellenőrzi munkájukat,
- elkészíti a Társaság mérlegét, vagyon- és eredménykimutatását,
- meghatározza az anyagok és áruk beszerzésével, raktározásával, készletezésével, értékesítésével kapcsolatos feladatokat, irányítja és a végrehajtást ellenőrzi,
- évente átfogó értékelést készít az irányítása alatt levő egyes területek és a szervezeti egység munkájának tervszerűségéről, szervezettségéről és hatékonyságáról,
- előkészíti a szállítási és értékesítési szerződéseket, a hatáskörébe tartozó szerződéseket megköti,
- a könyvelővel közösen szervezi a társaság könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- felügyeli a műszaki-karbantartó személyzet munkáját,
- figyelemmel kíséri a Társaság technikai-műszaki eszközeinek állapotát,

- gondoskodik a karbantartásokról, a felújításokról, a műszaki beruházásokról, a Társaság anyagi lehetőségei függvényében javaslatot tesz a kivitelezőre és felügyeli a munkákat, az eszköz beérkezését.

5./ A Társaság munkáját segítő FÓRUMOK, SZERVEZETEK

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

5.1. A társasági munkájának irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet,
- munkatársi értekezlet

Vezetői értekezlet:

A társaság vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- ügyvezető,
- igazgatók,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról, a társaság, valamint a belső szervezeti és szakmai feladatok aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- a folyamatos üzemi tevékenység koordinálása,
- a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a társaság munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére az intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a társaság előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a társaság munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

Munkatársi munkaértekezlet

A társaság vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a munkaviszonyban és folyamatosan megbízási, vállalkozói szerződéssel foglalkoztatottakat.

Az ügyvezető és az igazgatók a munkaértekezleten:

- beszámolnak a társaság eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékelik a társaság programjának, feladatainak teljesítését,
- ismertetik a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze.

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

A társaság munkáját segítő fórumok üléseiről a stratégiai igazgató jegyzőkönyvet készítet, megőrzéséről a szervezet vezetője gondoskodik.

IV. FEJEZET A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

A társaság a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen összegű munkabérrel foglalkoztatja.

A társaság elsősorban a speciális feladatainak ellátására megbízással, vállalkozási jogviszony keretében is foglalkoztathat munkatársakat.

A társaság megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra a feladat elvégzéséig, határozott időre, átmeneti időszakra.

2./A társasággal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapbére, és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni. A munkabért, a tárgyhót követő hó 8. napjáig kell kifizetni.

2.1.1. A munkabér előleg folyósítása

- munkabér előleg a társaság munkaszerződéssel, legalább 12 hónapja foglalkoztatott munkatársa részére folyósítható,
- a munkabér előleg folyósítását a dolgozó írásos kérelmére az ügyvezető engedélyezi,
- a munkabér előleg összegére a gazdasági referens tesz javaslatot, de az nem lehet magasabb, mint a havi bruttó bér 75%-a,
- nem folyósítható munkabér előleg annak a munkatársnak, akinek az illetményét 50% letiltás terheli,
- a munkabér előleget maximum 6 részletben kell visszafizetni,
- a kifizetett előlegekről a gazdasági referens köteles nyilvántartást vezetni, amelyből név szerint megállapítható a kifizetett előleg és a fennálló tartozás összege,
- a dolgozótól az előleg törlesztését a bérfizetéskor kell levonni,
- attól az alkalmazottól, akinek megszűnik a munkaviszonya az utolsó illetmény kifizetésekor az előleg teljes összegét le kell vonni.

2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

2.2.1. Megbízási díj

A megbízási, vállalkozási jogviszonyban foglalkoztatottak részére az előzetesen megkötött szerződések alapján, a megbízó által meghatározott eljárási rend szerint a teljesítést követően jár a díjazás. A kifizetésre – ellenkező megállapodás hiányában – a tárgyhót követő hónap 15. napjáig kerül sor. A számlákat a jogszabályok szerint, figyelemmel a szerződési feltételekre, 15 banki nap utalással kell kiállítani.

3./ Egyéb juttatások

3.1. Továbbképzés

A társaság a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Ennek elbírálása az ügyvezető kizárólagos hatásköre.

A továbbképzés szabályai:

- minden munkavállaló köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat,
- a Társaság a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét nem téríti, a konzultációs napokra és a vizsga napokra szabadidőt biztosíthat,
- kivételes esetben a továbbképzés költségeihez való esetleges hozzájárulás mértékét és feltételeit az ügyvezető határozza meg.

3.2. Költségtérítések

3.2.1. A munkáltató a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében megtéríti.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

3.2.2. A Társaság munkaviszonyban álló munkatársa a rendszeres munkába járására szolgáló bérletet a lakóhelye és a munkahelye közötti rendszeres utazásra veheti igénybe. Amennyiben a naponkénti menetjegyvásárlás gazdaságosabb, a munkanapokra váltott menetjegy után igényelhető a költségtérítés. Az autóbusz bérlet árának 86%-át téríti a Társaság.

3.2.3. A helyi utazási bérletet a Társaság csak abban az esetben téríti meg, ha annak használata a napi munkavégzéshez, a munkakör ellátásához feltétlenül szükséges.

3.2.4. A hivatalos kiküldetésben lévő alkalmazottak részére a többletköltségeik fedezetére a kiküldetés időtartamára költségtérítés adható.

3.2.5. A belföldi adómentes rapidíjat a jogszabályok alapján kell meghatározni, de az ügyvezető alkalmanként megállapíthat adóköteles rapidíjat is.

3.2.7. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz, egyedi elbírálás alapján, a mindenkori jogszabályban meghatározott összeg téríthető.

3.2.8. Saját gépkocsit hivatali célra az ügyvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni. A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes előírások illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

3.3. Munkaruha juttatás

A társaság a munkavállalói részére munka-, formaruhát biztosíthat. A munkavállaló munkába állását követően, a próbaidő lejártá után szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére –

amennyiben legalább 1 éves munkaviszonyt létesít vele a Társaság. Az ügyvezető döntése alapján a jogosultak köre bővíthető. A kihordási idő egy év. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A juttatási időbe nem számít be: a gyes, a gyed, a fizetés nélküli szabadság és a 30 napon túli táppénz. A munkaruha a kihordási idő alatt a társaság tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdonába kerül. A dolgozó munkaviszonya megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

Az éves juttatás csak a tárgyévben vehető igénybe, a következő évre nem vihető át.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a munkavállaló köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg. Az évre vonatkozó keretösszegeket az ügyvezető állapítja meg.

3.4. Mobiltelefon használat

3.4.1. A társaságban mobil telefon használatára az ügyvezető, és az ügyvezető által kijelölt munkatársak jogosultak. A mobiltelefon használatára jogosultak körét és keretösszegét évente felül kell vizsgálni, a keretet túllépő összeget a használónak meg kell térítenie.

3.4.2. Az ügyfélszolgálatot ellátó munkatársak saját tulajdonú mobil készülékeiket az ügyféltérben nem használhatják.

3.5. Szociális jellegű juttatások

A társaság a munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segítyt folyósíthat a munkavállaló kérelmére. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona.

4./A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen – mely esetenként eltérhet a Társaság székhelyétől -, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

5./A munkaidő beosztása

5.1. A heti munkaidő 40 óra, változó munkarendben (munkaidőkeretben).

A társaságban a hivatalos munkarend, a munkaidőt és a legfeljebb 20 perces pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.

A külön beosztás szerint dolgozó munkatársak munkaidejét a stratégiai igazgató által készített és az ügyvezető által jóváhagyott heti, havi munkaidőbeosztás írja elő. A letöltött munkaidő igazolására a jelenléti ív szolgál, melyet a kötetlen időbeosztással dolgozó ügyvezető és ügyvezető-helyettes kivételével mindenkinek vezetnie kell.

5.2. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni legkésőbb minden év január 31. napjáig. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és felhasználását a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A Társaság a Munka Törvénykönyve előírásai szerint jogosult a szabadság egy részének a munkáltató által meghatározott időben történő kivételéről intézkedni. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.3. A helyettesítés rendje

A társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ügyvezető, illetve felhatalmazása alapján a stratégiai igazgató feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat írásban kell rögzíteni.

5.4. Munkakörök átadása

A társaság munkatársai, valamint az ügyvezető által kijelölt dolgozók munkakörének esetleges átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén feljegyzést kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a stratégiai igazgató gondoskodik.

5.5. Ösztönző juttatások, jutalékok

5.5.1. Jutalékok és ösztönző juttatások a Társaság Javadalmazási Szabályzata alapján fizethetők.

5.6. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

A társaságban lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

- Fénymásolás

A társaságban csak a munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentes. A 20 darabot meghaladó másolást rögzíteni kell titkársági nyilvántartó füzetben. Minden egyéb esetben a (magáncélú) fénymásolásra engedélyt kell kérni és térítési díjat kell fizetni, melynek összege: 12,-Ft+ÁFA/oldal. A térítést a pénztárba kell befizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

A társaság dokumentumainak (saját személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az ügyvezető engedélyével és az Iratkezelési Szabályzat alapján történhet.

6./ Kártérítési kötelezettség

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

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

A pénztárost, a raktárkezelőt, és az egyéb pénzkezelőket felelősség terheli az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány) Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett mennyiségi csökkenés, rongálódás és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a dolgozó vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik. Amennyiben a társaságnál a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány vagy rongálódás esetén munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

7./ Anyagi felelősség

A Társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép stb.)

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

8./ A társaság belső és külső kapcsolattartásának rendje

8.1. A belső kapcsolattartás

A társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai területek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szakterületeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szakterület működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

8.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a társaság a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

9./A társaság ügyiratkezelése

A társaságban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért az ügyvezető-helyettes, ellenőrzéséért az ügyvezető felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

10./ Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével - cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A társaságban cégbélyegző használatára a következők jogosultak: A körbélyegzőt az ügyvezető őrzi, a fejbélyegző 1-1 példánya a recepción és az igazgatói irodában – elzárva – található.

A társaságban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági igazgató a felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyvezető gondoskodik.

11./A társaság gazdálkodásának rendje

A társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten az Üzleti Terv tervezésével, végrehajtásával, a társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az ügyvezető feladata.

11.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

A társaságban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában és a mellékletekben felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

11.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult. Nevét és aláírását be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél. Az aláírás-bejelentési kartonok egy eredeti példányát a cégvezető, egy másolati példányát a pénztár köteles őrizni. A társaság a részére meghatározott feladatok végrehajtására az alábbi bankszámlát nyitotta:

Hitelintézet: B3 TAKARÉK Szövetkezet

Számla megnevezése:

Pénzforgalmi főszámla: 57800033-10004627-00000000

Hitelintézet: MÁK Fejér m-i Ter. Ig. Állampénztári Iroda

Számla megnevezése:

Pénzforgalmi számla: 22222222-35027515-00000000

11.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a társaságnál az ügyvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a mellékletben kell meghatározni. A társaság az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a függelékben meghatározott Bizonylati rend tartalmazza.

12./A társaság létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

A Társaság saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, eszközeit, ingóságait bérbe adhatja. Helyiséget tartósan csak tulajdonosi engedéllyel lehet bérbeadni. Az eszközök, berendezések ideiglenes bérbeadását az ügyvezető

engedélyezi. A napi bérleti díj minimum a beszerzési ár 1 %-a. Amennyiben az összeszereléshez, működtetéshez személyzet és szállítás szükséges, munka és szállítási díjat is fel kell számolni.

13./ A társaságban végezhető reklámtevékenység

A társaságban reklámhordozó csak az ügyvezető engedélyével helyezhető ki. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

14./ Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a társaságban folyó - szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az ügyvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a Társaság vezetője tájékoztatja.

15./ A társaság óvó, védő előírásai

A társaság minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-, vagy bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

15.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a Társaság vezetőjét vagy a stratégiai igazgatót.

Az ügyvezető vagy a stratégiai igazgató a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a az épület azonnali elhagyását.

Az ügyvezető vagy stratégiai igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

V. FEJEZET

1./ LOJALITÁSI ÉS VISELKEDÉSI SZABÁLYZAT

1.1. A szabályzat célja

A Katonai Emlékpark Kft. szándékai szerint mind személyes vonatkozásban, mind a szakmai fejlődés viszonylatában kedvező, biztonságos, a teljesítménnyel arányos jövedelemhez juttató munkahelyet kíván biztosítani munkatársainak, amit a magas színvonalú szakmai tevékenység mellett egy etikai, lojalitási és viselkedési normarendszer kialakításával kíván megalapozni és fenntartani, amely egyidejűleg előmozdítja a Társaság érdekeinek érvényesülését.

Az etikai és viselkedési szabályozás pontosítja a Társaság vezetése részéről történő elvárásokat, biztosítja, hogy a munkavállalók egységesen értelmezve betarthassák azokat.

A szabályozás célja: keretet adni a követendő magatartási formákhoz, amelyek összefüggnek:

- a munkavállalók és a munkaadók közötti kölcsönös bizalom és elégedettség erősödésével,
- az ügyek iránti objektivitással,

- a Társaság tekintélyének, szakmai súlyának, befolyásának, jó hírnevének megtartásával és növelésével,
- a Társaságban felhalmozott tudás, szellemi tőke megbecsülésével, megtartásával, fejlesztésével,
- a Társaság anyagi és szellemi javainak védelmével, gyarapításával.

1.2. A szabályozás hatálya

A Szabályzat a Társaság minden munkatársára vonatkozik függetlenül beosztásától, munkavégzésének helyétől és a foglalkoztatási formától. Időben kiterjed a foglalkoztatás teljes időtartamára, illetve egyes vonatkozásaiban az azon túli időszakokra is.

1.3. Alapelvek

A Társaság munkatársai munkavégzésének rendező elvei a kötelezettségek teljesítésében és a jogok gyakorlásában a következők:

- pártatlanság, objektivitás,
- együttműködési kötelezettség a Társaságon belül és a külső partnerekkel,
- a feladattól függő, egységes módon értelmezett eljárás és joggyakorlás,
- a feladatot érintő szakmai hozzáértés és a szakmai fejlődés elősegítése,
- az etikus és kulturált magatartás,
- a diszkrimináció tilalma,
- a Társaságnál senkit sem sérthetnek meg személyiségi jogaiban, magánéleti szuverenitásában,
- a Társaság iránti lojalitás
- a Társaság érdekeinek előtérbe helyezése

A Társaság elvárja, hogy a munkatársai szorgalmasan, lelkiismeretesen, felelősséggel, a többi munkatárssal együttműködve, egymást tiszteletben tartva végezzék munkájukat.

A munkavállalóknak munkájuk során törekedniük kell arra, hogy maradéktalanul érvényesüljön a Társaság érdeke, segítsék a hatóságokkal, a társintézményekkel, más szervezetekkel történő eredményes együttműködést, tartózkodjanak minden olyan megnyilvánulástól, amely erkölcsi vagy anyagi hátrányt okozhatna a Társaságnak.

1.4. A kapcsolattartás és együttműködés szabályai

A hatósági kapcsolattartás során a hatósági munka elősegítése az elsődleges szempont, melynek során az érintett munkavállalóknak együtt kell működniük. Az eljárás eredményességét a legjobb szakmai tudásuk szerint kell elősegíteniük.

A Társaság valamennyi munkatársa között a munkavégzés során elsődleges az együttműködés. Minden munkatárssal szemben elvárás a kölcsönös tisztelet és kompromisszumkészségen alapuló lojális magatartás, az egymás iránti tisztelet, a tárgyilagosság.

1.5. Titoktartási kötelezettség

A Társaság munkatársai kötelesek a szakmai tevékenységükkel összefüggő munkák közben általuk megismert, a feladatok ellátása során tudomásukra jutott adatokat bizalmasan kezelni, megőrizni, tilos azokat harmadik fél rendelkezésére bocsátani, átadni.

Az előírás megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Üzleti titkot jogtalanul, tisztességtelen módon megszerezni, felhasználni, mással közölni vagy nyilvánosságra hozni tilos.

A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed

- a tervekre, távlati stratégiai anyagokra,

- a pénzügyi szerződésekre és megállapodásokra,
- a Társaság likviditási helyzetére vonatkozó terv- és tényszámokra,
- a Társaságon belüli pénzgazdálkodási, bérpolitikai adatokra,
- a Társaság humánpolitikai dokumentumaira, magán - és szakmai - személyi adatokra,
- a pályázatokra vonatkozó dokumentumokra,
- a harmadik személy számára nem nyilvános iratokra,
- a munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó információkra.

A titoktartási kötelezettséget kizárólag az ügyvezető oldhatja fel. A titoktartási kötelezettségre és a közlési tilalomra vonatkozó rendelkezések nem érintik az ellenőrzésre és betekintésre jogosultak jogkörét.

1.6. A nyilatkozattétellel és tájékoztatással kapcsolatos szabályok

A Társaság képviselőjében a nyilvánosság, tömegtájékoztatás felé hivatalos nyilatkozatot csak azok a munkatársak tehetnek, akiket arra az ügyvezető feljogosított.

A Társaság valamennyi dolgozójának joga van a saját munkájáról illetve azzal összefüggésben - beosztásának megfelelően - véleményt nyilvánítani úgy, hogy azzal a Társaság érdekeit, üzleti titkait ne sértse. A munkatársak szakmai véleményt akkor nyilvánítsanak ki, ha az a tények megfelelő ismeretén és tárgyi illetékességén alapul.

A munkatársak csak szakmai és pénzügyi kompetenciájuknak megfelelően, az érvényben lévő előírások betartása mellett írhatnak alá a Társaság tevékenységével összefüggő írásos anyagokat, dokumentumokat.

A tömegtájékoztatásban dolgozók tevékenységét a Társaság munkatársainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az elektronikus és nyomtatott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az ügyvezető jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon, a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint a társaság jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, köteles kérni a nyilatkozatot készítőt, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az ügyvezető engedélyével adható.

1.7. A Nonprofit Kft. jó hírneve (goodwill)

Minden munkatárs erkölcsi kötelessége, hogy erősítse a Társaság elismertségét és jó hírnevét. A beosztásához méltó kulturált magatartás és megjelenés minden munkatárs kötelezettsége, az egymással és a látogatókkal való kapcsolattartásban, továbbá a Társaság képviselője során.


1.8. A környezet védelme

A Katonai Emlékpark Pákozd csodás földrajzi helyen, környezetvédelmi szempontból kiemelt területen fekszik. Valamennyi munkavállalónak kötelessége a természeti környezet fokozott védelme, az épített környezet megóvása.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1./ Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkatársainak elsőrendű kötelessége.
- 2./ Az SZMSZ 1-1 példányát saját használatra és a foglalkoztatottakkal való ismertetésre ki kell adni, melyet aláírásukkal igazolnak.
- 3./ Az SZMSZ-be történő betekintés joga a Nonprofit Kft. minden munkatársát megilleti.
- 4./ Az SZMSZ a Taggyűlés jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Pákozd, 2018. 11.12.


Dr. Görög István
ügyvezető



1. számú melléklet:

KEMPP Kft Szervezeti felépítése

