



**Sopronkőhidai  
Ipari és Szolgáltató Kft.  
9407 Sopronkőhida Pesti Barnabás út 25.  
Tel.: 06 99/ 511-246 Fax.: 06 99/ 311-728  
E-mail: [skipari@skiparikft.t-online.hu](mailto:skipari@skiparikft.t-online.hu)  
[www.skhkft.hu](http://www.skhkft.hu)**

**Jóváhagyom:**

**Kormányos Zoltánné bv. ezredes  
ügyvezető**

**A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.  
Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztályának  
ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2021. március 26-tól

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Szervezeti felépítés.....	3
III.	Irányítási rend.....	3
IV.	Értekezletek rendje.....	3
V.	Az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály feladatai.....	4
VI.	A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok.....	4
1.	Osztályvezető.....	4
2.	Fémipari üzem.....	5
3.	Bútorüzem (bútorgyártás, kárpitozás, matracgyártás).....	5
4.	Mosoda.....	6
5.	Logisztikai Csoport.....	6
5.1.	Raktár.....	6
5.1.	Garázmester.....	6
6.	Üzemfenntartás.....	7
7.	Bérmunkák.....	7
7.1.	Zárszerelő üzem.....	7
7.2.	Vasalatgyártó üzem.....	7
VII.	Munka és ellenőrzési tervek.....	8
VIII.	Minősítési és értékelési rendszer.....	8
IX.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	8
X.	Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok.....	8
XI.	Helyettesítési rend.....	9
XII.	Záró rendelkezés.....	9
	Záradék.....	9

## **I. Általános rendelkezések**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) foglaltak szerint készült.

Az Ügyrend hatálya kiterjed az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály (a továbbiakban: osztály) valamennyi dolgozójára.

Az Ügyrendben foglaltakat az osztály dolgozói a jóváhagyást követő 8 munkanapon belül, az új dolgozó az SzMSz-szel együtt a tényleges munkavégzés megkezdése előtt köteles megismerni és megismerését aláírásával igazolni, továbbá a munkavégzés során maradéktalanul betartani.

## **II. Szervezeti felépítés**

a) Osztályvezető (hivatásos)	(1 fő)
b) Fémipari üzem, üzemvezető (hivatásos)	(1 fő)
c) Bútorüzem, üzemvezető (hivatásos)	(1 fő)
d) Mosodavezető (hivatásos)	(1 fő)
e) Logisztikai csoport	
ea) Raktárvezető (hivatásos)	(1 fő)
eb) Garázmester, kiemelt művezető (hivatásos)	(1 fő)
f) Üzemfenntartás, csoportvezető (hivatásos)	(1 fő)
g) Bérmunkák	
ga) zárszerelő üzem kiemelt művezető (hivatásos)	(1 fő)
gb) vasalatgyártó üzem művezető (munkavállaló)	(1 fő)

## **III. Irányítási rend**

Az osztály szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül az ügyvezető jogkörébe tartozik.

Az osztályt az osztályvezető vezeti és irányítja szakmailag.

Az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik a fémipari üzem vezetője, a bútorüzem vezetője, a mosodavezető, a raktárvezető, garázmester, az üzemfenntartási csoportvezető, a zárszerelő üzem vezetője, a vasalatgyártó üzem vezetője.

## **IV. Értekezletek rendje**

### **Napi eligazítás:**

Napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on.

**Vezeti:** osztályvezető

**Időpontja:** minden reggel 9 óráig bezárólag

**Résztvevők:** beosztotti állomány

### **Operatív megbeszélés:**

Heti 1 alkalommal, de szükség esetén naponta megtartott értekezlet. A heti/napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása, valamint a vezetői értekezleteken elhangzott információk megosztása személyesen, elektronikus úton, telefonon, vagy Skype-on.

**Vezeti:** osztályvezető

**Időpontja:** heti vezetői értekezletet követően, illetőleg szükség szerint

**Résztvevők:** beosztotti állomány

Az értekezletek keretében az osztályvezető tájékoztatja osztály közvetlen beosztotti állományát az osztály aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról.

## **V. Az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály feladatai**

- a) A termelés tervezése, szervezése, végrehajtása, adminisztrálása.
- b) A gyártás-előkészítés feladatainak tervezése, szervezése, végrehajtása. Mintadarabok, műszaki dokumentációk elkészítése.
- c) Termelési tevékenységek szervezése, irányítása, a megadott határidők tartása végett.
- d) Új termék bevezetése esetén javaslatot tesz és közreműködik a műszaki feltételek, beruházások terén, valamint új gyártási terület kialakítása esetén a berendezésre, eszközökre vonatkozóan szintén javaslatot tesz.
- e) Gondoskodni a személyi állomány és a munkavállalók (együtt: dolgozók) betanításáról, az esetleges képzésre javaslattétel.
- f) Saját területén termelési információk dokumentálása, azok megadása, termelési normák meghatározása.
- g) Normaidők készítése, karbantartása, felügyelete.
- h) Termelési feladatok folyamatosságának biztosítása
- i) Külső telephelyen történő gyártás esetén gondoskodik a gyártás feltételeinek biztosításáról.
- j) Pályázati mintadarabok, illetve a gyártásba adandó termékek teljes műszaki dokumentációjának elkészítése és azok ellenőrzése. Kalkulációs lapok készítése.
- k) Folyamatos kontroll a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan.
- l) Anyag és kellék felhasználás adminisztrációja, könyvelése.
- m) A dolgozók teljesítményének adminisztrálása, elszámolása.
- n) Kapcsolattartás, egyeztetés társosztályokkal.
- o) Létszámnyilvántartás vezetése az osztály dolgozóiról.
- p) A társaság termelési folyamatainak hatékony irányítása

## **VI. A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok**

### ***1. Osztályvezető***

Feladata:

- a) A társaság termelésének irányítása, folyamatos működtetése, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése.
- b) Éves fejlesztési, beruházási és karbantartási tervek elkészítése.
- c) Piaci igények felmérése és megtervezése a fémtömegcikk üzem részére.
- d) Új termelésszervezési eljárások kidolgozása.
- e) Az irányítása alá tartozó szervezetek funkcionális működésének megszervezése, az egyes munkahelyek, szervezeti egységek közötti kapcsolatok rendjének kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
- f) Gondoskodik a termelőmunka megszervezéséről és annak jövedelmező végrehajtásáról.
- g) A beruházások tervszerű előkészítése, határidőn és költségkereten belüli bonyolításának irányítása és szervezése.
- h) A felújított gépek és gyártóeszközök üzembe helyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, az üzembe helyezés engedélyeztetése.

- i) Javaslattétel az irányítása alatt álló dolgozók alkalmazására, munkakör-változására, bérezésére.
- j) Működési területén belül a Társaság képvisellete.
- k) Az alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése.
- l) A Társaság energiaellátásának irányítása.
- m) Az irányítása alá tartozó szervek közötti vitás ügyekben konszenzus kialakítása.
- n) A hozzá tartozó egységekben a munka- és tűzvédelmi előírások, a balesetvédelmi és foglalkoztatás-egészségügyi rendelkezések megtartásának ellenőrzése.
- o) A termelőeszközök rendeltetésszerű használatának, a dolgozók foglalkoztatottságának ellenőrzése.
- p) Az éves beruházási terv teljesítésének ellenőrzése, szükség esetén módosításának kezdeményezése.
- q) A raktárak készlet szintjének figyelemmel kísérése.

## **2. Fémipari üzem**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A gyártási utasítás alapján a megrendelt termékek határidőre történő legyártása a megadott műszaki paramétereknek megfelelően.
- b) A termelés anyagszükségletének meghatározása, ennek megfelelően az anyagigénylés leadása az osztályvezető felé.
- c) Munkaszámok naprakész vezetése az anyagfelhasználás és munkaidő ráfordítás pontos rögzítésével.
- d) A termelés munkafolyamatainak, műveleteinek költséghatékony és racionális szervezése.
- e) Folyamatos munkaközi ellenőrzés a megfelelő minőség biztosítása és a selejt elkerülése érdekében.

## **3. Bútorüzem (bútorgyártás, kárpitozás, matracgyártás)**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Partnerünk megrendeléseinek megfelelően az igényelt termékek határidőre történő legyártása a megadott műszaki paramétereknek megfelelően.
- b) A termelés anyagszükségletének folyamatos figyelemmel kísérése, ennek megfelelően az anyagigénylések leadása anyagfajtától függően partnerünk vagy az osztályvezető felé.
- c) Termelési nyilvántartások naprakész vezetése az anyagfelhasználás és munkaidő nyilvántartás pontos dokumentálása.
- d) A termelés munkafolyamatainak, műveleteinek költséghatékony és racionális szervezése.
- e) Folyamatos munkaközi ellenőrzés a megfelelő minőség biztosítása és a selejt elkerülése érdekében.

#### **4. Mosoda**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Mosodai megmunkálási folyamatok (válogatás, mosás, szárítás, kalanderezés, hajtogatás, csomagolás) irányítása a meghatározott technológiai és higiéniai előírásoknak megfelelően.
- b) A munkafolyamatok szerződésben meghatározott határidőre történő elvégzése, a tiszta textíliák kiszállításra történő előkészítése, a rendszerestől eltérő szállítások egyeztetése az osztályvezetővel, partnerekkel.
- c) A mosodai berendezések előírások szerinti üzemeltetése megfelelő működésének figyelemmel kísérése, intézkedés a szükséges soron kívüli karbantartások, javítások elvégzése érdekében.
- d) Vegyszer felhasználás figyelemmel kísérése, ellenőrzése, az automata vegyszeradagoló rendszer működésének ellenőrzése, vegyszer igény leadása az osztályvezető felé.
- e) A textíliák mosási minőségének folyamatos ellenőrzése.

#### **5. Logisztikai Csoport**

##### **5.1. Raktár**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Raktári készletek nyilvántartásának naprakész vezetése, raktári mozgások könyvelése, bizonylatolása, nyilvántartások, kartonok szabályos vezetése.
- b) Anyagok szabályos, rendezett, átlátható és az előírásoknak megfelelő biztonságos tárolása, mozgatása.
- c) Anyagigénylések, megrendelések tételeinek egyeztetése a beérkezett anyagok mennyiségével.
- d) Raktári készletek szintjének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén beszerzésre való javaslattétel.

##### **5.2. Garázmester**

Feladatai:

- a) A Kft. tulajdonában lévő gépjárművek megfelelő működőképességének biztosítása, a fogvatartottakkal elvégezhető javítási, karbantartási munkák ellátása. Az évszaknak megfelelő műszaki állapot és felszereltség biztosítása.
- b) Az egyes kopó alkatrészek, folyadékok, szűrők csereperiódusának figyelemmel kísérése, az esedékes szervizek elvégzése, annak megszervezése, szükséges anyagok beszerzési igényének továbbítása az osztályvezető felé.
- c) A gépjárművek műszaki vizsga időpontjainak figyelemmel kísérése, vizsgáztatás előkészítése, megszervezése.

- d) Külső szervizben elvégzendő javítási munkák megszervezése.

## **6. Üzemfenntartás**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A Kft. teljes területén a szükséges felújítási, javítási és karbantartási feladatok meghatározott határidőre történő elvégzése.
- b) A megfelelő minőségű munkavégzéshez szükséges anyag és szerszámigény meghatározása, a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével, az anyagigénylő lapok leadása az osztályvezető számára.
- c) Az üzemekben folyó termelés megfelelő körülményeinek folyamatos biztosítása, a felmerülő hibák gyors elhárítása.
- d) Közreműködés a biztonságtechnikai elemek telepítésében, karbantartásában, azok rendeltetésszerű működésének, megfelelő állapotának folyamatos ellenőrzése, fenntartása.

## **7. Bérmunkák**

### **7.1. Zárszerelő üzem**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Bérmunka partnerünkkel fennálló szerződésünkben meghatározott munkafolyamatok elvégzése a megadott műveleti utasításoknak megfelelően az előírt minőségben.
- b) A termelési folyamatok szervezése, irányítása a partnerünkkel egyeztetett határidőre történő gyártási tevékenység biztosítása.
- c) A termelési folyamatok megfelelő dokumentálása, minőségellenőrzése, késztermékek raktározása, kiszállítás szervezésében való közreműködés.

### **7.2. Vasalatgyártó üzem**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Bérmunka partnerünkkel fennálló szerződésünkben meghatározott munkafolyamatok elvégzése a megadott műveleti utasításoknak megfelelően az előírt minőségben.
- b) A termelési folyamatok szervezése, irányítása a partnerünkkel egyeztetett határidőre történő gyártási tevékenység biztosítása.
- c) A termelési folyamatok megfelelő dokumentálása, minőségellenőrzése, késztermékek raktározása, kiszállítás szervezésében való közreműködés.

## **VII. Munka és ellenőrzési tervek**

Az osztályvezető havi ellenőrzési tervet készít, melyet minden hónap 25-ig felterjeszt az ügyvezető részére.

## **VIII. Minősítési és értékelési rendszer**

Az osztály hivatásos állományú tagjainak teljesítményértékelésével és minősítésével kapcsolatos feladatokat a TÉR rendszerben kell végrehajtani, a hatályos, vonatkozó szabályozók alapján.

## **IX. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a Társaság erről szóló mindenkor hatályos szabályzata tartalmazza.

## **X. Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok**

1. Az osztály dolgozói heti 40 órás munkarendben végzik szolgálati feladataikat.

- a munkaidő a területeken dolgozó személyi állomány részére hétfőtől péntekig 6-14 óráig tart, mosoda délutános műszakában 14-22 óráig tart, ettől való eltérést az ügyvezető engedélyezheti.
- A munkarend a hivatásos és munkajogviszonyban dolgozók részre a munkaköri leírásban kerül rögzítésre.

2. A szolgálati helyre mindenkinek pontosan, munkavégzésre alkalmas állapotban kell megérkezni, ennek akadályá esetén az osztályvezető az ügyvezetőt, a beosztott munkatárs az osztályvezetőt és a munkáltatás biztonsági vezetőt köteles a legrövidebb úton haladéktalanul értesíteni.

3. Az osztályvezetőnek úgy kell szervezni a munkát, hogy túlszolgálat lehetőleg ne keletkezzen. A túlóra elrendelésére, a túlszolgálat megkezdése előtt, Robotzsaru rendszerben az osztályvezető intézkedik.

4. Az osztály dolgozói részére feladat-meghatározás, eligazítás szóban és írásban (szignálással), valamint az Robotzsaru NEO rendszerben történhet. Az ügyek elintézésének határideje az előjáró által meghatározott határidő, de legfeljebb 30 nap. A kijelölt ügyintéző a feladat végrehajtása során köteles megtartani a jogszabályokban, utasításokban, intézkedésekben és szakmai előírásokban foglaltakat, az ennek elmulasztásából származó felelősség a mulasztót terheli.

Az osztályvezető köteles a dolgozók tevékenységét úgy szervezni, hogy az a határidők megtartásával, szakmailag megfelelő minőségben történjen.

Az ügyintézési határidő betartását akadályozó körülmény felmerüléséről az ügyintéző köteles az osztályvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

6. A munkatársak kötelesek:

- a feladatok végrehajtásakor körültekintően, az ügyben érintettekkel és egymással együttműködve, az elvárható szakszerűséggel eljárni,



- mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírás vagy az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van az osztály rendeltetészerű működésével,
- jogosult és köteles jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre közvetlen felettese figyelmét felhívni,
- közvetlen felettesét minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladata végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről, körülményekről.

7. Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **XI. Helyettesítési rend**

- a) Az osztályvezetőt távollétében a feladattal megbízott munkáltatás biztonsági vezető, vagy a bútor üzem vezetője helyettesíti.
- b) A beosztotti állomány a napi szolgálati feladatok, illetve egyéb kiemelt feladatok figyelembevételével az osztályvezető, vagy a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők által meghatározottak szerint látnak el helyettesítési feladatokat.

### **XII. Záró rendelkezés**

Ezen szakmai dokumentációt szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni és indokolt esetben az osztályvezető intézkedni köteles a megfelelő módosításra.

Az osztály munka- és ügyrendjének részét képezik a szakterület szervezeti ábrája és a személyre szóló munkaköri leírások.

Az Ügyrend a kihirdetés napján lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2021. február 15-től hatályos 30547/335-1/2021. számú Ügyrend hatályát veszti.

Az alább felsorolt munkatársak aláírásukkal igazolják, hogy az SzMSz-ben, és a Munka- és Ügyrendben foglalt rendelkezéseket megismerték és azokat magukra nézve kötelezőnek elismerik:

### **Záradék**

Az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály 2021. március .....-tól hatályos Ügyrendjét megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem.

<b>NÉV</b>	<b>BEOSZTÁS</b>	<b>ALÁÍRÁS</b>	<b>DÁTUM</b>



### Az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály szervezeti felépítése

