



**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.**

**Kereskedelmi és Ruhaipari 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.	A Kereskedelmi és Ruhaipari Osztály feladatai.....	3
	A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok.....	4
	1. A kereskedelmi osztályvezető(üzemvezető).....	4
	2. Ruhaipari üzem.....	4
	3. Sales manager.....	4
VI.	Munka és ellenőrzési tervek.....	5
VII.	Minősítési és értékelési rendszer.....	5
VIII.	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	5
IX.	Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok.....	5
X.	Helyettesítési rend.....	6
XI.	Záró rendelkezés.....	6
	Záradék.....	7

## **I. Általános rendelkezések**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Kereskedelmi és Ruhaipari 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 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) Kereskedelmi vezető – ruhaipari üzemvezető (hivatásos) (1 fő)
- b) Ruhaipari üzem, csoportvezető (hivatásos) (1 fő)

## **III. Irányítási rend**

A Kereskedelmi és Ruhaipari Osztály (a továbbiakban: osztály) szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül az ügyvezető jogkörébe tartozik.

Az osztályt a kereskedelmi vezető és egyben ruhaipari üzemvezető (a továbbiakban: osztályvezető) irányítja szakmailag.

Az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartozik a Ruhaipari üzem csoportvezetője.

## **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 az Ipari, Termelési, Logisztikai Osztály közvetlen beosztotti állományát az osztály aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról.

## **V. A Kereskedelmi és Ruhaipari Osztály feladatai**

- a) A társaság kereskedelmi tevékenységének folyamatos működtetése, a belső és központi ellátás keretében jelentkező igények, illetve külső partnerek megrendeléseinek

- feldolgozása, árajánlatok, szerződéstervezetek elkészítése, kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- b) A teljesítési határidők figyelemmel kísérése, azok betartása érdekében folyamatos együttműködés a termelési osztállyal, a bútorigipari gyártás terén konzorciumi partnerünk képviselőivel.
  - c) A megrendelésekkel kapcsolatban folyamatos kapcsolattartás a partnerekkel.
  - d) Résztétel a kiszállítások költséghatékony megszervezésében.
  - e) A ruhaipari üzem tevékenységének irányítása, megrendelések gyártásának ütemezése, késztermék és alapanyag készletek alakulásának figyelemmel kísérése, szükséges beszerzési igények továbbítása az ügyvezető felé.

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

#### **1. A kereskedelmi osztályvezető (üzemvezető)**

Feladata:

- a) A társaság kereskedelmi tevékenységének irányítása, folyamatos működtetése.
- b) A vezetése alá tartozó személyek és szervezeti egység munkájának irányítása, ellenőrzése.
- c) A Társaság üzleti tervének elkészítésében való aktív részvétel, az igények figyelembe vételével az éves várható rendelésállomány összeállítása.
- d) A közbeszerzési pályázatok elkészítésében való közreműködés
- e) A megrendeléseknek megfelelően az ajánlatok szerződések előkészítése.
- f) Az elfekvő, inkurrens készletek figyelemmel kísérése, javaslat tétel az értékesítésre, selejtezésre.
- g) Gondoskodik a szükséges anyag beszerzéséről az előírt határidőre, meghatározott mennyiségben, méretben és rendelkezésre álló anyagigény-információ alapján.
- h) A termelési kapacitások kihasználtsági szintjének ellenőrzése.
- i) A raktárak készlet szintjének folyamatos figyelemmel kísérése.

#### **2. Ruhaipari üzem**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Az osztály által adott gyártási utasításokban szereplő ruházati termékek megadott határidőre történő legyártása a meghatározott műszaki leírásoknak megfelelően.
- b) Az alapanyagok, kellékek racionális felhasználása, optimális terítékrajzokkal a gyártási hulladék csökkentésére való törekvés, anyaghányadok alakulásának figyelemmel kísérése.
- c) A megfelelő minőség biztosítása érdekében a munkaműveletek folyamatos ellenőrzése, a fogvatartottak munkájának szakmai irányítása.
- d) A termelési folyamatokkal, elkészült termékekkel, rendelésekkel kapcsolatban meghatározott nyilvántartások folyamatos naprakész vezetése, az üzemvezető folyamatos tájékoztatása a gyártás alakulásáról.

#### **3. Sales manager**

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) Állandó és folyamatos kapcsolattartás az alárendeltségébe tartozó kereskedelmi ügyintézőkkel a termelés feltételeinek tartós biztosítása és a várható akadályok elhárítása érdekében.
- b) A termelés szervezése a konfekció üzemvezetővel egyeztetve, figyelemmel a minőségi előírások és a határidők pontos betartására.
- c) A Társaság üzleti tervének elkészítésében való aktív részvétel, az igények figyelembe vételével az éves várható rendelésállomány összeállítása.
- d) A közbeszerzési pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- e) A megrendeléseknek megfelelően az ajánlatok, szerződések előkészítése.
- f) Az elfekvő, inkurrens készletek figyelemmel kísérése, javaslat tétele az értékesítésre, selejtezésre.
- g) Gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről az előírt határidőre, meghatározott mennyiségben, méretben és rendelkezésre álló anyagigény-információ alapján.
- h) A raktárak készletszintjének folyamatos figyelemmel kísérése.
- i) Új üzleti partnerek keresése a Társaság termékeinek és szolgáltatásainak értékesítéséhez, valamint új termékek gyártásához javaslattétel.
- j) A Társaság honlapjának kezelése, tartalmi anyagainak napra kész karbantartása.
- k) Együttműködés a Társaság más területeivel (beszerzés, logisztika, pénzügy, stb.)
- l) Jelentések, beszámolók készítése.

#### **VI. Munka és ellenőrzési tervek**

A kereskedelmi vezető – üzemvezető a részére meghatározott havi ellenőrzéseket köteles végrehajtani melyről az ügyvezető részére minden hónap végéig jelentést készít.

#### **VII. Minősítési és értékelési rendszer**

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

#### **VIII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

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

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

1. Az osztály dolgozói heti 40 órás munkarendben végzik szolgálati feladataikat.
  - a munkaidő az osztályon dolgozó személyi állomány részére hétfőtől péntekig 6-14 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 akadálya esetén a kereskedelmi vezető az ügyvezetőt, a beosztott munkatárs a kereskedelmi 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 a vezető intézkedik.

4. Az osztály dolgozói részére feladat-meghatározás szóban és írásban (szignálással), valamint az Robotzsaru NEO rendszerben történhet. Az ügyek elintézésének határideje az előjáró, igények tekintetében a Kefo eljárásrendje 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.

A vezető köteles a munkatársak tevékenységét úgy szervezni, hogy az a határidők megtartásával, szakmailag megfelelő minőségben történjen.

Az ügyintézési határidő betartását akadályozó körülmény felmerüléséről az ügyintéző köteles a vezetőt 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 rendeltetésszerű 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.

## **X. Helyettesítési rend**

- a) Az osztályvezetőt távollétében a feladattal általa megbízott személy helyettesíti.
- b) A beosztotti állomány a napi szolgálati feladatok, illetve egyéb kiemelt feladatok figyelembevételével a vezető, vagy a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők által meghatározottak szerint látják el helyettesítési feladatokat.

## **XI. 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 2020. november 16-tól hatályos 30547/1181-1/2020. számú Ügyrend hatályát veszti.






## A Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály szervezeti felépítése

