

Jóváhagyom:

A Magyar Állam, mint tulajdonos nevében
joggyakorlásra meghatalmazott
Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
által kijelölt Uralkodó Tag
Bv. Holding Kft. képviselőjében

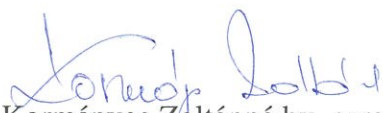
Budapest, 2021.

Cséri Zoltán bv. dandártábornok
büntetés-végrehajtási főtanácsos
ügyvezető

Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata

Sopronkőhidai Ipari és
Szolgáltató Kft.
9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás út 25.
cégjegyzékszám: 08-09-003759

Sopronkőhida, 2021. 09. 26.


Kormányos Zoltánné bv. ezredes
ügyvezető

Tartalomjegyzék

I. A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. jogállása és feladata	4
II. Társaság szervezete.....	4
1. Alapadatok.....	4
2. Társaság célja	5
3. A Társaság jogállása.....	5
4. Képviselő és cégjegyzés	6
5. A Társaság irányító és felügyeleti szervei	6
6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása.....	6
7. Állomány	6
8. Ügyvezető.....	7
9. Felügyelőbizottság.....	8
10. Könyvvizsgáló.....	9
11. Szervezeti egységek.....	9
12. Bizottságok	10
III. A szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk	10
1. Ügyvezető-helyettes	10
2. Pénzügyi és Számviteli Osztály.....	11
3. Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály.....	12
4. Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály.....	12
5. Minőség-ellenőrzés.....	13
6. Humánpolitikai Csoport	14
7. Megbízott jogi képviselő	14
8. Munkáltatás-biztonsági vezető	14
9. Kiemelt főelőadó (Főenergetikus)	15
10. Megfelelési tanácsadó.....	16
11. Munkavédelmi megbízott	17
12. Tűzvédelmi megbízott	17
13. Kiemelt művezető (Informatika)	18
14. Kiskereskedelmi egységek	18
IV. Képviselői jog és helyettesítés.....	18
1. Általános képviselő.....	18
2. Speciális képviselő.....	19

V. Belső szabályzatok.....	20
1. Ügyvezetői intézkedés.....	20
2. Ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése.....	20
3. Osztályvezetői intézkedések.....	21
4. Együttes intézkedések.....	21
5. Belső utasítások, szabályzatok érvényessége	21
VI. A belső információk rendszere.....	21
1. Értekezletek rendje	21
VII. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai	22
1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei	23
2. Kártérítés	23
VIII. Záró rendelkezések	27

I. A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. jogállása és feladata

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. (a továbbiakban: Társaság) a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Társaság alapadatait és szervezeti felépítését, a Társaság irányító és felügyeleti szerveit, az ügyvezető és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, a Társaság alapvető működési szabályait.

A Társaság ellenőrzött tagként a Bv. Holding, mint elismert vállalatcsoport keretein belül fejti ki tevékenységét.

II. Társaság szervezete

1. Alapadatok

- a) *Társaság cégneve:*
Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) *Rövidített cégnév:*
Sopronkőhidai Kft.
- c) *Társaság székhelye:*
9407 Sopronkőhida, Pesti Barnabás út 25.
Társaság fióktelepe: 9700 Szombathely, 020/3 hrsz.
- d) *Társaság cégjegyzék száma:*
08-09-003769
- e) *Társaság adószáma:*
11130888-2-51
- f) *Társaság statisztikai számjele:*
11130888-1392-113-08
- g) *Társaság alapítója:*
Igazságügyi Minisztérium
- h) *Társaság megalakulásának időpontja:*
1994. január 01.
- i) *Társaság megalakulásának módja:*
1992. évi LIII. törvény alapján átalakulással
Társaság jogelődje: Sopronkőhidai Szövőgyár, amelynek cégjegyzék száma: 08-01-000793
- j) *Társaság cégbejegyzésének helye és időpontja:*
Győr-Moson-Sopron Megyei Bíróság, mint Cégbíróság 1994. február 24. napján
- k) *Társaság jegyzett tőkéje:*
267.550.000,- Ft, amelyből
ka) Pénzbeli hozzájárulás: 43.490.000,- Ft

kb) Nem pénzbeli hozzájárulás: 224.060.000,- Ft

l) Társaság honlapja:

www.skhkft.hu

m) Társaság tevékenységei:

1392'08 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve ruházat) (Főtevékenység)

n) a Társaság pénzforgalmi jelzőszáma:

11784009-22228541-00000000

OTP Bank Nyrt. Bp-i Régió, Nádor utcai Ker. Banki Centrum (1051 Budapest, Nádor utca 6.)

2. Társaság célja

A büntetés végrehajtási szervezetről szóló 1995. évi CVII. törvény alapján a Társaság a szabadságvesztés végrehajtásának a célja elérése érdekében létrehozott gazdasági társaság, amely kizárólagos állami tulajdonban van.

A Társaság fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet, egyben büntetés végrehajtási szerv. E minőségben felügyeleti szerve a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (1054 Budapest, Steindl Imre u. 8.).

3. A Társaság jogállása

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cg: 01-10-045784, továbbiakban MNV Zrt.) a 2014. december 17. napján kelt 717/2014. (XII. 17.) számú igazgatósági határozatában foglalt jóváhagyását követően, a Bv. Holding Kft., mint Uralkodó Tag (a továbbiakban: Uralkodó Tag), illetve az Ellenőrzött Társaságok - így a Társaság – 2015. február 26. napján Uralmi Szerződést kötöttek - majd 2020. szeptember 23. napján a módosításokkal egységes szerkezetben kiadtak - (a továbbiakban: Uralmi Szerződés) annak érdekében, hogy az így létrehozott elismert vállalatcsoportban (továbbiakban: „Bv. Holding”) a vállalatcsoport szintű irányítási eszközök segítségével biztosítsák a vállalatcsoport szintű gazdasági érdekek hatékony érvényre juttatását.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság – alatt jogképes, jogokat szerezhetsz és kötelezettségeket vállalhat, perképes.

A Társaság önálló gazdasági rendszerben működik, saját elszámolási betétszámlája van, és önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Gazdasági tevékenységéről köteles nyilvántartást vezetni, mérleget és eredménykimutatást készíteni. Vagyonával a jogszabályokban biztosított keretek között gazdálkodik és kötelezettségeiért a rábízott vagyonnal felel.

A Társaság az ügyvezető felelős vezetésével működik.

A Társaság törvényességi felügyeletét a Győri Törvényszék Cégbírósága látja el.

4. Képviselet és cégjegyzés

A Társaság nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd, vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási mintán vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A Társaság törvényes képviseletére (a cégjegyzésre) az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető a Társaság képviseletében kizárólagos jogot fenntartva egyszemélyben írhat alá minden iratot, kivéve a bankszámláról való rendelkezéseket.

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

5. A Társaság irányító és felügyeleti szervei

- Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága
- Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság
- Belügyminisztérium
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

A Társaság tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága dönt.

Az MNV Zrt. 717/2014. (XII.17.) számú igazgatósági határozata, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága 12/14/2015. számú határozata, illetve az Ellenőrzött Társaságok és az Uralkodó Tag között 2015. február 26-án létrejött Uralmi Szerződés alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága az Uralkodó tag részére a jogszabályokban, valamint a Társaság Alapító Okiratában meghatározott tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlását részben átengedte.

7. Állomány

a)

A személyi állomány jogviszonya alapján három csoportba sorolható: a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: Hszt.), vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti szolgálati jogviszony, valamint rendvédelmi igazgatási jogviszony, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vagy az annak helyébe lépő törvény szerinti munkavállaló (a továbbiakban valamennyi személyi állományi tag megnevezése: dolgozó).

b) Vezető állású dolgozók

- ügyvezető
- ügyvezető- helyettes

8. Ügyvezető

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az ügyvezetőt a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (az SZT-105.64 sz. megbízási szerződésben szerint) határozott időre jelöli ki. Az ügyvezető megbízatása lejártá után újra jelölhető. A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira, illetve a Társaság megbízott ügyvédjére átruházhatja.

Fő feladatai:

- A Társaság irányításával kapcsolatos mindazon döntések meghozatala, amelyek nem tartoznak a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, illetve az Uralkodó Tag hatáskörébe,
- A jogszabályokban, a Társaság Alapító Okiratában és belső szabályzataiban, valamint a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója határozataiban meghatározott feladatok végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- A Társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, működési rendjének meghatározása,
- A közvetlen felügyelete alá tartozó dolgozók irányítása, ellenőrzése,
- A polgári, illetve rendvédelmi alkalmazottak tekintetében a hatályos Hszt., illetve az annak helyébe lépő szolgálati törvény, valamint a Mt. hatályos rendelkezéseinek megfelelően – a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön kollektív szerződésére figyelemmel –, a Társasághoz vezényelt hivatásos állományúak tekintetében a hatályos szolgálati törvény rendelkezéseinek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlása,
- A közvetlen alárendeltségébe tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése, egyébkéntben a munkaköri leírások jóváhagyása,
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók teljesítményértékelése a Hszt. vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel,
- A szervezeti teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- A Társaság harmadik személyekkel szembeni, valamint bíróságok és más hatóságok előtti képviselete. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja,
- A Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, éves üzleti tervének, számviteli politikájának elkészítése, felterjesztése,
- A fogvatartottak foglalkoztatásának megszervezése, a szakmailag elérhető legnagyobb arányú munkáltatást biztosító tevékenység kialakítása,
- A büntetés-végrehajtási intézet(ek) vezetőivel az eredményes együttműködés kialakítása,
- A belső szabályzatok, rendelkezések összeállítása, hatályba helyezése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése,
- A belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése,

- A Társaság pénzügyi stabilitása, fizetőképességének fenntartása érdekében a követelések következetes kezelése, a kötelezettségvállalások megalapozottságának biztosítása,
- A Társaság vagyonának megőrzése, gyarapítását biztosító üzletmenet folytatása,
- A szükséges szakhatósági és egyéb engedélyek, dokumentumok beszerzése, folyamatos megújítása,
- A könyvvitel teljes körű kialakítása és vezetése, a megbízható és valós folyamatokat tartalmazó beszámolók elkészítése,
- Gondoskodik a szabálytalanságok megelőzéséről, előfordulása esetén azok feltárásáról,
- A hatás- és feladatkörébe utalt biztonsági feladatok végrehajtása, a szabályoknak megfelelő feltételek kialakítása, a rendkívüli események bekövetkezésekor az az érintett büntetés-végrehajtási intézettel és a társszervekkel való együttműködés,
- Az egészséges munkavégzés, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő feltételek és szervezet kialakítása, folyamatos biztosítása,
- A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet vagy külső szolgáltatóval kötött szerződés útján a Társaság dolgozói és a munkáltatott fogvatartottak részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása,
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka gyakorolja.

9. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság tagjait az alapító az Alapító Okiratban jelölte ki. A Társaságnál 3 (három) tagú felügyelőbizottság működik saját ügyrendje szerint. A bizottság tagjait az Uralmi Szerződés 4.1. a) pontja alapján a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka jelöli ki és hívja vissza.

A felügyelőbizottság tagjainak feladata a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése. A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök jogosult a felügyelőbizottság üléseinek összehívására. Amennyiben a felügyelőbizottság az ülésének összehívását kéri, és annak az elnök 8 napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására 2 tag is jogosult.

A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen valamennyi tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottság köteles a döntéshozó szerv elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját,

pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

A felügyelőbizottság köteles az előterjesztendő legfontosabb jelentéseket megvizsgálni, így különösen a mérleget, a vagyonkimutatást.

A felügyelőbizottság ellenőrzése nélkül nem kerülhetnek elfogadásra az alábbi jelentések:

- éves beszámoló
- eredménykimutatás
- üzleti jelentés
- kiegészítő melléklet
- üzleti terv.

A vizsgálat eredményét a felügyelőbizottság elnökének ismertetnie kell az ügyvezetővel, aki ezt az Uralmi Szerződés 4.1. f) pontja alapján felterjeszti jóváhagyásra az Uralkodó Tag részére.

10. Könyvvizsgáló

A Társaság könyvvizsgálóját a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága jelöli ki. Működése során figyelembe kell venni a könyvvizsgálatot szabályozó jogszabályokat.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól és a Társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Jelen lehet a felügyelőbizottság ülésein.

Feladata, hogy véleményezze az éves beszámolót.

A könyvvizsgálót a Társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg. Így a könyvvizsgáló köteles a felügyelőbizottságot értesíteni, ha a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy, ha olyan tényről tud meg, ami a felügyelőbizottsági tagok vagy az ügyvezető felelősségét vonja maga után.

Kezdeményezésének eredménytelensége esetén maga is jogosult az általa szükségesnek ítélt lépést megtenni, például a cégbíróságot értesíteni.

11. Szervezeti egységek

A Társaság az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó
 - Ügyvezető-helyettes
 - Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály
 - Ipari-, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály

- Szombathelyi üzemegység
- Minőség-ellenőrzés
- Humánpolitikai Csoport
- Megbízott jogi képviselő
- Munkáltatás-biztonsági vezető
- Kiemelt főelőadó (Főenergetikus)
- Megfelelési tanácsadó
- Munkavédelmi megbízott
- Tűzvédelmi megbízott
- Kiemelt művezető (Informatika)
- Kiskereskedelmi egységek
- b) Ügyvezető-helyettes közvetlen alárendeltségébe tartozó
 - Pénzügyi és Számviteli Osztály
 - Bérelszámolás
- c) Kereskedelmi és Ruhaipari Osztály közvetlen alárendeltségébe tartozó
 - Ruhaipari üzem
 - Sales Manager
- d) Ipari-, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály közvetlen alárendeltségébe tartozó
 - Bútorüzem
 - Fémipari üzem
 - Üzemfenntartás
 - Mosoda
 - Logisztikai Csoport
 - Bér munkák (zárszerelő üzem, vasalatgyártó üzem, kárpitos üzem)

A Társaság szervezeti felépítését az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

12. Bizottságok

Az egyes szervezeti egységek javaslatára a Társaságnál eseti, illetve állandó jelleggel bizottságok alakíthatók. A bizottságok létszámát az ügyvezető határozza meg, munkatervét ő hagyja jóvá.

- Selejtezési Bizottság
- Tűzvédelmi Bizottság

III. A szervezeti egységek feladatai, egymással való kapcsolatuk

1. Ügyvezető-helyettes

- a) Jogállása:
- Az ügyvezető-helyettes közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Az ügyvezetőt tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, de az ügyvezető számára fenntartott jogosítványokat nem gyakorolhatja.
 - Az ügyvezető-helyettest távolléte esetén az egyes feladatokkal általa megbízott dolgozó helyettesíti.

- A Társaság egész területén utasítási, ellenőrzési joga van a Társaság rendelkezésére álló eszközökkel való gazdálkodás tekintetében, továbbá a gazdálkodást érintő üzemviteli, számviteli és bizonylati rendet érintő kérdésekben, ellátja a gazdasági vezetői feladatokat.

b) Fő feladatai

- A gazdálkodás hatékonyságának növelése a Társaság gazdálkodásáról, eredményéről beszámolási kötelezettség teljesítése. A társasági jövedelemszabályozás és nyereségérdekeltségi rendszer törvényes előírásainak érvényesítése.
- Megfelelő kapcsolattartás a pénzügyekkel, hatóságokkal, állami felügyeleti szervekkel.
- A Társaság tervezési tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- A termelési és pénzügyi terveknek a társasági célkitűzésekkel összehangolt elkészítése.
- Részvétel a beruházások és állóeszköz-fenntartási munkák pénzügyi fedezetének tervezésében, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása az ezekkel kapcsolatos pénzügyi tevékenységben.
- A Társaság árpolitikájának tervezése.
- A Társaság számvitelének megszervezése és irányítása, ideértve az önköltségszámítást és statisztikai adatgyűjtést is.
- A Társaság ügyvitelének, a bizonylati rendnek, leltározásnak megszervezése.
- Irányítja a Társaság mérlegének és eredmény-kimutatásának elkészítését.
- Irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket.
- A Társaság gazdálkodási rendjének, a pénzügyi kötelezettségek teljesítésének, a vállalat pénzügyi egyensúlyának ellenőrzése.
- Számviteli rend előírásainak betartásának, az értékelések valóságát biztosító és szabályozó rendelkezések érvényre juttatásának ellenőrzése.
- A Társasági szintű eszközgazdálkodás, a készletek nagyságának ellenőrzése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók egyéni teljesítményértékelése.
- Mindazon feladatok ellátása, melyekben kompetens és azzal az ügyvezető igazgató megbízza.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály

a) Jogállása:

A Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezetileg közvetlenül az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozik. Az ügyvezető-helyettest távolléte esetén a pénzügyi és számviteli feladatoknál a művezető helyettesíti.

b) Fő feladatai:

- Főkönyvi könyvelés naprakészen vezetése.
- A vevők és szállítók számláinak kezelése, a határidőn túli fizetések rendezése ügyében intézkedés.
- Házipénztár vezetése, készpénzfizetések lebonyolítása.
- Tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, könyvelési feladatok ellátása.
- A főkönyvi kivonatok, mérleg és az adóbevallások előírt határidőre való elkészítése.
- Havi teljes körű főkönyvi zárlat elvégzése, havi mérleg szerinti eredmény elkészítése.

- Raktárkészlet mozgások gépi könyvelésének irányítása, ellenőrzése.
 - Terv- és üzemgazdasági feladatok, statisztikai tevékenység végzése.
 - Ártervezés, árképzés, árelemzés.
 - Elő- és utókalkulációk készítése,
 - Felhasznált anyagok üzemi elszámolásának ellenőrzése.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.
 - A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók egyéni teljesítményértékelése.
 - A belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza.
- c) Bérélszámolás részletes feladatait a Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály Ügyrendje tartalmazza.

3. Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály

a) Jogállása

A Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Az ügyvezetőt távolléte esetén a kereskedelmi feladatoknál az üzemvezető helyettesíti.

b) Fő feladatai

- A Társaság kereskedelmi tevékenységének irányítása, folyamatos működtetése.
 - A vezetése alá tartozó személyek és szervezeti egység munkájának irányítása, ellenőrzése.
 - A Társaság üzleti tervének elkészítésében való aktív részvétel, a piaci igények figyelembe vételével az éves várható rendelésállomány összeállítása.
 - A közbeszerzési pályázatok elkészítése.
 - A megrendeléseknek megfelelően a kereskedelmi szerződések előkészítése.
 - Az elfekvő, inkurrens készletek figyelemmel kísérése, javaslat tétel az értékesítésre, selejtezésre.
 - Gondoskodik a szükséges anyag beszerzéséről az előírt határidőre, meghatározott mennyiségben, méretben és rendelkezésre álló anyagigény-információ alapján.
 - A termelési kapacitások kihasználtsági szintjének ellenőrzése.
 - A raktárak készletszintjének folyamatos figyelemmel kísérése.
 - A belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza.
- d) A Ruhaiipari üzem és a Sales Manager részletes feladatait a Kereskedelmi és Ruhaiipari Osztály Ügyrendje tartalmazza.

4. Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály

a) Jogállása

Az Ipari, Termelési, Logisztikai és Üzemfenntartási Osztály közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője az ipari, termelési, logisztikai és üzemfenntartási osztályvezető.

b) Fő feladatai

- Társaság termelésének irányítása, folyamatos működtetése, a vezetése alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése.
- Éves fejlesztési, beruházási és karbantartási tervek elkészítése.
- Piaci igények felmérése és megtervezése a fémtömegcikk üzem részére.
- Új termelésszervezési eljárások kidolgozása.
- Az irányítása alá tartozó szervezetek funkcionális működésének megszervezése, az egyes munkahelyek, szervezeti egységek közötti kapcsolatok rendjének kialakítása, működtetése, ellenőrzése.
- Gondoskodik a termelőmunka megszervezéséről és annak jövedelmező végrehajtásáról.
- A beruházások tervszerű előkészítése, határidőn és költségkereten belüli bonyolításának irányítása és szervezése.
- A felújított gépek és gyártóeszközök üzembe helyezésével kapcsolatos eljárás lefolytatása, az üzembe helyezés engedélyeztetése.
- Javaslat tétel az irányítása alatt álló dolgozók alkalmazására, munkakör-változására, bérezésére.
- Működési területén belül a Társaság képviselője.
- Az alá tartozó szervezeti egységek irányítása, ellenőrzése.
- A Társaság energiaellátásának irányítása.
- Az irányítása alá tartozó szervek közötti vitás ügyekben konszenzus kialakítása.
- A hozzá tartozó egységekben a munka- és tűzvédelmi előírások, a balesetvédelmi és foglalkoztatás-egészségügyi rendelkezések megtartásának ellenőrzése.
- A termelőeszközök rendeltetésszerű használatának, a dolgozók foglalkoztatottságának ellenőrzése.
- Az éves beruházási terv teljesítését ellenőrzése, szükség esetén módosításának kezdeményezése.
- A raktárak készlet szintjének figyelemmel kísérése.
- A belső szervezeti egységek által ellátott részletes feladatokat az osztály ügyrendje tartalmazza.

- c) A Bútorüzem, a Fémipari üzem, az Üzemfenntartás, a Mosoda, a Logisztikai Csoport, továbbá a bér munkát végző zárszerelő üzem és vasalatgyártó üzem részletes feladatait az osztály ügyrendje tartalmazza.

5. Minőség-ellenőrzés

a) Jogállása:

A minőség-ellenőrzés közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

b) Fő feladata:

- A Társasághoz beérkező alapanyagok minőségi ellenőrzése és az esetlegesen felmerülő reklamációk továbbítása a szállítók felé.
- A gyártási folyamat közbeni minőségi ellenőrzések rendszeres végzése, minősítése.
- Készárúk minőségi ellenőrzése, majd a szabványok alapján osztályba sorolása és az átvevő vállalat minőségi kifogásainak intézése.
- Új vizsgálati módszerek kikísérletezése, átvétele, bevezetése.

- A társasági tevékenység körébe a szabványok beszerzése, bevezetése, a változások állandó figyelemmel kísérése.
- A gumisorjázó üzem munkájának irányítása, szervezése.

6. Humánpolitikai Csoport

a) Jogállása:

Szervezetileg közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

b) Fő feladata:

- munkaerő tervezése és munkaerő-gazdálkodás,
- a hatékony foglalkoztatás biztosítása,
- munkaerő-felvétel és -elbocsátás előkészítése,
- előírt nyilvántartások vezetése,
- munkaügyi statisztikák készítése,
- Társaság érdekeltségi rendszerének kidolgozása.

7. Megbízott jogi képviselő

a) Jogállása:

Közvetlenül az ügyvezetőnek van alárendelve.

b) Fő feladata:

- közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez.
- Közreműködés a szerződések előkészítésében és megkötésében, a szerződésekből származó és egyéb igények érvényesítésében.
- A Társaság jogi képviseletének ellátása bíróságok, választott bíróságok, közigazgatási szervek előtt, jogi és természetes személyekkel szemben.
- A Társaság dolgozóinak jogi segítség, tanácsadás nyújtása
- Joga és egyben kötelessége, hogy a feladatkörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatban észlelt törvénysértésk esetén a szükséges intézkedéseket megtegye, kötelessége továbbá a Társaság minden egyes szerve törvényszerű működése felett funkcionális felügyeletet.

8. Munkáltatás-biztonsági vezető

a) Jogállása

Közvetlenül az ügyvezetőnek van alárendelve. Feladatainak ellátása érdekében együttműködik a munkaterületek szakmai irányítását ellátó osztály, üzem, illetve munkahelyi vezetőkkel, a tűz- és munkavédelmi megbízottal, valamint a Sopronkőhidai Fegyház és Börtön (a továbbiakban: Intézet) osztályvezetőivel. Kapcsolattartás érdekében részt vesz az Intézet biztonsági témájú értekezletein. Az őrzés-biztonsággal kapcsolatos szakmai irányítást - az ügyvezető hatáskörét nem sértve - az Intézet parancsnok-helyettese látja el.

Tevékenységi köre kiterjed a Társaság teljes biztonsági rendszerére.

Biztonsági vonatkozásban előjárója a Társaság dolgozóinak, mely felé utasítás adási jogkörrel rendelkezik.

b) Fő feladatai

- A Társaságnál a foglalkoztatás biztonsági felügyeletének és ellenőrzésének irányítása.
- A biztonsággal összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a rendkívüli esemény megelőzésére történő, halasztást nem tűrő esetben annak megszakítására, felszámolására történő intézkedés.
- A hatáskörébe utalt területen a munkáltatás biztonságával kapcsolatos rendelkezések érvényesítése.
- A biztonsági feladatot ellátó dolgozók munkaköri leírása biztonsági mellékletének előkészítése.
- Részvétel a munkáltatással kapcsolatos biztonsági előírások kidolgozásában.
- Új munkahelyek kialakítása, beruházások, felújítások esetén a terveket biztonsági szempontból történő véleményezése.
- A biztonsági feladatot ellátók felkészítésében, továbbképzésében való részvétel.
- A befogadási és fogvatartási bizottságban a fogvatartottak munkahelyeire történő javaslattevés.
- A biztonsági szemle megszervezése és vezetése.
- Részvétel az átfogó biztonsági vizsgálatban.
- A munkavégzés során észlelt hiányosságok esetén halasztást nem tűrő esetben saját hatáskörben intézkedés.
- Biztonsági kérdésekben az Intézet és a Társaság vezetőivel önállóan tárgyal.
- Az alkoholteszteres ellenőrzést külön rendelkezés szerint végzi, indokolt esetben a vérvételre történő előállítást elrendeli.
- Közvetlenül ellenőrzi a munkahelyek biztonságát, a felügyeleti és ellenőrzési feladatok végrehajtását; a biztonsági berendezések meglétét, állapotát és rendeltetésszerű használatát; a biztonsági és létszámellenőrzés végrehajtását; a fogvatartottak motozását, a ki- és bevonulások rendjét; a biztonsági okmányok vezetését; a veszélyes szerszámok, eszközök nyilvántartását, kiadásának, visszavételének dokumentálását.

9. Kiemelt főelőadó (Főenergetikus)

a) Jogállása:

A főenergetikus közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik. Felelős az energia átalakítás, fejlesztés, elosztás és felhasználás gazdaságos megszervezéséért.

b) Fő feladata:

- Az energiagazdálkodással és vízfelhasználással kapcsolatos beszámolók, mérlegek, jelentések elkészítése és továbbítása, bejelentési kötelezettségek teljesítése.
- Az energiagazdálkodással és felhasználással kapcsolatos rendeletek és utasítások helyi érvényesülésének biztosítása.
- Az aktuális időpontokban a különböző mérőműszerek leolvasása, a szükséges számítások elvégzése, a fogyasztások folyamatos figyelemmel kísérése.
- A termelés, karbantartás során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtésének, tárolásának megszervezése, figyelemmel kísérése, figyelembe véve a vonatkozó hatályos jogszabályokat.
- Az üzemi gyűjtőhelyről a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerinti időközönként a veszélyes hulladékok elszállításának megszervezése, figyelembe véve a gazdaságosságot is.

- A veszélyes hulladékokkal kapcsolatos bevételek elkészítése.
- A légszennyező anyagok kibocsátásáról szóló jelentések elkészítése.
- Együttműködés a vízszolgáltatóval szennyvíz-mintavétel esetén, a témával kapcsolatos jogi szabályozás folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az energiafelhasználással kapcsolatos szerződések, szerződött időszakos lekötések elkészítése.
- Kapcsolattartás a szolgáltató vállalatok képviselőivel.
- Az elektromos és egyéb berendezések felülvizsgálatainak megszervezése.
- A felülvizsgálatok után az elkészült jegyzőkönyvek alapján az intézkedési terv elkészítése
- A felülvizsgálatok aktualitásának figyelemmel kísérése.
- Hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásánál a büntetés-végrehajtási, munka- és tűzvédelmi előírások betartásának megkövetelése.
- Mindennemű olyan tevékenység leállítás, amelyből a Társaságnak kára származik, balesetet idézhet elő, illetve nem felel meg a büntetés-végrehajtási előírásoknak, vagy teljesítésével bűncselekményt idéz elő.
- Jogosult eltiltani a fogvatartottakat a munkától, ha nem rendelkeznek a foglalkoztatáshoz szükséges engedéllyel vagy az adott munkavégzéshez szükséges munkavédelmi-, illetve tűzvédelmi vizsgával.
- Köteles a munkavégzés során észlelt hiányosságokat, észrevételeket és javaslatokat, vagy közvetlenül, vagy munkaértekezleteken jelenteni.

10. Megfelelési tanácsadó

a) Jogállása:

A megfelelési tanácsadó közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

b) Fő feladatai:

- annak elősegítése, hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel,
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása,
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezetője részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság ügyvezetőjének, a szervezeti egységeknek és a Társaság dolgozóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével,

- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság ügyvezetője általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezetőjének folyamatos támogatása, tanácsadás,
- elkészíti éves munkatervét, melynek végrehajtásáról évente jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a felügyelő bizottság részére,
- előkészíti a Társaság belső kontrollrendszerének éves értékelését.

11. Munkavédelmi megbízott

a) Jogállása

A munkavédelmi megbízott közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

b) Fő feladatai:

- A Társaság munkavédelmi feladatainak szervezése, irányítása.
- Gondoskodik a különböző létesítmények és termelőeszközök használatbavételi, üzembe helyezési, újraindítási, valamint az új technológia bevezetésével kapcsolatos megelőző munkavédelmi felülvizsgálatok, használatbavételi és üzembe helyezési engedélyek meglétéről.
- A létesítmények és munkahelyek, valamint a termelőeszközök biztonságos állapotának ellenőrzése.
- A munkahelyi balesetek bejelentése, nyilvántartása, a baleseti és foglalkozási megbetegedések kivizsgálása.
- A Társaság munkavédelmi szabályzatának elkészítése, és folyamatos karbantartása, figyelemmel a felügyeleti előírásokra is.
- Munkavédelmi oktatások, továbbképzések és vizsgáztatások szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- A felügyeleti szerv, az ellenőrző hatóságok szemlén való részvétel, az ott feltárt hiányosságok megszüntetésére javaslat készítése, a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Balesetveszély esetén egyes munkafolyamatokat jogosult és köteles leállítani a megbízó értesítése mellett.

12. Tűzvédelmi megbízott

a) A tűzvédelmi megbízott közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.

b) Fő feladatai:

- A tűzvédelmi szabályzat elkészítése, naprakészen tartása.
- A tűzvédelmi berendezések, eszközök, oltóanyagok beszerzésében való részvétel, üzemképességük biztosítása, gondoskodás rendszeres karbantartásokról és felülvizsgálatokról.
- A létesítmények tűzveszélyességi osztályba sorolása, az ezzel kapcsolatos rendelkezések megtartásának ellenőrzése, hiányosságok felszámolása.
- A tűzveszélyes tevékenység eseti engedélyezésének véleményezése.
- A létesítményi tűzoltóság megszervezése, működési feltételeinek biztosítása.

- A tűzvédelmi oktatások, továbbképzések és vizsgáztatások helyi megszervezése, irányítása és ellenőrzése. A szakvizsgára való felkészítés feltételeinek biztosítása és irányítása.
- A tűzvédelmi ügyiratok kezelése, nyilvántartása, az éves beszámoló jelentése elkészítése.
- A helyi munka- és tűzvédelmi szemléken való részvétel, a hiányosságok jegyzőkönyvvezése és megszüntetésükre javaslat készítése.
- A felügyeleti szerv, a hivatásos önkormányzati tűzoltóság ellenőrzésein, szemléin való részvétel, az ott feltárt hiányosságok megszüntetése, javaslat készítése, a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- A tűzvédelemmel összefüggő bűncselekmény vagy károkozás elkövetésén tetten ért személy cselekményének folytatásában történő megakadályozása, a fellelt tárgyi bizonyítási eszközök, illetve a károkozásra használt eszközök elvétele és megőrzése, szükség esetén a helyszín biztosításának megszervezése.
- A tűzvédelmi szabályzatokat sértő dolgozók felelősségre vonása érdekében a szabálytalanságokról feljegyzés készítése.

13. Kiemelt művezető (Informatika)

- a) Az informatika közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik.
- b) Fő feladata:
 - Biztosítja az üzemeltetésre átadott rendszerhez kapcsolódóan előírt információszolgáltatás lehetőségét, elősegíti a munkavégzést.
 - Felügyeli a rendszereket, folyamatosan fenntartja üzembiztonságukat, vezeti az előírt nyilvántartásokat.

14. Kiskereskedelmi egységek

- a) A kiskereskedelmi egységek közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartoznak.
- b) Fő feladatuk:
 - a személyi állományi büfé üzemeltetése,
 - a fogvatartotti kiétkézést szolgáló bolt üzemeltetése.

IV. Képviselési jog és helyettesítés

1. Általános képviselés

Az ügyvezető a Társaságot önállóan – a tulajdonosi jogok és kötelezettségek meghatalmazott gyakorlója által meghatározott Uralmi Szerződésben rögzített esetleges kivételek és korlátozások mellett – teljes körűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető ezt a jogát – az ügyek meghatározott csoportjaira nézve – általános jelleggel (például munkaköri leírásban) vagy esetileg (külön írásbeli meghatalmazás útján) a Társaság dolgozójára átruházhatja. Az eseti meghatalmazás céljának teljesítéséig, az általános meghatalmazás visszavonásig, illetve a Polgári Törvénykönyv 6:16. § alapján 5 évig érvényes.

Az ügyvezetőt távollétében az ügyvezető-helyettes jogosult helyettesíteni. Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes együttes távolléte esetén az ipari, termelési, logisztikai és üzemfenntartási

osztályvezető jogosult a helyettesítésre. Az ügyvezető-helyettes és az ipari, termelési, logisztikai és üzemfenntartási osztályvezető a Társaság cégjegyzésére nem jogosultak.

Cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden olyan írásbeli nyilatkozatot (levelet, jelentést, beszámolót, kérelmet, szerződést stb., továbbiakban: ügyiratot), amely jog megszerzésére, módosítására, vagy kötelezettség vállalására irányul.

Érvényes a Társaság cégszerű aláírása akkor, ha a cégbélyegző alatt az ügyvezető aláírása, illetve két aláírásra jogosult dolgozó aláírása együtt szerepel.

A Társaság dolgozói közül aláírásra csak azok jogosultak, akiket az ügyvezető aláírási joggal felruházott. Az aláírási joggal való felhatalmazást írásban kell közölni, oly módon, hogy abból kitűnjön a felhatalmazás időpontja, tartalma és esetleges korlátai. Az aláírási jog megvonását hasonlóképpen írásban kell közölni.

2. Speciális képviselő

a) Pénzintézetek felé történő rendelkezés

A pénzintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízta meg a pénzintézetnél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

b) Utalványozási jog

Az utalványozási jog a Társaság eszközei feletti rendelkezési jog, amely az utalványozási joggal rendelkező személyt feljogosítja arra, hogy kifizetést, felhasználást, értékesítést engedélyezzen.

Utalványozási joga van a Társaság ügyvezetőjének. Más utalványozási joggal felruházott dolgozónak a megbízást az ügyvezető írásban adja ki, amelyen rögzíteni kell az utalványozási jog körét és a jogosultság kezdetét. Az utalványozási jog megvonását szintén írásban kell közölni a dolgozóval.

Az utalványozók kijelöléséről, megbízásáról az utalványozás területét érintő, illetékes ügyintézőket is írásban kell tájékoztatni.

A házipénztárból történő kifizetések utalványozására jogosultak névsorát a raktárakban ki kell függeszteni. A kifüggesztett névsorokon az utalványozásra jogosultak aláírását is fel kell tüntetni.

Anyagot, eszközt kiadni, pénzt kifizetni szóbeli utasításra, aláírás nélküli feljegyzésre tilos.

Az utalványozásra jogosult személy saját magának nem utalványozhat. Bizonyos eszközök feletti rendelkezés, utalványozás jogát az ügyvezető saját hatáskörben tarthatja fenn.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről a Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, saját kezű aláírás.

c) A Társaság megbízott jogi képviselője az aláírás jogát a megbízás keretei között az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján gyakorolja.

V. Belső szabályzatok

A belső utasítások, szabályzatok tárgyát minden esetben pontosan meg kell határozni. Belső utasítások kiadására és elosztására az ügyvezető mellé rendelt titkárnő jogosult.

Az utasítások eredeti példányát az irattárban kell elhelyezni, amely a meghatározott aláírásokat tartalmazza. A belső szabályokat mindenkor aláírással igazolva kell az érintettnek átadni.

Minden szervezeti egység, minden dolgozó a részére kiadott és általa átvett utasítást köteles megőrizni, az abban foglaltakat maradéktalanul betartani.

A rendelkezéseket megfelelő módon ki kell hirdetni, és mindenki számára hozzáférhetővé (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés) kell tenni, akire nézve kötelező rendelkezést tartalmaz. Az adott szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél dolgozó és az oda belépő harmadik személyek a rájuk vonatkozó rendelkezéseket megismerjék, betartsák.

A harmadik személyekkel szemben kötelező rendelkezéseket minden esetben jól látható helyen ki kell függeszteni.

1. Ügyvezetői intézkedés

a) Személyi hatály

A Társaság dolgozóira, vagy az utasításban meghatározott személyekre - személycsoportokra vonatkozik.

b) Időbeli hatály

Az utasításban mindig meg kell határozni, hogy mely időponttól kötelező a benne foglaltak alkalmazása, szükség esetén pedig meghatározott időre, vagy meghatározott esemény bekövetkeztéig lehet kiadni.

c.) Területi hatály

A Társaság területére, illetve külső munkáltatás esetén a munkáltatás helyszínére vonatkozik.

2. Ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése

A Sopronkőhidai Fegyház és Börtön, továbbá a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet s a Társaság közötti kapcsolatot együttműködési szerződések szabályozzák. Ezek a gyakorlati végrehajtására, illetve a két szervezetre vonatkozó előírások betartását szükséges együttes intézkedésben előírni.

Intézkedésben szabályozandó részterületek:

- a) Jogszabályok végrehajtása.
- b) Magasabb szintű utasítások végrehajtása.
- c) Együttműködés szerződésben foglaltak végrehajtása.
- d) Esetenként felmerülő, mindkét szervezetet egyaránt érintő feladatok megoldatása.

3. Osztályvezetői intézkedések

a) Személyi hatály

Intézkedés a saját szervezeti egységébe beosztottakra vonatkozik. Amennyiben más területet is érint az intézkedés tárgya, a másik terület vezetőjével egyeztetve lehet kiadni. Két terület vezetője közti vitában az ügyvezető dönt.

b.) Érvényessége

Kiadás előtt az ügyvezetőnek be kell mutatni, és azután lehet az intézkedésben szabályozott körével ismertetni.

4. Együttes intézkedések.

Kettő vagy több terület vezetője együttesen kiadott intézkedésben is szabályozhatja a felmerült feladatokat. Kiadására a 3.) pontban foglaltak az irányadók.

5. Belső utasítások, szabályzatok érvényessége

a) Belső utasítások, szabályzatok érvényességének alapvető követelménye, hogy az alacsonyabb szinten megfogalmazottak nem lehetnek ellentétesek a magasabb szintűekkel. Érvényesség szempontjából a következő hierarchiának kell érvényesülni:

- jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök
- alapító okiratban megfogalmazottak,
- tulajdonosi jogok és kötelezettségek képviselőjének irányelvi, utasítási, intézkedései,
- Uralkodó Tag – Bv. Holding Kft. – határozatai,
- ügyvezetői intézkedés, utasítás, ügyvezető és intézetparancsnok együttes intézkedése,
- ügyvezetői - osztályvezetői intézkedés, ügyvezetői- osztályvezetői együttes intézkedés.

b) Az érvényesség feltétele ezen az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti kihirdetése, illetve ismertetése az arra illetékesekkel.

VI. A belső információk rendszere

1. Értekezletek rendje

A Társaságnál az alábbi állandó értekezletek kerülnek megtartásra:

- Ügyvezetői értekező
- Termelési és kiszállítási értekező

a) Ügyvezetői értekező

Rendeltetése:

- a társasági gazdaságpolitikájának kialakítása, a végrehajtás meghatározása,
- a Társaság egészét érintő ügyek megtárgyalása,

- a Társaság működésének, tevékenységének vizsgálata, elemzése,
- tájékoztatás.

Összetétele:

- ügyvezető
- ügyvezető-helyettes
- kereskedelmi és ruhaipari osztályvezető
- ipari, termelési, logisztikai és üzemfenntartási osztályvezető
- pénzügyi és számviteli osztályvezető
- minőségellenőrzési vezető
- humánpolitikai vezető
- munkáltatás-biztonsági vezető
- kiemelt főelőadó (főenergetikus)
- üzemvezetők
- munkavédelmi megbízott (szükség esetén)
- tűzvédelmi megbízott (szükség esetén)
- Az ügyvezető által eseti jelleggel meghívottak

Időpontja:

Minden hónap első hétfője

b) Termelési és kiszállítási értekezlet

Rendeltetése:

- a heti szállítások és termelési ütemezések egyeztetése,
- új technológiák megbeszélése,
- piaci információcsere,
- határidő pontosítás.

Összetétele:

- ipari, termelési, logisztikai és üzemfenntartási osztályvezető
- üzemvezetők

Időpontja: minden hétfő

VII. A Társaság működésének rendje, a munkavégzés általános szabályai

A Társaság dolgozói kötelesek egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. Az egyes szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő lényegesebb kérdésekről tájékoztatást, segítséget adni.

A dolgozók feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az ügyvezető hagy jóvá.

A Társaság valamennyi dolgozója:

- Köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírása nem tartalmaz, de szoros összefüggésben van a Társaság rendeltetésszerű működésével.
- Jogosult és köteles a jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén közvetlen felettese figyelmét arra haladéktalanul felhívni.
- Köteles közvetlen felettesét minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtás szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről.

1. A Társaság dolgozóinak jogai és kötelezettségei

a) A Társaság valamennyi dolgozójának joga, hogy

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse javaslatait.
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlójának rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár.
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei, eszközei.

b) A Társaság dolgozóinak kötelessége

- Saját munkaterületén elősegíti a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését.
- A tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója, az Uralkodó Tag, az ügyvezető és felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem került kiadásra.
- Munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti és minősített adatot megtartani.
- A Társaság vagyonát megóvni.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni.
- A baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni.
- A munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni.
- A büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség keretei között végezni.
- A balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat betartani.

2. Kártérítés

a) Kárnak kell tekinteni a Társaság vagyonának mindennemű jogellenesen bekövetkezett (okozott) csökkenését, így különösen:

- a Társaság kezelésében, felelős őrzésében, használatában lévő saját és idegen vagyontárgyakban rendellenesen bekövetkezett értékcsökkenést (rongálódást,

- elvesztést, anyagi-technikai vagy pénzeszközök jogtalan felhasználását, igénybevételét);
- a Társaság vagyoni jogainak (fennálló követelésének) elvesztését, megszűnését, csorbítását;
- a Társaságra ellenszolgáltatás nélkül háruló vagyoni kötelezettségeket, ideértve a kötbért, bírságot, késedelmi kamatot, fekbért és más, ezekkel egy tekintet alá eső kötelezettségeket is.

Vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) okozza a kárt az, aki nem úgy járt el, ahogy az adott körülmények között általában elvárható volt. Az elvárhatóság körében azt kell vizsgálni, hogy a károkozóval azonos vagy hasonló beosztásúakkal szemben mi volt a követelmény.

Szándékos a károkozás akkor, ha a károkozó előre látja magatartásának károsító következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlan a károkozás akkor, ha károkozó előre látja magatartásának károsító következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, illetve azokat azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

A kárt a dolgozók a vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a dolgozók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több dolgozónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a dolgozók munkabérük arányában felelnek.

Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

b) Felelősség vétkességre tekintet nélkül

Megőrzési és pénzkezelői felelősség

- Megőrzési felelősség szabályainak alkalmazása szempontjából a jegyzékkel vagy elismervénnyel azonosnak kell tekinteni minden olyan iratot, okiratot, amely tanúsítja a dolognak visszaszolgáltatási, illetve elszámoltatási kötelezettséggel történő átvételét.
- Megőrzésre átvett dologért több személy együttes felelőssége akkor jön létre, ha a fenti iratokat valamennyien aláírták, illetőleg, ha a társukat megbízták, hogy az átvételt aláírásával a nevükben is igazolja.
- Megőrzési felelősség körében a hiányért csak akkor van anyagi felelősség, ha a dolog rendeltetésénél és természeténél fogva lehetőség volt annak biztonságos, mások által hozzáférhetetlen módon való őrzésére, kizárólagos használatára vagy kezelésére.
- A pénztáros, pénzkezelő vagy értékkezelő az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy hiánya esetén teljes felelősséggel tartozik ennek külön elvállalása nélkül is.
- A megőrzési és pénzkezelői felelősség teljes, csak akkor mentesülhet ez alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

c) Felelősség leltárhiányért

- Raktárnak minősül minden olyan építmény, helyiség, bekerített és elzárt terület, ahol anyagot rendszeresen tárolnak, kezelnek, és ahol az anyag biztonságos őrzése biztosítva van.

- Leltárhiányon a raktárban kezelt, kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagokban a leltározáskor fennálló, az elismert mértéket meghaladó olyan hiányt kell érteni, amelynek okát megállapítani nem lehet.
- Leltárhiányért való felelősséget a raktárhoz beosztott, az anyagok átvételében, kiadásában, forgalmazásában, kezelésében rendszeresen résztvevő raktárosokra és anyagkezelőkre kell alkalmazni.
- A raktári kisegítő (takarító, szállítómunkás) nem tekinthető raktárosnak.
- Leltárhiányért való felelősség a raktárost akkor terheli, ha a két leltározás között eltelt időszaknak (leltáridőszaknak) legalább a felében és az időszak végén is a raktárba volt beosztva.
- Ha a leltárfelvétel során kimutatott hiány egy részét ismert ok idézte elő, ennek összegét a teljes hiányösszezből le kell vonni, és csak a különbözetre lehet a leltárhiányért való felelősség szabályait alkalmazni.
- Ha a raktáros az anyagokat állandóan egyedül kezeli, felelősségre a leltárhiány teljes összege erejéig terjed.
- Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött dolgozók távolléti díjának hathavi együttes összegét. Ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi, a dolgozók távolléti díjuk arányában felelnek.
- Egyetemleges megtérítésre kötelezésnek a leltárhiányért való felelősség körében nincs helye.
- Nem felel a raktáros a hiányért, ha azt külső és általa elháríthatatlan ok idézte elő.

d) Kártérítés kiszabása és a hiány megtérítése

Kár, hiány összegének megállapítása

- A beszerzési vagy fogyasztói ár meghatározásánál a károkozás, illetve a hiány megállapításának napján irányadó árakat kell figyelembe venni.
- Ha a megrongálódott anyagot kijavítják, a kár összegének a megállapításába a javítási költséget kell alapul venni, amelyhez hozzá kell adni az esetleg bekövetkezett értékcsökkenés összegét.
- Kár összegét csökkenteni kell
 - kicserélt alkatrész értékével, ha a felújítással még felhasználható,
 - ha az anyag selejtessé vált, annak selejtértékével,
 - javítás után megállapítható értéknövekedéssel.
- Elítélt munkájának jogtalan igénybevétele esetén készített termékre
 - felhasznált anyag beszerzési egységáron - ha ez nem áll rendelkezésre, fogyasztói áron - számított értékét,
 - munkára fordított órák alapján - bruttó munkabér alapulvételével - a térítendő munkabér költségét,
 - térítendő munkabérre vetítve 200%-os rezsiköltséget kell felszámítani.
- Ha a kár összegét megállapítani nem lehet, szakértő közreműködését lehet igénybe venni, vagy a kár összegét becslés alapján kell megállapítani.
- Ha dolgozó vétkes magatartásából eredően harmadik személy részére kártérítést fizet, ez képezi a kár összegét.

- e) Kártérítés mérséklése, kiszabás mellőzése
- Mérséklésnek, vagy a kiszabás mellőzésének méltánylást érdemlő körülmények esetén lehet helye. Ennek körében méltányolható lehet a károkozó magatartása, kár mértéke, munkavégzése, szociális helyzete.
 - Mérséklést a kártérítésre kötelezettnek kell írásban kérni, amelyet az elengedésre jogosult 30 napon belül köteles elbírálni.
 - Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó kártérítésnél méltánylást érdemlő esetben részletfizetést engedélyezhet. Havi részlet összege 1.000 Ft-nál kisebb nem lehet.
 - Az ügyvezetővel szemben minden kártérítésre vonatkozó jogorvoslás az alapító jogok és kötelezettségek képviselőjét illeti meg.
- f) Eltérések a polgári dolgozók (a továbbiakban: dolgozó) tekintetében
- dolgozó vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítani.
 - Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke a dolgozó négyhavi távolléti díjának összegét nem haladhatja meg. Ettől eltérve a kollektív szerződés legfeljebb nyolchavi átlagkeresetig határozhatja meg.
 - Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni.
 - Kollektív szerződés a leltárhiányért való felelősség szabályait a törvénytől eltérően is megállapíthatja. Ennek során a kollektív szerződésben meg kell határozni a felelősség feltételét, terjedelmét, illetve a felelősség megállapításával kapcsolatos eljárási rendet.
 - Nem kell a dolgozónak megtérítenie a kárnak azt a részt, amely a munkáltató közrehatása következtében állott elő.
- g) A Társaság kártérítési felelőssége
- A munkáltató köteles megtéríteni a dolgozónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy
 - a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
 - Munkáltatót az alábbiak szerinti felelősség terheli a dolgozó munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A Társaság előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, illetve a bevétel bejelentését. A munkába járáshoz, illetve a munkavégzéshez nem szükséges dolgok bevitelét a Társaság megtilthatja, korlátozhatja. Ha a dolgozó az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató csak szándékos károkozása esetén felel.
- h) Kár megtérítése
- A Társaság a dolgozónak elmaradt jövedelmét, dologi kárát, a sérelemmel, illetve ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeit köteles megtéríteni.
 - Munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál - mind a pénzben, mind a természetben megállapított - elmaradt munkabért, és azon rendszeres szolgáltatások pénzbeli értékeit kell figyelembe venni, amelyekre a dolgozó a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, hogy azokat a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.

- Munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres keresetet kell megtéríteni.
- Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.
- Kártérítés összegének kiszámításából le kell vonni:
 - a társadalombiztosítás vagy az önkéntes kölcsön biztosító pénztár által nyújtott ellátást,
 - amit a jogosult megkeresett vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,
 - amihez a jogosult a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott,
 - amihez jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá.

i) A hivatásos állományi tag, a rendvédelmi igazgatási alkalmazott kártérítési felelőségének, illetve a Társaság szolgálati jogviszonnyal összefüggő kárfelelőségének megállapítására a Hszt. vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

VIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ a kiegészítő szabályzatokkal és az Alapító Okirattal együtt érvényes. Jelen SZMSZ a hivatkozott Uralmi Szerződés alapján az Uralkodó Tag által történt jóváhagyást követően, az aláírás napján lép életbe. A Társaság minden dolgozója köteles alkalmazni és betartani az SZMSZ rendelkezéseit.

Jelen szabályzat hatályba lépésével a Társaság 2021. 02. 04-én kelt 30547/411/2021. számú Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

Melléklet:

1. számú melléklet: Társaság szervezeti felépítése

