



**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
www.skhkft.hu

Jóváhagyom:

**Kormányos Zoltánné bv. ezredes
ügyvezető**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.

Kereskedelmi Osztályának

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2020. november 16 -tól

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Szervezeti felépítés.....	3
III.	Irányítási rend.....	3
IV.	Értekezletek rendje.....	3
V.	A Kereskedelmi Osztály feladatai.....	3
	A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok.....	4
	1. <i>A kereskedelmi osztályvezető</i>	4
	2. <i>Ruhaipari üzem</i>	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 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 munkatársai 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 Osztály szakmai felügyelete, irányítása és ellenőrzése közvetlenül az ügyvezető jogkörébe tartozik.

Az osztályt a kereskedelmi vezető és egyben ruhaipari üzemvezető irányítja szakmailag.

A vezető 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 a termelési és logisztikai osztály közvetlen beosztotti állományát az osztály aktuális tevékenységét érintő fontos információkról, feladatokról.

V. A Kereskedelmi 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) Részvétel 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

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 anyagok 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

A kereskedelmi vezető - üzemvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A kereskedelmi 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.

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 akadályá 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 munkatársai részére feladat-meghatározás szóban és írásban (szignálással), valamint az Robotzsaru NEO rendszerben történhet. Az ügyek elintézésének határideje az előljáró, 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 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 állományának munkaköri feladatait részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

X. Helyettesítési rend

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

A Kereskedelmi Osztály szervezeti felépítése

