



Sopronkőhidai
Ipari és Szolgáltató Kft.
9407 Sopronkőhida Pesti Barnabás út 25.
Tel.: 06 99/ 511-246 Fax.: 06 99/ 311-728
E-mail: titkarsag@skiparikft.hu
www.skhkft.hu

Jóváhagyom:

**Kormányos Zoltánné bv. ezredes
ügyvezető**

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft.

Termelési Osztályának

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2024. október 01-től

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések.....	3
II.	Szervezeti felépítés.....	3
III.	Irányítási rend.....	3
IV.	Értekezletek rendje.....	3
V.	A Termelési Osztály feladatai.....	3
VI.	A belső szervezeti egységek által ellátott feladatok.....	4
	1. Osztályvezető.....	4
	2. Konfekció üzem.....	5
	3. Fémipari üzem.....	5
	4. Bútorüzem.....	5
	5. Mosoda.....	6
	6. Bér munkák.....	6
	6.1. Zárszerelő üzem.....	6
	6.2. Vasalatgyártó üzem.....	6
	7. Logisztikai Csoport.....	7
	7.1. Raktár.....	7
	7.2. Garázmester.....	7
	7.3. Logisztikai előadó.....	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	10
	1. sz. melléklet.....	12
	2. sz. melléklet.....	13

I. Általános rendelkezések

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. termelési osztályának ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) a Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) foglaltak szerint készült.

Az Ügyrend hatálya kiterjed a termelési 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
- b) Konfekció üzem, üzemvezető
- c) Fémipari üzem, üzemvezető
- d) Bútorüzem, üzemvezető
- e) Sopronkőhidai mosoda, mosodavezető
- f) Szombathelyi mosoda, mosodavezető
- g) Bérmunkák
 - Zárszerelő üzem, üzemvezető
 - Vasalatgyártó üzem, üzemvezető
- h) Logisztikai csoport, csoportvezető
 - Raktárvezető
 - Garázmester
 - Logisztikai előadó

III. Irányítási rend

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

Az osztályt az osztályvezető vezeti és irányítja szakmailag.

Az osztályvezető közvetlen alárendeltségébe tartoznak az üzemvezetők, a mosodavezetők, valamint a logisztikai csoport vezetője.

IV. Értekezletek rendje

Napi eligazítás:

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

Vezeti: ügyvezető

Időpontja: minden reggel 9 óráig bezárólag

Résztevők: osztályvezető, üzemvezetők, csoportvezetők

V. A Termelési 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 javaslatot tétel.
- 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
- q) Energetikai és környezetvédelmi tevékenység ellátása, az energiafelhasználás folyamatos figyelemmel kísérése, a költségek üzemszervek közötti felosztása. A vállalat működése során keletkezett hulladékok gyűjtésének, szállításának megszervezése, figyelembe véve a hatályos jogszabályokat.

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 termelés-szervezési 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) Javaslatot tétel az irányítása alatt álló dolgozók alkalmazására, munkakör-változására, bérezésére.
- j) Működési területén belül a Társaság képviselője.
- 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. Konfekció 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 elkészítése.
- c) Gyártási rendelések 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. Fémipari üzem

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- f) A gyártási utasítás alapján a megrendelt termékek határidőre történő legyártása a megadott műszaki paramétereknek megfelelően.
- g) A termelés anyagszükségletének meghatározása, ennek megfelelően az anyagigénylés elkészítése.
- h) Munkaszámok naprakész vezetése az anyagfelhasználás és munkaidő ráfordítás pontos rögzítésével.
- i) A termelés munkafolyamatainak, műveleteinek költséghatékony és racionális szervezése.
- j) Folyamatos munkaközi ellenőrzés a megfelelő minőség biztosítása és a selejt elkerülése érdekében.

4. Bútorüzem

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A partner 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 a partner 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.

5. 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.

6. Bérmunkák

6.1. Zárszerelő üzem

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

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

6.2. Vasalatgyártó üzem

Az osztályvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A bérmunka partnerrel érvényben lévő szerződésben 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. Logisztikai Csoport

7.1. 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 javaslatétel.

7.2. 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.

7.3. Logisztikai előadó

Feladatai:

- a) A raktári programban a bevételezések és kiadások heti szinten való ellenőrzése a megrendelések alapján. A hiányosságok jelzése az osztályvezető felé.
- b) Az SAP ügyviteli rendszer gyártási moduljához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (gyártási rendelések rögzítése, nyomon követése a termelési osztály vonatkozásában).
- c) A beszerzési, termelési folyamatok hatékony összehangolása a társaság szakterületivel, a munkafolyamatok költséghatékony optimalizálása.
- d) Elkészíti a gépjárművezetők szolgálati beosztását
- e) Anyagigénylő lapok alapján megrendeli a gazdasági társaság működéséhez szükséges alap- és segédanyagokat
- f) Ütemezi a beszerzések végrehajtását, a megrendelt alap- és segédanyagok beszállítását
- g) Végrehajtja a Bv. Holding vállalatcsoport gépjármű szabályzatában, valamint a Sopronkőhidai Kft. gépjármű szabályzatában rögzített, a társaság gépjárműveivel kapcsolatos adminisztrációs, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.

Kiadja és visszavételezi az üzemanyag-hitelkártyákat az üzemanyag felhasználók részére.

Ellenőrzi a menetlevelek pontos vezetését. Vezeti az üzemanyag elszámolásokat. Nyilvántartja a tartós magáncélú igénybevételéről szóló engedélyeket és nyilatkozatokat.

Intézkedik a díjköteles útszakaszok térítésmentes igénybevételére vonatkozóan.
Intézkedik a városrendészeti behajtási és várakozási engedélyek kérelmezésére, megújítására.

h) Végrehajtja a napi feladat meghatározásban kapott egyéb utasításokat.

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 akadálya 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.
5. 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.

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

XI. Helyettesítési rend

Az osztályvezetőt távollétében a feladattal megbízott üzemvezető helyettesíti.

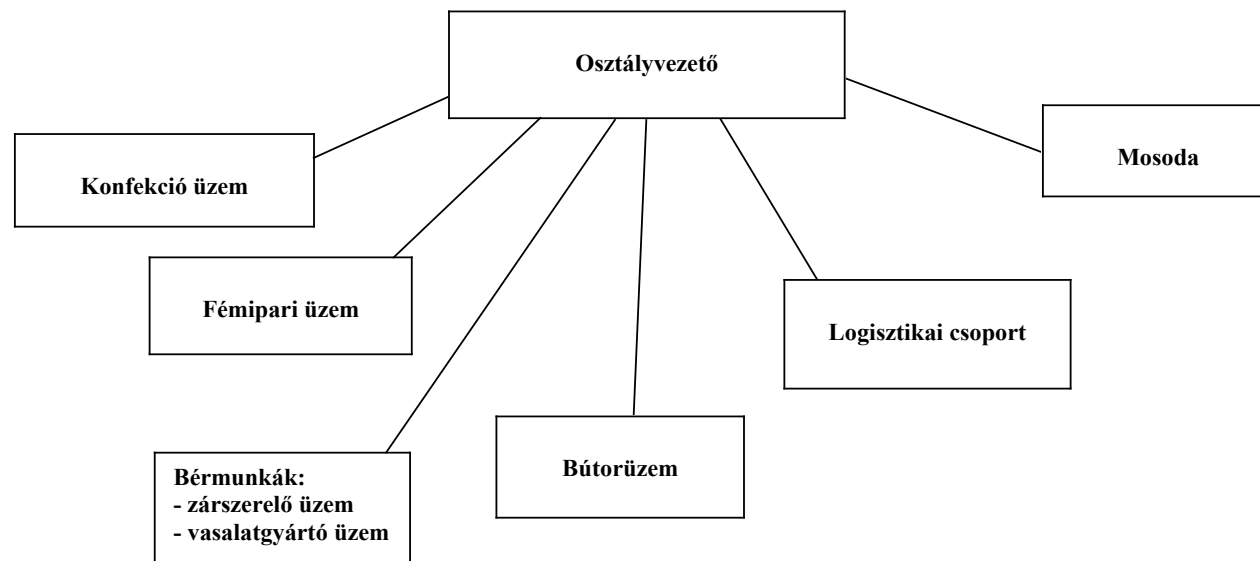
A beosztotti állomány a napi szolgálati feladatok, illetve egyéb kiemelt feladatok figyelembevételével az osztályvezető, vagy a közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők által meghatározottak szerint látják el helyettesítési feladatokat.

XII. Záró rendelkezés

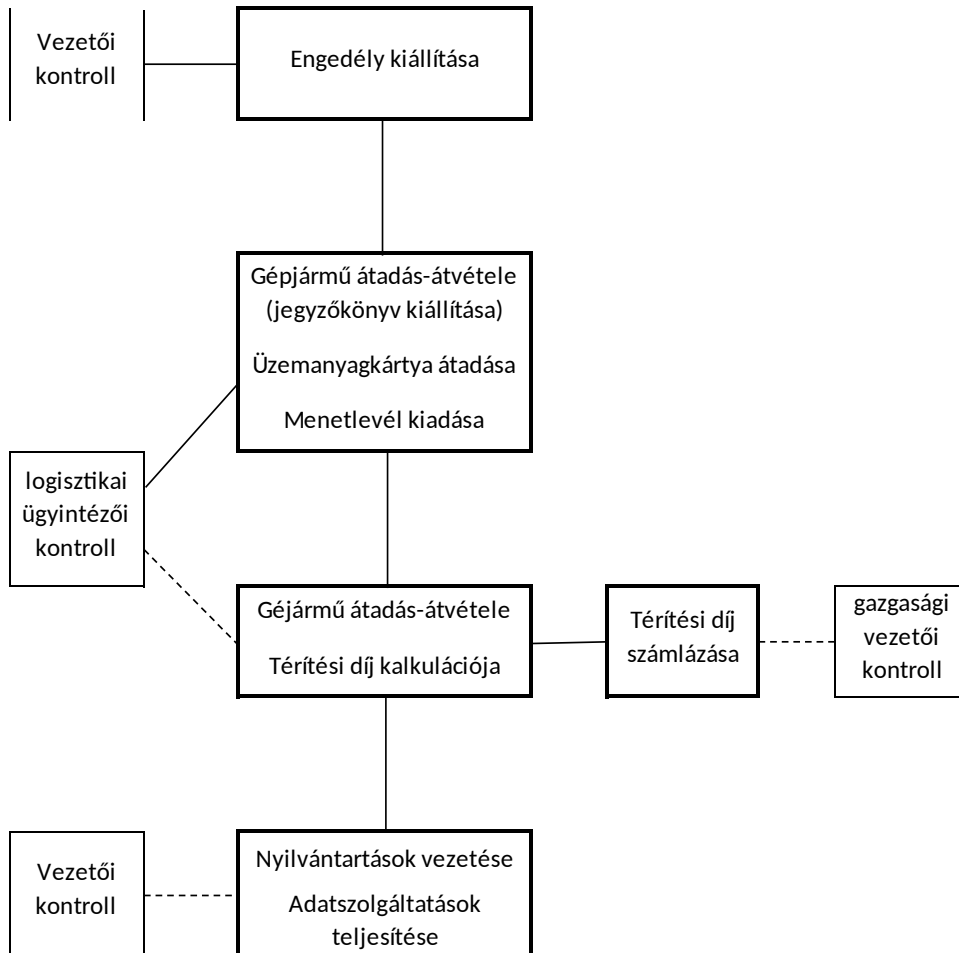
Ezen szakmai dokumentációt szükség szerint, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni és indokolt esetben az osztályvezető intézkedni köteles a megfelelő módosításra.

Az ügyrend 2024. október 01-én lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2023. április 19-től hatályos ügyrend hatályát veszti.

A Termelési Osztály szervezeti felépítése



Folyamatábra szolgálati gépjármű magáncélú igénybevétele



ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30547/726-1/2024..ált