



**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.

Üzemfenntartási Osztályának

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2023. április 19-től

Tartalomjegyzék

<i>I. Általános rendelkezések</i>	3
<i>II. Szervezeti felépítés</i>	3
<i>III. Irányítási rend</i>	3
<i>IV. Értekezletek rendje</i>	3
<i>V. Az üzemfenntartási osztály feladatai</i>	3
<i>VI. Munka és ellenőrzési tervek</i>	4
<i>VII. Minősítési és értékelési rendszer</i>	4
<i>VIII. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje</i>	4
<i>IX. Munkarend és a munkavégzésre vonatkozó szabályok</i>	4
<i>X. Helyettesítési rend</i>	5
<i>XI. Záró rendelkezés</i>	5
<i>Záradék</i>	6
<i>1. sz. melléklet</i>	7

I. Általános rendelkezések

A Sopronkőhidai Ipari és Szolgáltató Kft. üzemfenntartási 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 az üzemfenntartási osztály (a továbbiakban: osztály) valamennyi dolgozójára.

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

II. Szervezeti felépítés

- a) Osztályvezető
- b) Kiemelt művezető
- c) Művezető
- d) Munkavállaló

III. Irányítási rend

Az osztály az ügyvezető-helyettes irányítása alá tartozik. Szakmai vezetője az üzemfenntartási osztály vezetője.

Fő feladatai:

- a) Az irányítása alá tartozó szervnél a vitás ügyekben konszenzus kialakítása.
- b) A hozzá tartozó egységben a munka- és tűzvédelmi előírások, a balesetvédelmi és foglalkoztatás-egészségügyi rendelkezések megtartásának ellenőrzése.
- c) A termelőeszközök rendeltetésszerű használatának, a dolgozók foglalkoztatottságának ellenőrzése.
- d) Az éves beruházási terv teljesítésének ellenőrzése, szükség esetén módosításának kezdeményezése.

IV. Értekezletek rendje

Napi eligazítás:

Napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása.

Vezeti: osztályvezető

Időpontja: minden reggel 8 óráig bezárólag

Résztvevők: beosztotti állomány

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

V. Az üzemfenntartási osztály feladatai

Az osztályvezető az ügyvezető-helyettes közvetlen irányításával végzi tevékenységét.

Feladatai:

- a) A Kft. teljes területén a szükséges felújítási, javítási és karbantartási feladatok meghatározott határidőre történő elvégzése.

- b) A megfelelő minőségű munkavégzéshez szükséges anyag és szerszámigény meghatározása, a költséghatékonysági szempontok figyelembevételével, az anyagigénylő lapok leadása az osztályvezető számára.
- c) Az üzemekben folyó termelés megfelelő körülményeinek folyamatos biztosítása, a felmerülő hibák gyors elhárítása.
- d) Közreműködés a biztonságtechnikai elemek telepítésében, karbantartásában, azok rendeltetésszerű működésének, megfelelő állapotának folyamatos ellenőrzése, fenntartása.
- e) Termelési feladatok folyamatosságának biztosítása
- f) Folyamatos kontroll a termelés minőségének és hatékonyságának javítására vonatkozóan.
- g) Anyag és kellék felhasználás adminisztrációja, könyvelése.
- h) A dolgozók teljesítményének adminisztrálása, elszámolása.
- i) Kapcsolattartás, egyeztetés társosztályokkal.
- j) Létszámnyilvántartás vezetése az osztály dolgozóiról.

VI. Munka és ellenőrzési tervek

Az osztályvezető havi ellenőrzési terv alapján elvégzi a kiírt ellenőrzési feladatait, és dokumentálja az ellenőrzés elvégzésének tényét, az ellenőrzés eredményét, melyet minden hónap végéig felterjeszt az ügyvezető részére.

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 a területeken 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 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 körütekintően, 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.

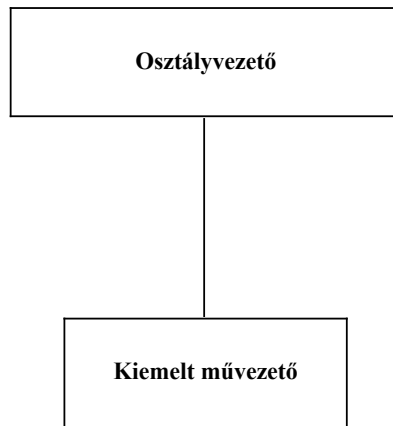
X. Helyettesítési rend

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

XI. Záró rendelkezés

Az Ügyrend a kihirdetés napján lép hatályba és azzal egyidejűleg a 2022. január 14-től hatályos 30547/115-4/2022.BV. számú Ügyrend hatályát veszti.

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

Az üzemfenntartási osztály szervezeti felépítése

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
30547/101-13/2023.BV.