



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Változatszám: 04

Kiadás dátuma: 2025. május 30.

Hatályba lépés dátuma: 2025. június 01.

Zsombor Katalin Ildikó
ügyvezető

S-KAD Hőszolgáltató Kft.
1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 10.
Adószám: 24227890-2-43
Cégjegyzékszám: 01 09 330088

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Nº	VÁLTOZAT	MÓDOSÍTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
1	1	Új változat	2019.06.28.	
2	2	Új változat	2020.06.04.	
3	3	Felülvizsgálat, Jogtanácsos, Szervezeti ábra	2022.12.15.	
4	4	Felülvizsgálat és aktualizálás, új Szervezeti ábra	2025.06.01	

TARTALOMJEGYZÉK

1	Az SZMSZ célja és alkalmazása.....	5
2	A Társaság adatai.....	5
2.1.	Alapadatok.....	5
2.2.	Tevékenységi kör	5
2.3.	A Társaság célja	5
2.4.	A Társaság jogállása.....	5
2.5.	A Társasági vagyon	6
3	A Társaság irányítási rendszere.....	6
4	A Társaság irányító és ellenőrző szervei.....	7
4.1.	A legfőbb szerv	7
4.2.	Felügyelőbizottság	7
4.3.	Könyvvizsgáló.....	7
5	A Társaság ügyvezetése	7
5.1.	Ügyvezető.....	7
5.2.	A Társaság munkaszervezete	8
5.3.	Közvetlenül a Társaság Ügyvezetőjének alárendeltségébe tartozó munkakörök ..	8
5.3.1.	Operatív vezető - Cégvezető.....	8
5.3.2.	Projektmenedzser	9
5.3.3.	Számviteli és bérszámfejtési vezető.....	11
6.	A Társaság munkaszervezetének vezetői.....	12
6.1.	Vezető állású munkavállalók.....	12
6.2.	A Társaság vezetői struktúrája.....	12
6.3.	Önálló szervezeti egységek vezetői, hatáskörük és feladataik.....	12
7.	Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök	12
7.1.	Vezetői értekezlet	12
7.2.	Projekt.....	12
8.	Szabályozási jellegű koordinációs eszközök.....	13
8.1.	A belső irányítás szabályzatai.....	13
8.2.	A Társaság ellenőrzési rendszere	13
9.	A Társaság munkaszervezetének működési szabálya és szabályozó dokumentumai	14
9.1.	A Társaság képvisellete, cégjegyzés, aláírás.....	14
9.2.	Helyettesítési rend.....	15
9.3.	Kommunikáció, sajtóval történő kapcsolattartás rendje.....	15
9.4.	Ügyintézés rendje.....	15

9.5. Kiadmányozási jog.....	16
9.6. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás.....	16
9.7. Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	16
9.8. A Társaság munkavállalóinak felelőssége, joga és kötelezettsége	17
9.9. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek általános jogai, kötelezettségei	18
9.10. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek hatásköre, feladataik.....	18
9.11. Munkakör átadás-átvétel rendje.....	19
9.12. A Társaság munkavállalóinak titoktartási kötelezettsége.....	19
10. Záró rendelkezések.....	19
1.sz. melléklet.....	20

1 Az SZMSZ célja és alkalmazása

Az S-KAD Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (röviden: S-KAD Kft.) Szervezeti és Működési Szabályzatának a célja, hogy leírja a Társaság szervezeti felépítésének legfontosabb jellemzőit, szabályrendszerét és hogy eligazítást adjon a szervezet tevékenységeinek, feladatainak összefüggéseiről. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az S-KAD Kft. hatékony működését hivatott szolgálni.

2 A Társaság adatai

2.1. Alapadatok

Név	S-KAD Hőszolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Angol név	S-KAD Heat Service Provider Ltd.
Rövidített név	S-KAD Hőszolgáltató Kft.
Székhely	1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 10.
Cégjegyzékszám	01-09-330088
Statisztikai szám	24227890-3530-113-01
Adószám	24227890-2-43
Közösségi adószám	HU24227890
Törzstőke	8.900.000 HUF
A Társaság törvényességi felügyeleti szerve	Fővárosi Törvényszék, mint Cégbíróság

2.2. Tevékenységi kör

Főtevékenység: Gőzellátás, légkondicionálás

Ipari és kereskedelmi tevékenység

2.3. A Társaság célja

Az S-KAD Hőszolgáltató Kft. azzal a céllal került létrehozásra, hogy energiahatékonyságot eredményező beruházások teljes körű megvalósítására vállalkozzon ún. ESCO beruházási konstrukcióban, amelyben a beruházás a realizált megtakarításokból kerül finanszírozásra.

A Társaság feladata a rendelkezésre álló eszközök és források hatékony felhasználása a Társaság alaptevékenységei céljára. A Társaság fő célja, hogy támogassa a hazai és EU-s energiahatékonysági célkitűzések megvalósítását, valamint eredményes működése révén teljesítse a tulajdonosi elvárásokat ipari és kereskedelmi tevékenysége által.

2.4. A Társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg. A Társaság képviseletében az aláírási jog gyakorlása kizárólag a cég Alapító okiratában meghatározott módon lehetséges.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá a cégjegyzésre jogosult személyek nevüket hiteles aláírási nyilatkozatuknak megfelelő formában, az Alapító okirata szerinti módon – aláírják.

2.5. A Társasági vagyon

A Társaság vagyona az alábbiakból tevődik össze:

- az alapításkor a tulajdonos által biztosított jegyzett tőke pénzbeli hozzájárulás, és tőketartalék pénzbeli hozzájárulás formájában,
- a Társaság működése során esetlegesen a tulajdonos által pénzbeli és nem pénzbeli hozzájárulás formájában a működéshez szükséges tőkeemelés, valamint a Társaság gazdálkodása eredményeként keletkezett vagyon.

A Társaság a rendelkezésre álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság céljainak teljesítése érdekében.

3 A Társaság irányítási rendszere

Az irányító jogokat az Alapító, a Társaság irányító szervei, és az azoktól kapott, delegált jogok alapján a munkaszervezet vezetői gyakorolják, az alábbi általános elvek szerint:

- a Társaság legfőbb irányítója az Alapító. Az Alapító biztosítja a Társaság irányító szerveinek, a Társaság életét alapvetően meghatározó kérdésekben a döntési jogokat,
- a Társaság ügyvezetését az Ügyvezető látja el, akinek a feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító okirata rögzíti,
- A Társaság Ügyvezetője felel a tulajdonos felé azért, hogy az irányítási rendszer a tulajdonosi érdekeknek megfelelően működjön,
- az Ügyvezetőt az Alapító választja, aki a tevékenységét az Alapító Okiratban számára biztosított jogosítványok alapján végzi,
- a Társaság munkaszervezetét a Társaság Ügyvezetője közvetlenül irányítja, feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapító okirat és az Alapító határozatai alapján látja el,
- a Társaság munkaszervezetének irányítási rendszere a társasági folyamatok egységes működtetését és folyamatos fejlesztését célozza meg, a megfelelő minőségű szolgáltatás nyújtása és az üzleti eredményesség érdekében.

4 A Társaság irányító és ellenőrző szervei

4.1. A legfőbb szerv

A Társaságnál közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Az Alapító felelősségét és hatáskörét az Alapító Okirat tartalmazza.

4.2. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság feladata, hogy az Alapító részére az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze. A Felügyelőbizottság 3 tagból áll. A Felügyelőbizottság elnökét és tagjait az Alapító jelöli ki/választja meg. Az Alapító a Felügyelőbizottság tagjait határozatlan időtartamra jelöli ki/választja meg. A felügyelőbizottsági tagok bármikor indokolás nélkül visszahívhatók.

A Felügyelőbizottság hatáskörét az Alapító okirat, működési rendjét a saját maga által elfogadott ügyrend írja le.

4.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata a pénzügyi-számviteli szempontból való hitelesség és jogszabályszerűség ellenőrzése.

A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító választja meg.

A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelőbizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére.

A könyvvizsgáló feladatait a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.

5 A Társaság ügyvezetése

5.1. Ügyvezető

A Társaság munkaszervezetének vezetője az Ügyvezető, aki a Ptk.-ban meghatározott jogait, vezető tisztségviselőként gyakorolja.

Az Ügyvezető látja el az Alapító okirat, az Alapítói határozatok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján a Társaság operatív és pénzügyi vezetését, munkaviszonyára a Munka Törvénykönyvének a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Az Ügyvezető feladatköre:

- a Társaság éves beszámolójának előkészítése, az Alapító részére történő előterjesztése;
- a Társaság stratégiai és éves üzleti tervének Alapító részére történő előterjesztése;
- előterjesztés az Alapító részére az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekhez a Társaság részéről;
- munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdésének hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő

teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is az Alapító Mt. 207. § (5) bekezdése szerinti felhatalmazása alapján;

- az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább háromhavonta a felügyelőbizottság és legalább évente egyszer az Alapító részére jelentés készítése;
- döntés a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról;
- döntés a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról;
- az alapítói határozatok végrehajtása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyet az Alapító okirat nem utal az Alapító hatáskörébe.

5.2. A Társaság munkaszervezete

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) és egyéb jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Ezeket kiegészítik a Társaság belső szabályzatában, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak.

5.3. Közvetlenül a Társaság Ügyvezetőjének alárendeltségébe tartozó munkakörök

5.3.1. Operatív vezető - Cégvezető

Az Operatív vezető a Társaság operatív irányításáért felel. Közvetlenül irányítja és szervezi különösen a beszerzési, a PR, marketing, az IT, a humánpolitikai és a jogi, koordinációs és titkársági feladatokat.

Az Operatív vezető főbb feladata:

- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak munkájának irányítása és ellenőrzése,
- üzleti tervezés és stratégiaalkotás folyamatának támogatása,
- a beszerzések hatékonyságának a biztosítása,
- költséggazdálkodás felügyelete,
- ügyvezető operatív támogatása,
- hatékony külső kommunikáció biztosítása,
- a Társaság adminisztrációs feladatainak a szervezése
- kockázatkezelési feladatok meghatározása és felügyelete.

Az Operatív vezető felelős:

- az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosításáért,
- a határidők betartásáért,
- a területét érintő kockázatok azonosításáért és kezeléséért.

Az Operatív vezető kiemelt feladatai az alábbiak:

Beszerzési feladatok:

- beszerzési igények összegyűjtése, priorizálása,
- beszállító kiválasztása, eljárás lebonyolítása,
- beszerzések támogatása, beszerzési folyamatok felügyelete,
- a Társaság szállítói szerződéseinek központi nyilvántartása,
- szállítókkal kapcsolatos reklamációk intézése,
- adatszolgáltatási kötelezettségnek való megfelelés biztosítása.

PR, marketing és IT feladatok:

- kommunikációs tevékenységek koordinálása,
- a Társaság arculati elmeinek a kidolgozása,
- marketing kidolgozása, megvalósításának koordinálása,
- promóciós anyagok tervezése,
- értékesítési terület támogatása,
- szövivői feladatok ellátása és a médiával történő kapcsolattartás,
- a Társaság informatikai és telekommunikációs szolgáltatóival való kapcsolattartás.

Humánpolitikai feladatok:

- a Társaság munkavállalóival kapcsolatos szociális és munkaügyi feladatok ellátása,
- gondoskodás a munkavállalók személyi anyagának kezeléséről, a munkaszerződések és a munkaköri leírások, nyilatkozatokkal, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézés, dokumentumok megőrzése,
- tervezett és jóváhagyott szabadságok, fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása, adatszolgáltatás a Számviteli és bérszámfejtési vezető részére,
- az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Jogi, koordinációs és titkársági feladatok:

- a társaság működésével kapcsolatos napi szintű kapcsolattartás az Alapítóval, valamint a Felügyelőbizottság tagjaival. Ennek keretében:
 - biztosítja az Alapító, valamint a Felügyelőbizottság részére történő információszolgáltatást,
 - előkészíti és továbbítja a döntésre, jóváhagyásra szánt anyagokat, dokumentumokat,
 - közreműködik az alapítói hatáskörbe tartozó döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - biztosítja a felügyelőbizottság működéséhez szükséges dokumentumok, adatok, információk hozzáférhetőségét,
 - gondoskodik arról, hogy a felügyelőbizottság határozatai, javaslatai megfelelő módon beépüljenek a társaság működésébe, illetve végrehajtásra kerüljenek.
- kapcsolattartás a megbízott ügyvédi irodákkal, a Társaság feladatellátásához, működéséhez szükséges jogi állásfoglalás megrendelése az ügyvezető utasítása szerint,
- a Vezetői értekezletek szervezése, részvétel a lebonyolításban, a jegyzőkönyv vezetése,
- a tárgyalások, rendezvények, kiküldetések szervezése, lebonyolítása,
- adminisztráció, iratkezelés és dokumentumkezelés, iratmozgások nyomon követése, iratforgalom koordinálása,
- telefonos megkeresések fogadása, továbbítása az illetékesek felé,
- postaforgalom kezelése és követése, a napi postai küldemények postahivatalból a Társasághoz, valamint innen a feladásra kerülő küldemények postára történő eljuttatása,
- vezetői naptárak kezelése, időpontok egyeztetése.

5.3.2. Projektmenedzser

A Projektmenedzser közvetlenül irányítja és szervezi a Társaság értékesítési, az előkészítés és felmérési, a beruházási és az üzemeltetési feladatokat.

Főbb feladatok:

- projektek kiválasztási, tervezési, megvalósítási és zárási folyamatának teljes körű összehangolása és irányítása,
- üzleti tervezés és stratégiaalkotás folyamatának támogatása,

- energetikai felmérések, műszaki specifikációk és megvalósíthatósági tanulmányok jóváhagyása,
- beruházásokhoz kapcsolódó egyedi projekttervek elfogadása,
- projektek felméréséhez, tervezéséhez, kivitelezéséhez és egyéb kapcsolódó tevékenységekre bevont alvállalkozók szerződéseinek véleményezése, jóváhagyásra történő előterjesztése,
- területéhez kapcsolódó kockázatok azonosítása és azok kezelése.

A projektmenedzser felelős:

- a megvalósult projektek működtetéséért, új projektek koordinációjáért és a vezetés felé történő adatszolgáltatásért

Értékesítési és ajánlati feladatok:

- akvizíciós folyamatok koordinálása és felügyelete,
- ügyfelekkel történő kapcsolattartás a szerződéskötésig bezárólag,
- ajánlatok kidolgozása az illetékes osztályok közreműködésével,
- szerződéskötési folyamat koordinációja,
- határidők figyelése, betartatása,
- adatszolgáltatás a vezetőség és az érintett szervezeti egységek felé.

Előkészítés és felmérés feladatok:

- projekt előkészítési feladatok koordinálása,
- energetikai felmérések, műszaki specifikációk és megvalósíthatósági tanulmányok véleményezése és előzetes jóváhagyása,
- a felmérési és projekt előkészítési időszak alatt a kiemelt ügyfelekkel való kapcsolattartás,
- részvétel az alvállalkozók kiválasztásában,
- az alvállalkozók munkájának operatív irányítása és felügyelete.

Beruházási feladatok:

- Társasági beruházások, generál kivitelezési munkák megvalósításának teljes körű felügyelete és koordinálása,
- projekttervek elkészítése, határidők figyelése,
- közreműködés a tervezés- és engedélyeztetés folyamatában,
- alvállalkozók kiválasztásában való közreműködés,
- projektdokumentáció teljes körű kezelése,
- operatív kapcsolattartás az alvállalkozókkal és a munkák felügyelete,
- kivitelezési szakaszban az ügyfelekkel történő kapcsolattartás,
- adatszolgáltatás a vezetőség és a társosztályok irányában,
- műszaki átvétel felügyelete és kapcsolattartás a műszaki ellenőrökkel.

Üzemeltetési feladatok:

- részvétel a projektek előkészítésében és szerződéses konstrukciók kialakításában,
- Társaság üzemeltetési-karbantartási terveinek készítése, megvalósítása és megvalósíttatása,
- a Társaság beruházásában megvalósult létesítmények, berendezések folyamatos és a mindenkori szolgáltatási igényeket kielégítő mértékű rendelkezésre-állásának biztosítása,
- rendkívüli események, meghibásodások és problémák kezelése,
- tűz- és munkavédelmi megelőző intézkedések ellátása,
- kapcsolattartás a különböző hatóságokkal, közművekkal és alvállalkozókkal,
- ügyfelekkel való kapcsolattartás üzemeltetési problémák esetén,
- problémák és kockázatok folyamatos azonosítása és kezelése.

5.3.3. Számviteli és bérszámfejtési vezető

A Számviteli és bérszámfejtési vezető közvetlenül irányítja és szervezi a Társaság pénzügyi, számviteli, a bérszámfejtési feladatait.

A Számviteli és bérszámfejtési vezető főbb feladatai:

- a Társaság pénzügyi, számviteli rendszerének, a bérszámfejtésnek a szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- az üzleti terv elkészítésében részvétel, együttműködve az operatív vezetővel,
- közreműködés a társasági stratégiai kialakításában pénzügyi funkcióban,
- közreműködés a Társaság rövid- és hosszú távú finanszírozásának megtervezésében együttműködve az operatív vezetővel,
- adózási rend kialakítása és működtetése,
- számviteli politikai meghatározása az operatív vezetővel egyeztetve és érvényesítése,
- könyvvizsgálóval és számviteli szolgáltatókkal való kapcsolattartás és azok felügyelete,
- részvétel a bankok kiválasztásában és szerződéskötési folyamat koordinálása, banki kapcsolattartásban a Társaság képviselőjének ellátása,
- szerződések gazdasági, pénzügyi szempontú véleményezése és jóváhagyása,
- a Társaság számára új ügyfelek szerzéséhez szükséges projekt gazdaságossági számítások kidolgozásának pénzügyi támogatása a szakterületek iránymutatása alapján, és a szakterületek támogatása az ajánlatok elkészítésében.

A Számviteli és bérszámfejtési vezető felelős:

- az irányítása alatt álló terület hatékony és összehangolt működésének biztosításáért,
- a területét érintő kockázatok azonosításáért, és azok kezeléséért.

Pénzügyi, számviteli feladatok:

- a Társaság pénzügyi feladatainak ellátása, amely kiterjed:
 - számlázás,
 - bejövő és kimenő számlák kezelése,
 - utalások rögzítése és ellenőrzése, egyéb adminisztrációja,
 - befektetés- és likviditásmenedzsment támogatása,
 - vagyon- és eszköznyilvántartás,
 - számviteli zárás végrehajtása és koordinálása.
- az adóhatósággal és könyvvizsgálóval kapcsolattartás, adatszolgáltatások koordinálása a szakterületek bevonásával,
- pénzügyi közreműködés beszerzési eljárásokban.

Bérszámfejtési feladatok:

- munkavállalók bérszámfejtéshez szükséges adatainak nyilvántartása, naprakész vezetése a bérszámfejtő programban,
- belépők, kilépők és megbízási szerződéssel vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állók kezelése,
- havi bérszámfejtés a bérprogramban,
- egyéb juttatások számfejtése a kapott adatok alapján,
- havi bérlisták előállítása, bérfeladás készítése,
- szabadságok, fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása a bérszámfejtő programban,
- adatszolgáltatási, bevallási és egyéb hatósági feladatok,
- adó és járulék kifizetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, bevallás készítése, beadása,
- munkaügyi adatszolgáltatások elkészítése, TB ellátásokkal kapcsolatos feladatok.

6. A Társaság munkaszervezetének vezetői

6.1. Vezető állású munkavállalók

A Társaságnál a vezető állású munkavállaló az Ügyvezető, akinek jogosítványai és feladatköre jelen dokumentum 5.1-es pontjában található.

6.2. A Társaság vezetői struktúrája

- Felsővezető az Ügyvezetői munkakörben foglalkoztatott vezető,
- Középvezetők az Operatív vezető, a Számviteli és bérszámfejtési vezető.

6.3. Önálló szervezeti egységek vezetői, hatáskörük és feladataik

Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység hatáskörébe utalt ügyekben, ha a jogszabály, jelen Szabályzat, vagy a felügyeletet gyakorló vezető attól eltérően nem rendelkezik. A döntési jogkor átruházható a beosztottakra, azonban az átruházás nem érinti az önálló szervezeti egység munkájáért való felelősséget.

Az Ügyvezető jóváhagyásával az önálló szervezeti egység vezetőjének lehetősége van további operatív vezetők kijelölésére a munkafolyamatok megfelelő ellátása érdekében. Ebben az esetben a felelősségi és hatásköri szabályokat a vonatkozó munkaköri leírás rögzíti.

7. Szervezeti és strukturális jellegű koordinációs eszközök

7.1. Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet heti rendszerességgel kerül megtartásra. A Társaság Ügyvezetőjének feladata az értekezlet előkészítése, melybe beletartozik az időpont kijelölése, napirendi pontok összeállítása, ezt a feladatát az Operatív vezető segítségével látja el.

Az értekezlet célja:

- vezetői tájékoztatás, amelynek során az Ügyvezető tájékoztatja a közvetlen beosztottjait az elmúlt időszak legfontosabb, a Társaság egészét érintő eseményekről, a fontosabb döntésekről, FB ülésekről stb.,
- az értekezleten kerül sor a határidős feladatok áttekintésére,
- Az Ügyvezető közvetlen beosztottjai tájékoztatást adnak az elmúlt időszakban elvégzett és a közeljövőben várható fontosabb feladatokról.

A Vezetői értekezlet állandó résztvevői:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők,
- Eseti jelleggel a fentebb felsorolt résztvevők mellett további munkatársak is részt vehetnek a vezetői értekezleten.

7.2. Projekt

A Társaságon belül egy-egy speciális – általában stratégiai jelentőségű fejlesztési – feladat ellátására jön létre, ideiglenes jelleggel. Több szervezeti egység felelősségi és hatáskörét érinti. A projekt előre meghatározott megvalósítási időszakában:

- elkülönül költséghelyen,
- kinevezett projektvezetővel,
- delegált projektagokkal,

- önálló projektterv alapján működik.

Az előrehaladást és az elért eredményeket a Társaság vezetősége rendszeresen ellenőrzi, önálló projektbeszámoló rendszeren keresztül. Az Ügyvezető feladatai közé tartozik a projektek létrehozásának, működtetésének és beszámoltatásának szabályait a Belső Szabályzatban rögzíteni.

8. Szabályozási jellegű koordinációs eszközök

8.1. A belső irányítás szabályzatai

A Társaság irányítási rendszerének elsődleges szabályozási eszközei a belső szabályzatok - a folyamat-szabályozások, munkautasítások és Ügyvezetői utasítások.

A belső irányítás – fentebb felsorolt – szabályozási eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel lépnek hatályba,
- a kibocsájtó – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti,
- a szakmai területért felelős szervezeti egység feladata az előkészítés,
- az operatív koordinációért felelős szakmai területért felelős szervezeti egység köteles véleményezni, jogszabályi megfelelés és összhangvizsgálat céljából,
- az operatív koordinációért felelős szakmai területért felelős szervezeti egység gondoskodik a kihirdetésről a jóváhagyást követően,
- az érintettek számára történő megismerhetőség érdekében a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni,
- a szabályozási eszközökben foglaltak végrehajtásáért minden (a szabályozási eszköz hatálya alá tartozó) munkavállalót fegyelmi felelősség terhel.

8.2. A Társaság ellenőrzési rendszere

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezetői ellenőrzést,
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzést,
- A Felügyelőbizottság szakmai irányítása alapján lefolytatott, függetlenített belső ellenőrzéseket,
- a külső ellenőrzéseket.

8.2.1. Vezetői ellenőrzés

A Társaság összes vezetőjének kötelessége az általa vezetett szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető feladata és felelőssége az irányítása alá tartozó szervezet, illetőleg tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakítása, eredményes működtetése és az összegyűjtött tapasztalatok hasznosítása. A vezetői ellenőrzés módszerei az alábbiak:

- folyamatos és eseti adatszolgáltatás ellenőrzése, értékelése,
- beosztott vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása során a szakmai és gazdasági kihatású intézkedések megalapozottságának, szabályszerűségének ellenőrzése,
- személyes helyszíni ellenőrzés.

Minden esetben a hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik abban az esetben, ha rendszerbeli hiányosság, vagy szabálytalanság esete áll fenn. Az ő feladata megszüntetni az adott hiányosságot és

felelősségre vonni a szabálytalanságot elkövetőket. A vezetők részletes ellenőrzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

8.2.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Cél, hogy a hibákat és más nemkívánatos jelenségeket időben felismerjék és megakadályozzák. A munkafolyamatokba épített ellenőrzésnek a munkafolyamatok valamennyi szakaszára ki kell terjednie.

Munkafolyamatba épített ellenőrzésnek minősül a gazdálkodás és a számvitel folyamatának, ezek mellett a pénzügyre előírt alaki és tartalmi szabályok betartásának vizsgálata is.

8.2.3. Külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője – más megállapodás, vagy jogszabályi rendelkezés hiányában – az Ügyvezetőnek adja át megbízólevelét.

Az ellenőrzést végző szervezet, illetve a képviselőjében eljáró személy részére a vizsgált szervezeti egység munkatársai kötelesek minden tájékoztatást megadni, biztosítani a megfelelő feltételeket az ellenőrzés végzéséhez és amennyiben az ellenőrzést végző szervezet, vagy személy rendelkezik jogosultsággal a munkavállalók kötelessége betekintést engedni a dokumentációs anyagokba.

Abban az esetben, ha az ellenőrzés során hiányosságokat állapítanak meg, az ellenőrzés lezárását követően az Ügyvezető köteles érdemi lépéseket tenni a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

8.2.4. Etikai kódex

Az Etikai Kódexet az Ügyvezető és – amennyiben annak megválasztását/megalakítását a Társaság munkavállalói kezdeményezték – az Üzemi Megbízott (50 fő félévi átlagos létszám felett: Üzemi Tanács) fogadja el.

Az Etikai Kódexet az etikus és jogszerű magatartáson alapuló szervezeti kultúrát hivatott erősíteni, tekintve, hogy a Társaság elkötelezett a törvényes magatartás és az alapvető etikai normák mentén való következetes működés mellett.

A Társaság minden munkavállalójától elvárja, hogy ismerje és betartsa az Etikai Kódexben megfogalmazott elveket.

9. A Társaság munkaszervezetének működési szabálya és szabályozó dokumentumai

9.1. A Társaság képviselete, cégjegyzés, aláírás

- *Cégjegyzési jog, mint cégképviselet:* A Társaság képviseletére az jogosult, aki rendelkezik cégjegyzési joggal. A cégjegyzési jog feljogosítja a birtoklóját a Társaság teljes körű és általános képviseletére, amelyet a Társaság nevében eljárók gyakorolhatnak. A Társaság szempontjából cégjegyzésre az Ügyvezető és az Operatív vezető jogosult, valamint az Ügyvezető által cégjegyzési joggal felruházott munkavállalók közül bármelyik két személy.
- *Ügyleti képviselet, mint cégképviselet:* Nem azonos a cégjegyzési joggal, birtokosa, a cégjegyzési joggal rendelkező személynél szűkebb körű képviseleti joggal rendelkezik. Az Ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat jelen SZMSZ keretei között a Társaság munkavállalóira átruházni. Az ügyleti képviseletre felhatalmazottak a megjelölt terjedelemben jogosultak a tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására. Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben olyan eredmények, megállapodás(ok) kerül(nek) rögzítésre, amelyek aláírására a jelenlevő

személy nem jogosult, úgy ezt a tényt a tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell. A jegyzőkönyv, megállapodás csak akkor válik kötelező érvényűvé, amikor a megfelelő képvisleti, aláírási joggal rendelkező társasági képviselő aláírja azt. A tárgyalások, megbeszélések során a jelenlevő személyeknek a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket rövid időn belül vissza kell igazolni.

9.2. Helyettesítési rend

Az Ügyvezető helyettesítését jelen SZMSZ 9.1. pontban rögzítettek (ügyleti képviselet) alapján az Ügyvezető által eseti jelleggel, meghatározott jogkörrel és meghatározott időtartamra kijelölt alkalmazottak látják el. A középvezetők helyettesítéséről – ideértve a helyettesítési sorrendet is – a helyettesítendő személy, az ennél alacsonyabb beosztásban dolgozók helyettesítéséről a felettes köteles gondoskodni. A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára nyilvánvaló legyen. Az előre tervezhető, egy hónapot meghaladó helyettesítés esetén a helyettesítés rendjéről írásban kell rendelkezni, amennyiben az Ügyvezetőről, középvezetőkről van szó.

9.3. Kommunikáció, sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtótörvények értelmében nyilatkozatnak minősül az elektronikus sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.

A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie.

A Társaságot érintő valamennyi kérdésben az Ügyvezető, továbbá az Ügyvezető által esetileg megbízott munkatársak rendelkeznek a tájékoztatás jogával.

A felvilágosítás, nyilatkozat során a követendő eljárás a következő:

- a Társaság nevében egyéni nyilatkozattételre kijelölt, illetve jogosult személy minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről valós információval rendelkezik. A nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos – előzőekben kialakított – álláspontját képviselheti,
- a nyilatkozatok során, minden esetben figyelemmel kell lenni a Társaság titoktartásra vonatkozó rendelkezéseire, emellett a Társaság jó hírnevére, érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan titkot képező tényről, amely nyilvánosságra hozatala kárt okoz, kedvezőtlen gazdasági hatással jár a Társaságra nézve,
- nem adható nyilatkozat bármely bíróság, vagy hatóság előtt folyamatban lévő eljárásról, továbbá olyan döntéseket érintő kérdésekről, amelyekben a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe,
- nyilatkozat tétele előtt a nyilatkozattevőnek kötelessége engedélyt kérni a munkahelyi vezetőjétől és kötelessége egyeztetni a Társaság kommunikációs munkatársával a nyilatkozat tartalmáról.

9.4. Ügyintézés rendje

A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek jelen SZMSZ szerint az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet az Ügyvezető írásban utasítja a feladat elvégzésére. Az ügyek természetéről, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatokat úgy kialakítani, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson. Abban az esetben, ha a feladat elvégzésében több szervezeti egység is érintett, úgy az első helyen kijelölt szervezeti egység felelős a feladat elvégzéséért, emellett köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzés során a többi, a feladat megoldásában érintett szervezeti egység álláspontja összhangban érvényesüljön. A feladat megoldása során az érintett, közreműködő szervezeti egységek, szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatról tájékoztatni kell a javaslattevőt.

A közös felettes vezető dönt:

- amennyiben a szervezeti egységek közötti véleményeltérés miatti egyeztetés eredménytelen,
- a jelen szabályzatban fel nem sorolt, de hasonló jellegű, illetve kapcsolódó feladatok szervezeti egységek közötti felosztásáról vita esetén.

A felelősségi köröket minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a folyamat hatékonyságát növelje. A szervezeti egység feladatainak ellátásáért a vezető által kijelölt ügyintéző a felelős, de ez nem érinti a vezetőnek azt a jogát, hogy az Ügyvezető engedélye alapján küldő szakértőt, munkaerőt vegyen igénybe a feladat célszerű, hatékony elvégzése érdekében.

A Társaság beérkező, a Társaság alaptevékenységi körébe tartozó ügyiratok elintézési határideje 30 nap, amennyiben jogszabály vagy Ügyvezetői utasítás másképp nem rendelkezik. A „sürgős” jelzésű iratokkal haladéktalanul foglalkozni kell. A sürgősséget a kiadmányozást végző vezető tünteti fel és kíséri figyelemmel. Azokban a feladatokban, amelyekben stratégiai előkészítés igényelt, az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg.

Jogszabályban, illetve a felügyeleti szerv által megállapított határidők az érintett szervezeti egységekre is kötelezőek.

9.5. Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az arra jogosult vezetőnek az ügy érdemi elintézésére irányuló eljárási cselekménye. A kiadmányozási jog magában foglalja:

- témavázlatok,
- a tervezetek jóváhagyásához,
- az érdemi döntéshez,
- az írásbeli intézkedéshez való jogot.

A kiadmányozási jog az Ügyvezetőt, és az önálló szervezeti egységek vezetőit illeti meg. A kiadmányozásra jogosult a döntést, vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után, hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg. A vezető felelőssége az ügyek határidőn belüli előkészítése és az előterjesztett javaslatétel.

9.6. Pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás

A pénzügyi kötelezettségvállalásokra, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket a belső szabályzat tartalmazza.

9.7. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkavállalók feletti munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján. A munkáltatói jogok egy része átruházható a szervezeti egységek vezetői részére, de az Ügyvezető nem ruházhatja át a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztottak feletti munkáltatói jogok gyakorlását. Kártérítési ügyekben a Társaság munkavállalói felett az Ügyvezető gyakorolja a döntési jogkört.

Az Alapító jogkörébe tartozik az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, amennyiben az Ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása – beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezető (első számú vezető) részére történő

teljesítménykövetelmény és az ahhoz tartozó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása is, kivéve a Társaság Alapszabályának 9.8 pontja alapján a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozó, prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala.

9.8. A Társaság munkavállalóinak felelőssége, joga és kötelezettsége

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a Társaság szabályzataiban, illetve a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása,
- munkájával kapcsolatban megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit,
- részt venni ezek kialakításában,
- javaslatokat tenni a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására,
- szabadon véleményt nyilvánítani a munkahelyi tanácskozásokon.

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége:

- a jogszabályokban, jelen SZMSZ-ben, a Társaság szabályzataiban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban a munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint ellátni, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- a munkaköréből adódó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen végrehajtani,
- baleset, vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében intézkedni, vagy a megelőzés érdekében szükséges intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- a közvetlen vezetője által, a számára meghatározott feladatokat legjobb tudása szerint, határidőre elvégezni,
- legjobb tudásával segíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését, illetve a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni a tevékenységéről,
- a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson, összhangban jelen SZMSZ 9.12. pontjával,
- jelenteni az Ügyvezető felé, amennyiben a média felkeresi – a média munkatársainak megkeresésére kizárólag az Ügyvezető nyilatkozhat,
- a Társaságon belüli gyors információáramlás biztosításának érdekében mindazon információk továbbítása azon munkatársak részére, akinek a szóban forgó feladat a hatáskörébe tartozik,
- csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes jóváhagyást kapott felettesétől.

A Társaság valamennyi munkavállalója – függetlenül a betöltött munkakörtől, beosztástól, feladatkörtől, az ellátott tevékenységtől, a jogviszony tartalmától és időtartamától, a munkavégzés helyétől és idejétől – köteles:

- felelősen kezelni és megővni a rábízott vagyont,
- betartani és betartatni a vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltakat,
- aktívan részt venni a megelőző célú vagyonvédelmi intézkedésekben,
- együttműködni a vagyonvédelmi ellenőrzések alkalmával,
- megelőzni a vagyont veszélyeztető helyzeteket,
- követni az előírásokat rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- haladéktalanul jelenteni a vezetőnek azokat a szabálytalanságokat, eseményeket, amelyek a Társaság vagyonbiztonságát veszélyeztetik,
- gondoskodni a személyes tulajdon biztonságáról,
- a környezetvédelmi szabályokat betartani, a környezettudatosságot szem előtt tartani a munkája során,
- figyelemmel lenni a költséghatékonyság szempontjaira a munkavégzés során.

9.9. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek általános jogai, kötelezettségei

Az önálló szervezeti egységek vezetőinek jogai és kötelezettségei a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalókkal szemben az alábbiak:

- figyelemmel kísérik, hogy a munkavállalók megismerjék a jogszabályokat, a belső szabályzatokat és utasításokat, a szóbeli utasításokat pontosan és félre nem érthető módon közlik a munkavállalókkal, azokat betartják és betartatják (compliance),
- késedelem nélkül végrehajtják az Alapító és az Ügyvezető utasításait,
- döntéseiket közölni kell azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából, vagy késedelméből származó károkért az illetékes vezető a felelős),
- betartani és betartatni a munkafegyelmet,
- irányítani és ellenőrizni a munkavállalók munkáját,
- elősegíteni a saját és más szervezeti egységek hatékony és zavartalan együttműködését,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges feltételeket beosztottaik számára,
- beosztottaik szakmai fejlődését segíteni, biztosítani számukra a továbbképzés lehetőségét, saját szakmai ismereteiket folyamatosan bővíteni,
- betartani és betartatni a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, a Társaság biztonsági szabályzataiban foglaltakat,
- szem előtt tartják és érvényesítik a Társaság üzletbiztonsági érdekeit
- képviseleti, aláírási, kötelezettségvállalási utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni,
- biztosítani az általuk irányított szervezeti egység(ek) munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- biztosítani a szigorú számadású okmányok őrzésének és kezelésének rendjét, valamint annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni,
- a saját területükön feltárt hiányosságok megszüntetése,
- részt venni és véleményt kifejezni azokon a megbeszéléseken, amelyek feladatkörükbe tartozó kérdéseket érintenek,
- előzetesen véleményezni a munkaterületüket érintő Társasági szabályzatot, majd biztosítani az intézkedések végrehajtását.

9.10. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek hatásköre, feladataik

Az önálló szervezeti egységek vezetőinek hatásköre és feladata a felügyeletük, illetve irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében:

- a munkarend, munkafegyelem betartására a munkatársakat szóban figyelmeztetni, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni, a munkáltatói jogok gyakorlójánál,
- a szakszerű és eredményes munkavégzéshez szükséges mértékben utasítást adni.

Minden önálló szervezeti egység vezetőjének feladata különösen:

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, ellenőrzése, a megfelelő feltételek biztosítása, a munkavégzés irányítása, felettesei utasításának végrehajtása és végrehajtatása, - a munkarend és munkafegyelem betartása és betarttatása,
- a Társaság belső szabályzatainak betartása és betarttatása,
- a szervezeti egység és a beosztott munkatársak – munkaértekezlet keretében – rendszeres értékelése, - a balesetelhárítási, a munkavédelmi, a tűzvédelmi szabályok betartása és betarttatása, a betartás folyamatos ellenőrzése.

9.11. Munkakör átadás-átvétel rendje

Abban az esetben, ha egy munkavállalónak a munkaviszonya megszűnik, vagy a munkakör megváltozik, akkor a munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadnia, illetve átvennie a munkavállalótól. A közvetlen felettesnek jelen kell lennie a munkakör átadás-átvétel során.

A jegyzőkönyvnek az alábbi adatokat tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, az átadás-átvétel során jelen lévő személyek nevét és beosztását,
- az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a munkakört jellemző adatokat,
- a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket, az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
- az átadó, illetőleg az átvevő esetleges észrevételeit,
- aláírásokat.

9.12. A Társaság munkavállalóinak titoktartási kötelezettsége

Minden olyan adat üzleti titoknak minősül, amelyet a Társaság annak minősít, illetve az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1 § (1) és (2) pontja annak minősít és, amely a Társaság működésével, a Társasággal gazdasági kapcsolatban álló gazdálkodó szervezetek működésével kapcsolatos.

A Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden olyan tény, megoldás, adat, vagy információ, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak méltányos érdeke fűződik üzleti titoknak minősül, így különösen:

- a munkáltatóval szerződéses viszonyban álló személyekre vonatkozó adatok, és iratok,
- a munkáltató által megkötött, illetve megkötendő ügyletek tartalma,
- a munkáltató tevékenységére vonatkozó üzleti elképzelések (stratégia, üzleti javaslat, értékesítési terv, stb.) és azok dokumentációja,
- a munkáltató működésére, gazdasági, vagy pénzügyi helyzetére vonatkozó bármilyen tény, adat, információ.

A Társaság munkavállalóit titoktartási kötelezettség terheli a munkaviszony ideje alatt és a munkaviszony megszűnését követően is, a munkaszerződésekben rögzítettek szerint.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- állam-, szolgálati és üzleti titkok megőrzésére,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

10. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Ügyvezető lépteti hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a szervezeti egységek vezetőinek felül kell vizsgálni és aktualizálni kell a feladatkörükbe tartozó munkautasításokat, hogy azok összhangban legyenek jelen SZMSZ-el.

A Társaság valamennyi munkatársának kötelessége a szabályzat betartása. Az SZMSZ egy eredeti példányban készült.

Jelen utasítás 2025. június 1. napjától hatályos.

S-KAD Kft. szervezeti ábra

