

# Szervezeti Működési Szabályzat

C 2022

Nyíregyháza, 2022. július 14.

Alkalmazását elrendelem:

SÓSTÓ-GYÓGYFÜRDŐK  
Szolgáltató és Fejlesztő ZRT.  
4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Szódaház u. 18.  
Adószám: 11258779-2-15  
-2-

.....  
Dr. Podlovics Roland  
vezérigazgató

A dokumentumban található valamennyi információ a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. szellemi terméke, nem tehető közzé, nem használhatók fel üzleti vagy más célra a Társaság vezérigazgatójának előzetes engedélye nélkül.

A szabályzatot a Társaság Felügyelő Bizottsága 2022. július 12-i ülésén 8/2022 számú határozatával, illetve a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a 6/22.(VII.14.)/Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. számú határozatával hagyta jóvá.

AL

## Tartalomjegyzék

1.0 BEVEZETÉS .....	6 -
1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	6 -
1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA.....	6 -
1.2.1 A szabályzat karbantartásáért felelős.....	6 -
1.2.2 Az szabályzat hatálya .....	7 -
1.2.3 Hatálybalépés.....	7 -
1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK .....	7 -
1.3.1 Megszüntetések.....	7 -
1.3.2 Az SzMSz részei .....	7 -
2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA .....	7 -
3.0 A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA.....	10 -
3.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	10 -
3.1.1 A Társaság főbb adatai.....	10 -
3.1.2 A Társaság jogállása .....	11 -
3.1.3 Képviselő és cégjegyzés .....	11 -
3.2 A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA.....	12 -
3.2.1 Alapító.....	12 -
3.2.2 Felügyelő Bizottság .....	12 -
3.2.3 Könyvvizsgáló.....	13 -
3.2.4 Vezető tisztségviselő .....	14 -
3.2.5 A társaság törvényességi felügyelete .....	14 -
3.3 ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖR .....	15 -
3.3.1 Vezérigazgató.....	15 -
3.3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása.....	17 -
3.3.3 A vezetői munkakört ellátók általános jogai és kötelezettségei .....	18 -
3.3.4 A vezetők helyettesítési rendje.....	20 -
3.3.4.1 A felsővezetők helyettesítési rendje.....	20 -
3.3.4.2 Az egyéb vezetők helyettesítési rendje.....	21 -
3.3.5 A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei .....	21 -
3.3.5.1 A munkavállalók munkabérhez való joga.....	21 -



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

3.3.5.2 A munkavállalók egyéb általános jogai.....	21 -
3.3.5.3 A munkavállalók feladata és kötelessége.....	21 -
3.3.5.4 A közzétételre vonatkozó szabályok.....	23 -
3.3.6 A munkavállalói érdekképviselő.....	24 -
3.4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	25 -
3.4.1. A Társaság szervezeti felépítéséről általában.....	25 -
3.4.2. Szervezeti egységek.....	25 -
3.4.2.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítők (törzskar).....	25 -
3.4.2.1.1 Titkárság.....	25 -
3.4.2.1.2 Jogi iroda.....	26 -
3.4.2.1.3 Belső ellenőrzés.....	27 -
3.4.2.1.4 Adatvédelmi biztos.....	27 -
3.4.2.1.5 Megfelelési Tanácsadó.....	27 -
3.4.2.1.6 VIR tanácsadó.....	27 -
3.4.2.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek.....	28 -
3.4.2.3 Gazdasági Vezérigazgatóság.....	29 -
3.4.2.3.1 Főkönyvelőség.....	29 -
3.4.2.3.1.1 Pénzügyi és Számviteli csoport.....	30 -
3.4.2.3.2 Humánpolitikai csoport.....	32 -
3.4.2.3.3 Kontrolling.....	33 -
3.4.2.3.4 Informatika.....	34 -
3.4.2.4 Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgatóság.....	35 -
3.4.2.4.1 Üzemeltetési előadó.....	36 -
3.4.2.4.2 Energetikus.....	36 -
3.4.2.4.3 Dzsungelfürdő.....	36 -
3.4.2.4.3.1 „Aquarius” Gyógy-, Élmény-, és Parkfürdő.....	37 -
3.4.2.4.3.2 Tófürdő.....	38 -
3.4.2.4.3.3 Fürdőház fürdő.....	39 -
3.4.2.4.4 Júlia Fürdő.....	40 -
3.4.2.4.5 Főmérnökség.....	42 -
3.4.2.4.5.1 Műszaki Előadó.....	44 -
3.4.2.4.5.2 Készletgazdálkodás.....	45 -
3.4.2.4.5.3 Karbantartási és Parkfenntartási Csoport.....	45 -

61

3.4.2.4.5.3.1. Parkfenntartási Csoport .....	- 46 -
3.4.2.5 <i>Értékesítési és Idegenforgalmi Igazgatóság</i> .....	- 46 -
3.4.2.5.1 <i>Értékesítési és Marketing asszisztens</i> .....	- 47 -
3.4.2.5.2 <i>Hotel Fürdőház</i> .....	- 48 -
3.4.2.5.3 <i>Svájci Lak Panzió</i> .....	- 48 -
3.4.2.5.4 <i>Vendéglátó ipari részleg</i> .....	- 48 -
3.4.2.5.4.1 <i>Aquarius konyha</i> .....	- 49 -
3.4.2.5.4.2 <i>Aquarius büfé</i> .....	- 50 -
3.4.2.5.4.3 <i>Aquarius poolbár</i> .....	- 50 -
3.4.2.5.4.4 <i>Parkfürdő poolbár</i> .....	- 51 -
3.4.2.5.4.5 <i>Fürdőház büfé</i> .....	- 51 -
3.4.2.5.4.6 <i>Svájci Lak büfé</i> .....	- 52 -
3.4.2.5.4.7 <i>Vendéglátóipari raktár</i> .....	- 52 -
3.4.2.6 <i>Gyógyászati Igazgatóság</i> .....	- 53 -
3.4.2.6.1 <i>Fürdőorvosi rendelő</i> .....	- 53 -
3.4.2.6.2 <i>Gyógyászati koordináció</i> .....	- 54 -
3.4.2.6.2.1 <i>„Aquarius” Gyógyszolgáltató csoport</i> .....	- 54 -
3.4.2.6.2.2 <i>Júlia Fürdő gyógyszolgáltató csoport</i> .....	- 55 -
3.5 A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE .....	- 56 -
3.5.1 Vezetői értekezlet .....	- 56 -
3.5.2 Az ügyintézés szabályai .....	- 56 -
3.5.2.1 <i>Munkautasítások</i> .....	- 56 -
3.5.2.2 <i>A munkavégzés általános szabályai</i> .....	- 57 -
3.5.2.3 <i>A szervezeti egységek együttműködésének szabályai</i> .....	- 57 -
3.5.2.4 <i>A szabályzatok kiadásának rendje, szabályai</i> .....	- 57 -
3.5.2.5 <i>A bélyegző használata</i> .....	- 59 -
3.5.2.6 <i>A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat</i> .....	- 60 -
3.5.2.7 <i>Titoktartás</i> .....	- 60 -
3.5.2.8 <i>Összeférhetetlenség</i> .....	- 60 -
4.0 MELLÉKLETEK LISTÁJA .....	- 62 -
1. sz. melléklet:.....	- 63 -
A Társaság tevékenységi köre .....	- 63 -
2. sz. melléklet:.....	- 66 -



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

Munkaköri leírás ..... - 66 -  
3. sz. melléklet:..... - 69 -  
A Társaság legfontosabb belső szabályzatai ..... - 69 -

Gf

## 1.0 BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a **Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény**, a **Cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény**, a **Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. Törvény**, valamint a **Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** rendelkezései alapján készült.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Társaság Alapító Okiratával.

### 1.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja meghatározni a Társaság irányításának, vezetésének, működésének és gazdálkodásának alapvető szabályait, úgymint:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az alapító okiratban meghatározott tevékenységi körét;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit.

### 1.2 HATÁLY ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

Az SZMSZ-től való esetleges bármilyen eltérés engedélyezése, a szabályzat módosítása csak vezérigazgatói hatáskörben történhet.

#### 1.2.1 *A szabályzat karbantartásáért felelős*

Jelen szabályzat kidolgoztatásáért és karbantartásáért a vezérigazgató felelős. A karbantartás a gazdasági vezérigazgató helyettes feladata, melynek során kötelező együttműködni a társ igazgatóságokkal.



## **1.2.2 Az szabályzat hatálya**

**Társasági hatály:** a rendelkezés hatálya a Sóstó-Gyógyfürdők Zrt.-re (a továbbiakban: Társaság) terjed ki.

**Személyi hatály:** a rendelkezés hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, illetve azon egyéb megbízási jogviszonyban álló természetes személyekre, akiknél a megbízási szerződés erre kifejezetten utal.

## **1.2.3 Hatálybalépés**

**Időbeli hatály:** Ez a rendelkezés a Társaság Felügyelő Bizottsága és a Tulajdonos egyetértésével az **alíírás napján lép hatályba** azzal, hogy a számviteli rendszerben a szervezeti felépítés változások a 2022-es gazdálkodási évtől alkalmazhatók.

# **1.3 HIVATKOZÁSOK, MEGSZÜNTETÉSEK**

## **1.3.1 Megszüntetések**

Az szabályzat hatályba léptekor minden korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.

## **1.3.2 Az SzMSz részei**

Az SzMSz szerves részét képezi az 5. sz mellékletben szereplő Döntési és Hatásköri Listából (DHL)

Az SzMSz és a DHL alapján a Társaság a munkavállalóknak munkakörönként és munkavállalónként munkaköri leírást készít, melyt írásban ad át.

# **2.0 FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA**

**Vezető:** Az a természetes személy, akinek az SzMSz szerint legalább egy beosztott munkavállalója van, akinek jogosult munkautasítást kiadni. A vezető nem csak közvetlen beosztottjaival, hanem azok – mint alsóbb szintű vezetők, ha ilyenek - beosztottjaival szemben is vezetőnek minősül.

**Beosztott:** Az a természetes személy, aki legalább egy vezetőnek alárendelt az SzMSz szerint, akitől munkautasítást köteles elfogadni. Relatív fogalom, amely két természetes szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint határozható meg.

**Vezetési szint:** A vezetési szintek 1-től sorszámozva az adott szervezet Társaságban betöltött szerepét, súlyát fejezik ki, amelyhez az SzMSz-ben, és DHL-ben jogok, hatáskörök, felelőségek rendelődnek. A nagyobb szám alacsonyabb vezetési szintet, korlátozottabb jogokat, hatáskört, felelősséget jelent. A vezetési szintek száma nem korlátozott. A magasabb vezetői szint jogosult az alacsonyabb vezetői szintet

Gy

**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

döntésében felülbírálni, döntési jogát – a felelősség átvállalásával együtt – egyedi esetekben, vagy általánosan elvonni, korlátozni.

**Szervezeti szint:** A szervezeti szintek csak a vezérigazgatótól számított riportálási távolságot határozzák meg, nem pedig az adott szervezet Társaságban betöltött szerepét

**Polgári Törvénykönyv** (röviden: **Ptk**): A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**Tulajdonos:** a részvények 100%-át birtokló, a tulajdonosi jogok gyakorlására jogosult jogi, vagy természetes személy

**Kapcsolt munkakör:** A munkavállaló egyik munkakörén túl másik munkakörben (-körökben) történő párhuzamos foglalkoztatása a törvényes munkaidőkereten belül, függetlenül attól, hogy az egyes munkakörök munkaideje külön-külön meghatározásra került e, vagy sem, valamint, hogy munkakörönként külön jelenléti ívet kell vezetnie, vagy sem.

**Dolgozó (műszak) vezető:** A munkavállaló alap munkaköre mellett lát el vezetői feladatokat az adott szervezeti egységben.

**Megbízott vezető:** Az adott vezető ideiglenesen, megbízás alapján visszavonásig, vagy határozott időtartamban látja el vezetői feladatát. A vezetői megbízás bármikor indoklás nélkül megszüntethető, az ahhoz kötődő esetleges többlet javadalmazással együtt. A megbízás csak írásban adható.

**Társ vezérigazgatóság:** A műszaki és üzemeltetési vezérigazgatóság, és a gazdasági vezérigazgatóság együttesen

**Fegyelmi eljárás:** Eljárás, amely a dolgozó munkafegyelem sértését (a külső-belső munkavégzési szabályok, előírások, utasítások megszegését, be nem tartását, jogtalan megtagadását) hivatott Társaságon belül kivizsgálni, hitelt érdemlően bizonyítani, és határozatban a dolgozót felmenteni, elmarasztalni, elmarasztalás esetén szankcionálni.

**SZOLGI: A Társaság vállalatirányítási informatikai rendszerének rövidített neve.**

**Moduljai:**

**PU:** Pénzügyi és számviteli

**TE:** Befektetett eszköz

**HU:** Humán erőforrás

**KE:** Készletgazdálkodás

**GJ:** Gépjármű

**ER:** Értékesítés

**SZ:** Szervező, dokumentumkezelő és work flow modul

**HOSTWARE:** A Társaság szakmai informatikai rendszerének rövid neve

**Moduljai:**

**FRO:** Hotel irányítás



**FIT:** Fürdőirányítás

**SPA:** Gyógyászat/TB

**VEN:** Vendéglátás

**ARU:** Vendéglátóipari készletgazdálkodás

## **3.0 A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA**

### **3.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### ***3.1.1 A Társaság főbb adatai***

A Társaság cégneve, rövidített neve és idegen nyelvű elnevezése: Sóstó-Gyógyfürdők Szolgáltató és Fejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság, illetve

Sóstó - Gyógyfürdők Zrt., valamint

Sosto-Gyogyfurdok Zrt.

A Társaság alapítója: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

A Társaság tulajdonosai: részvénykönyv szerint

A Társaság működési formája: zártkörűen működő részvénytársaság

A Társaság székhelye:4431. Nyíregyháza, Szódaház u. 18.

Telephelye, fióktelephelye: Cégek szerint

A Társaság 1995. október 2-től határozatlan időre alakult.

A Társaság alaptevékenységi köre: 9604 fizikai közérzetet javító szolgáltatás (A Társaság teljes tevékenységi körének jegyzékét az 1. sz. melléklet tartalmazza)

A Társaság közszolgáltatási és/vagy közérdekű tevékenységet nem végez, mint önálló jogi személy, profitorientált gazdálkodó szervezet a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 5 §-a (2) bekezdés alapján és/vagy 5. § (4) bekezdés szerint minősülhet ajánlatkérőnek.

A Társaság komoly hányadban folytat idény jellegű tevékenységet.

A Társaság alakuló közgyűlésének időpontja:1995. október 02.

Cégbíróság, cégjegyzék szám:15-10-040189

A Társaság KSH számjele: 11256779-9604-114-15

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma:

OTB Bank Rt. 11744003-20606419-00000000

A Társaság adóigazgatási jelzőszáma: 11256779-2-15

A Társaság TB száma: 326881

A dematerializált részvények nyilvántartója, értékpapír számlavezető:

KELER Zrt., 1075 Budapest, Asbóth u. 9-11

ISIN Kód: HU0000111620



**3.1.2 A Társaság jogállása**

A Társaság, mint jogi személy, sajátos cégneve – Sóstó - Gyógyfürdők Zrt – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a Társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A Társaság *szerződéseit* tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat-elhatározása szerint, szabadon köti, a céljainak megvalósítása érdekében

Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely a tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A Társaság *perbeli cselekményeit* jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a Társaság akkor is, ha a Társaság valamelyik tagja áll perben a Társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló *adó-, munkajogi és társadalombiztosítási* jogalanyisággal is rendelkezik.

**3.1.3 Képviselet és cégjegyzés**

A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a vezérigazgató a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá nevét önállóan írja a hiteles cégaláírási nyilatkozatnak megfelelően.

A Társaság törvényes képviseletét a Társaság vezérigazgatója látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra. A törvényes képviselő képviseleti és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni.

A vezérigazgató cégképviseleti jogkörét az ügyek ott meghatározott csoportjára nézve a Döntési és Hatásköri Listában foglaltak szerint ruházza át a Társaság munkavállalóira.

A vezérigazgató a DHL-en túl más személyre konkrétan lehatárolt területen és ügyre, vagy meghatározott időtartamra eseti írásos meghatalmazás alapján ruházhat át képviseleti jogkört.



## 3.2 A TÁRSASÁG FELÜGYELETE, IRÁNYÍTÁSA

A társaság általános irányítását az Alapító, operatív irányítását a vezérigazgató látja el.

A Társaság szervezeti felépítését a 4. sz. melléklet szemlélteti.

### 3.2.1 Alapító

A Társaságnál – mint egyszemélyes részvénytársaságnál - közgyűlés nem működik, és a Társaság legfőbb szervének a PTK-ban, illetve az alapító okiratban meghatározott hatáskörében az **egyedüli részvényes** - Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, illetve az annak közgyűlése által erre felhatalmazott szerv, személy (a továbbiakban: **Alapító**) - írásban határoz.

A Társaságnak az egyébként közgyűlési hatáskörbe tartozó ügyekben a közgyűlés összehívása helyett az Alapító döntését kell kikérni.

Az Alapító döntéshozatalakor figyelembe veszi a Társaság Felügyelő Bizottságának, a vezérigazgatójának és – amennyiben annak hatáskörét érinti - a könyvvizsgálójának véleményét.

Az alapítói döntésekért, utasításokért az Alapító felelős. Az alapító jogszabályellenes utasítást nem adhat.

**Az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések a Ptk-val összhangban:**

- Az vezérigazgató kijelölése, visszahívása, díjazásának megállapítása
- A felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- A könyvvizsgáló kijelölése, visszahívása
- A Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának, egyesülésének, beolvadásának és szétválásának elhatározása.
- Az alapító okirat módosítása
- A Társaság éves tervének jóváhagyása
- Alapítói kezességvállalással járó hitelfelvétel
- A Társaság éves beszámolójának elfogadása.
- Hitelállomány növekedéssel járó új hitelszerződés kötése.

A fel nem sorolt esetekben a Ptk. rendelkezései az irányadók az alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó kérdések vonatkozásában.

### 3.2.2 Felügyelő Bizottság

A társaságnál az Alapító felügyeleti, ellenőrzési feladatait segítő Felügyelő Bizottság (FB) működik. A társaság Felügyelő Bizottságának létszámát az Alapító határozza meg, tagjait az Alapító meghatározott időtartamra nevezi ki.

A Felügyelő Bizottság a Társaság általános felügyelő szerve. A Felügyelő Bizottság az Alapító érdekében ellenőrzi a társaság ügyvezetését, a jogszabályok az alapító okirat



előírásainak betartását, az Alapító határozatainak végrehajtását, ellenőrzi a társaság gazdálkodását, az ügyvitel szabályozottságát és szabályosságát.

Kiemelt feladata a Számviteli törvény alapján készített éves beszámoló és eredményfelosztás véleményezése, ezekről az Alapító csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenysége keretében a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni minden, az Alapító által hatáskörébe utalt társasági döntést és arról véleményt alkotni, különös tekintettel az éves megfelelési jelentésre, és vezetői nyilatkozatra, melynek elfogadásáról határozatot hoz,

A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, és évente minimum két alkalommal köteles ülésezni.

A Felügyelő Bizottság látja el belső ellenőrzés szakmai irányítását, ennek keretében:

- jóváhagyja a belső ellenőrzési alapszabályt
- előzetesen véleményezi, jóváhagyja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos személyi állomány változási és erőforrás biztosítási Társasági döntéseket
- jóváhagyja a társaság éves Belső Ellenőrzési Terv-ét, és fogadja el annak végrehajtásáról szóló éves beszámolót. Ellenőrzési feladatainak gyakorlása során a bizottság a belső ellenőr munkájára közvetlenül támaszkodik,
- legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- szükség szerint ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység által végzett vizsgálatok megállapításai alapján,
- szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói jellegű megbízásra,
- javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására;

A Felügyelő Bizottság egyetértése szükséges a megfelelésért felelős személyének változtatásához.

Felügyelő Bizottság határozatban dönt a vezérigazgató vezetői nyilatkozatának elfogadásáról.

### **3.2.3 Könyvvizsgáló**

A társaság könyvvizsgálóját az Alapító meghatározott időtartamra választja. A választást határozatban teszi közzé, és erről tájékoztatja a vezérigazgatót.

A könyvvizsgáló feladata, hogy folyamatosan gondoskodik a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója



megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről. Ennek során vizsgálja a számviteli rendszert, annak szabályozottságát, a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, eredménykimutatását, és kiegészítő mellékletét és az üzleti jelentéssel együtt.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe és irataiba, a vezérigazgatótól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a társaság pénztárát, bankszámláját, pénzügyi és számviteli nyilvántartását, szerződés állományát, készleteit.

Szükség szerint részt vehet a felügyelő bizottság ülésein.

A könyvvizsgáló a PTK, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A könyvvizsgáló köteles az alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá, ha olyan tényről szerez tudomást, amely az vezérigazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

### **3.2.4 Vezető tisztségviselő**

A társaság operatív irányítását **vezérigazgató** látja el vezető tisztségviselőként munkaviszonyban.

A Társaság vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki.

Az vezérigazgató a Ptk. és más jogszabályok, az alapító okirat, az alapító határozatai, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata és más belső szabályzatok, munkaszerződése, és munkaköri leírása alapján végzi feladatát, gyakorolja hatáskörét és viseli a felelősséget.

Az vezérigazgató megbízatása megszűnik:

- Visszahívással,
- Lemondással,
- Elhalálozással,
- jogszabályban meghatározott kizáró ok bekövetkeztével.

A vezérigazgató jogait és feladatait egy személyben gyakorolja.

A vezérigazgatót távolléte, ill. akadályoztatása esetén a munkaszervezet irányításában a két vezérigazgató helyettes **együttesen helyettesíti**. A helyettesítő vezetők hatásköri korlátozását az SzMSz-en túl az illető vezetők munkaköri leírásában, vagy esetileg külön okiratban kell rögzíteni.

### **3.2.5 A társaság törvényességi felügyelete**

A társaság felett a törvényességi felügyeletet a Társaságot nyilvántartó bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el.

A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság többek között ellenőrizheti, hogy



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

- az alapító okirat, valamint a társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak,
- a társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a társaságok szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az alapító okiratban és a társaság említett más okirataiban (belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (Pl. adózás, tűz-, munkavédelem).

### **3.3 ÁLTALÁNOS FELADAT ÉS HATÁSKÖR**

#### **3.3.1 Vezérigazgató**

Az vezérigazgató tevékenységét a jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az alapító határozatai szerint köteles végezni, az ilyen tisztséget betöltő személytől általában elvárható gondossággal, a munkaszerződésben foglalt feltételek szerint.

A kötelezettség megszegésével a társaságnak okozott kárért a vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felelős, kivéve, ha az vezérigazgató az alapító döntése, vagy intézkedése ellen tiltakozott és tiltakozását az alapítónak bejelentette.

A vezérigazgató vagyonnyilatkozat tételre kötelezett személy.

**Vezetői szintszáma: 1**

#### **A vezérigazgató főbb feladatai:**

Képviseli a Társaságot, jogokat szerez, és kötelezettségeket vállal a Társaság nevében.

Vezeti a részvénykönyvet.

A vezérigazgató kidolgozza és a felügyelő bizottság jelentésével együtt és az Alapító elé terjeszti a Társaság számviteli örvény szerinti beszámolóját (a Társaság éves mérlegét, Eredmény kimutatását, Kiegészítő mellékletét, Üzleti jelentését) a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatát.

Megteszi a szükséges intézkedéseket, ha azokat a külső, vagy a Társaság belső ellenőrzését végző szervek megállapításai megkövetelik.

Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.

Felügyeli, irányítja és szervezi és szabályozza és ellenőrzi a Társaság működését.

Javaslattevői, egyszemélyes döntési és ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a közbeszerzési eljárásokban, a Társaság kezelésében lévő önkormányzati vagyonnal, a kapott állami, vagy önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos gazdálkodás során, felügyeli, irányítja ezen tevékenységeket.

Kialakítja, fejleszti a társaság **belső kontrolrendszerét, kontrolkörnyezetét** különös tekintettel a társasági működés integritásának biztosítására, és évente elkészíti a

91



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

**Vezetői Nyilatkozatát** ezzel kapcsolatosan, megküldve azt a Felügyelőbizottságnak, illetve az Alapítónak.

Ennek keretében a belső **kontrolltevékenységek** kialakítását úgy alakítja, hogy azok:

- biztosítsák a kockázatok azonosítását és kezelését,
- hozzájáruljanak a szervezet céljainak eléréséhez, valamint
- erősítsék a köztulajdonban álló gazdasági társaság integritását
- biztosítsák a kontrolltevékenységek átláthatóságát, ellenőrizhetőségét

Ennek keretében a **kontrollkörnyezet** vonatkozásában meghatározza a:

- o szervezeti célokat, értékeket és gondoskodik ezek megismertetéséről, elfogadtatásáról, az ezirányú elkötelezettség fejlesztéséről a Társaságnál
- o világos, áttekinthető szervezeti struktúrát és folyamatokat alakít ki
- o biztosítja a jogszabályoknak megfelelő, etikus működési kultúra kialakítását
- o biztosítja, ellenőrzi az összeférhetlenség megelőzését

Kialakítja és működteti az **integrált kockázatkezelési** rendszert:

- amelynek keretében **azonosítja és elemzi** a tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő **kockázatokat**;
- **meghatározza az** egyes kockázatokkal kapcsolatban **szükséges intézkedéseket**, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét;
- az intézkedések végrehajtásának folyamatos **nyomon követési** módját és eljárásrendjét elkészíti.

Kialakítja és működteti a Társaság **monitoring** (nyomon követési) rendszerét, gondoskodik a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok kivizsgálásáról, megszüntetéséről, megállapítja a felelősséget, és szükség esetén szankciókat alkalmaz.

Kialakítja és működteti a Társaság **belső ellenőrzési** rendszerét, jóváhagyja a BEK-et (Belső Ellenőrzési Kézikönyv).

Kialakítja a megfelelés támogatási rendszert, kinevezi, illetve megbízza a **megfelelési tanácsadót**.

Az Alapító részére felvilágosítást ad és lehetővé teszi a könyvekbe, iratokba való betekintést, vezeti az alapítói döntéseket tartalmazó határozatok könyvét.

Gondoskodik a Társasággal kapcsolatos cégjegyzést érintő változások cégbírósági bejegyeztetéséről.

Megőrzi, és megőrizteti társaság üzleti titkai.

Kialakítja a Társaság információs és kommunikációs rendszerét, biztosítja a Társaság által kezelt személyes adatokat védelmét, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat betartását.

Ezen belül:

- biztosítja a munkavégzéshez, a döntések meghozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, pontos és hozzáférhető **információ rendelkezésre állását**;
- kialakítja a **beszámoltatási rendszert**;
- kiépíti a belső **információáramlást és a kommunikációs csatornákat**;



- **iratkezelés, iktatás** – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása;
- kialakítja a szervezeti **integritást sértő események/kockázatok jelentési rendszerét**;
- kialakítja a **külső kommunikációt**, amely megábrába foglalja az ügyfelekkel/üzleti partnerekkel, tulajdonossal, médiával, társszervekkel és érdekérvényesítőkkel való kommunikációját;
- biztosítja a **személyes adatok** megfelelő kezelését és **védelmét**, az átláthatósági követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből **nyilvános adatok** kezelését, valamint a **panaszok és közérdekű bejelentések kezelését**;
- kialakítja a megfelelő és megbízható **informatikai háttérrel** (hardver/szoftver).

Egyszemélyi vezetőként biztosítja a társaság stratégiai és operatív működését.

Kialakítja a társaság szervezetét, meghatározza a társaság üzleti és fejlesztési stratégiáját.

Koordinálja az üzleti terv kidolgozását, gondoskodik annak végrehajtásáról és ellenőrzéséről.

Jóváhagyja és kiadja a társaság működését meghatározó belső szabályzatokat, utasításokat.

Felügyeli és átfogóan elemzi a társaság gazdálkodását.

Biztosítja a társaságra vonatkozó jogszabályoknak, alapítói határozatoknak, valamint a társaság belső szabályzatainak érvényesülését.

Gondoskodik az alapító döntéseinek előkészítéséről, határozatainak érvényre juttatásáról.

Gondoskodik a kötelező nyilvánosság megvalósulásáról a társaságnál, a társaság mérlegét a hirdetményekre vonatkozó szabályok szerint közzéteszi, illetve letétbe helyezi.

Kapcsolatot tart a Társaságnál működő munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, megköti a megállapodást az Üzemi Tanáccsal.

Jóváhagyja a munkaidő-keretben foglalkoztatottak körét és a munkaidő-keret alkalmazásának szabályait.

A vezérigazgató **egyes** pontosan meghatározott **jogköreit** írásban dokumentáltan **delegálhatja** a Társaság más munkavállalójára, vagy munkavállalóira.

### **3.3.2 A munkáltatói jogok gyakorlása**

**Az alapvető munkáltatói jogok** gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti.

Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság munkavállalói felett az alapvető munkáltatói jogokat az vezérigazgató gyakorolja.

**Egyéb munkáltatói jogok** gyakorlása (pl. szakmai irányítás, szabadság engedélyezése, munkabeosztás, stb.) a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

41



**3.3.3 A vezetői munkakört ellátók általános jogai és kötelezettségei****A vezetők jogai**

A vezetők jogai – helyettesítési szabályok betartásával – általánosan **csak az általuk** állandóan, vagy ideiglenesen **irányított** szervezeti egység beosztott **munkavállalóira terjednek ki.**

A vezető jogosult a jogszabályi és belső szabályozási, rendszer munkaköri leírás keretein belül, a munkavégzési feltételek biztosítása mellett beosztottjait munkavégzésre utasítani, a munkavégzés módját előírni, határidőket kitűzni, a munkavégzést, a munkavállaló munkára való alkalmasságát ellenőrizni, a munkavégzéshez kötődően beszámoltatni.

A vezető utasítási jogkörének gyakorlása során az MT. rendelkezéseit, illetve egyéb jogszabályi rendelkezéseket nem sérthet.

**A vezetők feladata és kötelessége:**

- az általa irányított szervezeti egység erőforrásaival takarékosan gazdálkodni az üzleti tervbe foglalt kereteken belül, a szervezeti egysége hatékonyságát, eredményességét minél inkább növelni;
- a vendégkört annak meglegedésére udvariasan fogadni, a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni, a reklamációkat azonnal dokumentálni, felettesének jelenteni, kezelni, minden eszközzel biztosítani, hogy a Társaság vendégei jó érzéssel távozzanak létesítményeinkből, kiszolgáló helyeinkről és visszatérjenek a Társasághoz;
- a szervezeti egység munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felettesét tájékoztatni;
- a vonatkozó jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon előírás szerint közölni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- a munkaterületen rendet és tisztaságot tartani;



- a beosztott munkavállalókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotot megvalósítani;
- az aláírási és utalványozási jogával a területi és értékbeni felhatalmazása keretein belül élni, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni beleértve az elektronikus ügykezelést is a SZOLGI rendszerben. A SZOLGI Szervező Dokumentumkezelő moduljában végrehajtott műveletek, beállított státuszok az ott leírtak szerinti nyilatkozatoknak minősülnek, valóságnak nem megfelelő alkalmazásuk fegyelmi vétségnek minősülnek, munkajogi és/vagy polgárjogi kártérítési felelősséget keletkeztet és – károkozás esetén – kártérítést vonhatnak maguk után;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását ellenőrizni;
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- társaságot vizsgáló külső és belső szervek munkáját segíteni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a Társaságnál a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni;
- a szervezete tevékenységének munkavolumen-teljesítmény-hatékonyság mérési rendszerét kidolgozni, üzemeltetni és rendszeresen értékelni az eredményeket;
- az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

**Minden vezető felelős:**

- a szervezeti egység feladatait szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért;

64



Nyíregyháza **Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

- a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért, elvégeztetéséért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezeti egységgel és munkavégzésükkel összefüggő külső szervezetekkel történő zavartalan együttműködés elősegítéséért;
- a munkavállalók szakmai fejlődésének elősegítéséért, szükség esetén továbbképzésük biztosításáért;
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a SZOLGI rendszerbe tett minden bejegyzéséért;
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság vagyonának védelméért, rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megóvásáért, gyarapításáért,
- a munkarend és a munkafegyelem biztosításáért, jelenléti ívek rendszeres vezetéséért, igazolásáért, és vezettetéséért, annak ellenőrzéséért;
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer saját területén történő működtetéséért;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasítások betartásáért és betartatásáért;
- a tűzvédelmi, rendészeti szabályok betartásáért és betartatásáért;
- a Társaság éves üzleti tervében, szöveges beszámolójában a saját szakmai területét érintő rész összeállításáért.

A vezető minden egyéb olyan feladat ellátásáért is felel, amelyet a jelen SZMSZ, vagy munkaköri leírás, illetve írásos utasítás nem tartalmaz, de lényege szerint a tevékenységi körébe tartozik, vagy szükséghelyzetből adódik.

A vezető munkakört betöltők tevékenységükért elsődlegesen a Munka Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint tartoznak felelősséggel.

A vezető munkakör tartós helyettesítése, vagy személyi változás esetén a munkakör átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezetők konkrét feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **3.3.4 A vezetők helyettesítési rendje**

#### **3.3.4.1 A felsővezetők helyettesítési rendje**

Az vezérigazgatót **távollétében** üzemeltetés-, és műszaki-szakmai kérdésekben a **műszaki és üzemeltetési vezérigazgató helyettes** (a továbbiakban röviden: üzemeltetési vezérigazgató helyettes), gyógyászat-szakmai kérdésekben az **orvosigazgató** gazdasági és egyéb kérdésekben a **gazdasági vezérigazgató helyettes** írásos felhatalmazásban foglaltak szerint helyettesíti. Az írásos felhatalmazásban erre irányuló ideiglenes jogátruházási szándék esetén feltétlen ki kell térni a munkáltatói jogok részleges átruházásának fontosabb területeire, úgymint munkaerő felvétel, munkaviszony megszüntetés, a fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, a kártérítési felelősségre vonás és a jutalmazás.

G



Az **üzemeltetési vezérigazgató helyettes, valamint a főmérnök** távollétükben egymást helyettesítik.

A **gazdasági vezérigazgató helyett** a **főkönyvelő** helyettesíti.

Az **értékesítési igazgatót** távollétében a **marketing asszisztens** helyettesíti.

Az **orvosigazgatót** távollétében a **gyógyászati koordinátor** helyettesíti.

Az általános helyettesítési rendtől az adott vezető eseti írásos meghatalmazással eltérhet.

### ***3.3.4.2 Az egyéb vezetők helyettesítési rendje***

Az egyéb szervezeti egységek vezetőit – távollétük esetén – vezetői feladataik tekintetében a felettesük, napi szakmai feladataik ellátásában a munkaköri leírásukban meghatározott, munkatársuk helyettesíti. A helyettesítési rendnek mindkét érintett munkaköri leírásában egybehangzóan kell szerepelnie, ennek hiányában a távollétre menő vezető köteles külön írásban intézkedni a helyettesítésre. Ellenkező esetben a felettese helyettesíti teljes jogkörrel.

Az általános helyettesítési rendtől az adott vezető eseti írásos meghatalmazással eltérhet.

### ***3.3.5 A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei***

#### ***3.3.5.1 A munkavállalók munkabérhez való joga***

A társaság minden munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján részére jár.

A bérfizetés módja: a munkavállaló bankszámlájára történő átutalás. Ettől csak rendkívüli esetben lehet eltérni.

A társaság a munkabért havonta utólag, a tárgyhót követő hó 10. napjáig fizeti meg.

A bért úgy kell átutalni, hogy az 10-én, vagy ha az munkaszüneti nap, az azt megelőző munkanapon jóváírásra kerüljön a munkavállaló bankszámláján a szokásos banki átfutási idő figyelembevételével.

#### ***3.3.5.2 A munkavállalók egyéb általános jogai***

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában és a MT-ben megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

#### ***3.3.5.3 A munkavállalók feladata és kötelessége***

- a vendégkört annak megalégedésére udvariasan fogadni, a lehető legmagasabb színvonalon kiszolgálni, a reklamációkat azonnal felettesének jelenteni, kezelni, minden



- eszközzel biztosítani, hogy a Társaság vendégei jó érzéssel távozzanak létesítményeinkből, kiszolgáló helyeinkről és visszatérjenek a Társasághoz;
- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
  - a szabályosan közölt, közzétett szabályzatokat, utasításokat betartani, jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban, szóbeli, vagy írásbeli munkautasításokban meghatározott feladatokat maradéktalanul végrehajtani;
  - munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét - a rá esetleg vonatkozó munkaidő-keretre is figyelemmel - beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
  - munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja,
  - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna;
  - a szakmai ismereteit rendszeresen bővíteni, a munkakör ellátásához szükséges jogszabályokat és belső szabályzatokat, utasításokat megismerni, alkalmazni, és betartani;
  - a vagyon és tűzvédelmi, rendészeti, baleset- és munkavédelmi, valamint az informatikai biztonsági és adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani;
  - esetenként (betegség, szabadság stb.) más beosztott munkavállalót helyettesíteni a munkaköri leírás, illetve a közvetlen vezető utasítása szerint;
  - tartós helyettesítés vagy személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvben átadni és átvenni;
  - a munkaköri feladatok ellátásához szükséges szoftver(ek) megfelelő szinten megismerni és előírás szerinti alkalmazni;
  - munkaterületén a törvényességet, a vonatkozó jogszabályokat betartani, ahol szükséges a nyugta-, számlaadási kötelezettségnek haladéktalanul és maradéktalanul eleget tenni;
  - felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
  - a társasági vagyonát és eszközeit megóvni;
  - a társaság jó hírnevét megőrizni;
  - a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
  - nem szabad a munkavállalóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;

91



- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel, a vendégekkel és munkavállalótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a társaságnak okozott kárt a jogszabályok (munkajog szabályai és azon belül a belső szabályozások) szerint engedélyezett maximális mértékig megtéríteni;
- a számára elérhető közzétételi csatornákat naponta megnézni, a számítógéppel rendelkező munkavállalók a SZOLGI „Szervező Dokumentum Kezelő” modulját a munkaidő kezdetétől, a munkaidő végéig aktív üzemmódban tartani, figyelni;
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani.

#### **3.3.5.4 A közzétételre vonatkozó szabályok**

A társaság szabályzatait, utasításait, közérdekű információit az alábbi módon teszi közzé a munkavállalók felé Társaságon belül, amelyek mindegyike külön-külön megvalósult, és befejezett közzétételnek számít:

- Átadás közvetlenül írásban, elosztójegyzéken (értesülési időpont: azonnal);
- elküldés e-mail-ben számítógéppel rendelkező munkavállalóknak, érintetteknek (értesülési időpont: azonnal);
- elküldés, hozzáférhetővé tétel elektronikusan a számítógéppel rendelkező munkavállalóknak a SZOLGI rendszerben (értesülési időpont: a közzétételt követő munkanap);
- minden érintett egységben hirdető táblán kifüggesztés (értesülési időpont: kifüggesztés időpontját követő munkanap);
- minden érintett egységben hirdető táblán értesítés kifüggesztése az utasítás megtekintési helyéről (értesülési időpont: a kifüggesztést követő munkanap);

A közzététel napján nem dolgozó munkavállalóknál az első munkában töltött nap az értesülés időpontja.

A munkavállaló a munkaviszony létesítése napján, munkába állás előtt köteles elolvasni, áttanulmányozni, megérteni minden rá vonatkozó utasítást, és nyilatkozni arról írásban. A későbbiekben a munkavállaló a közzétételt követően azonnal köteles áttanulmányozni a közzétett szabályzatot, anyagot. Ha a munkavállaló a közzétett anyagban jogszabály ellenes kitélet, végrehajthatatlan utasítás elemet észlel, köteles felettesének jelezni, és az első esetben a végrehajtást megtagadni, vagy ha észszerűtlenséget észlel, azt jelezni. Ha a munkavállaló az adott utasítást nem értette meg, írásban oktatást kell kérnie felettesétől, és annak megtörténteig a munkavállaló az utasítás által érintett területen önállóan nem dolgozhat.

44



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

A számítógéppel és e-mail lehetőséggel rendelkező munkavállalók kötelesek számítógépükön ott tartózkodásuk idején a levelező rendszert aktív üzemmódban tartani, figyelni, de legalább naponta kétszer a levelezésüket megnézni.

A Társaság szabályosan közzétett szabályzatainak, utasításainak nem ismerete nem mentesíti a munkavállalókat, és érintetteket azok betartási kötelezettsége alól, beleértve a jogkövetkezményeket is.

Minden munkavállaló teljeskörűen felelős a SZOLGI rendszerbe tett minden bejegyzésért.

**3.3.6 A munkavállalói érdekképviselet**

A Társaságnál a munkavállalók érdekképviseletét az Üzemi Tanács látja el.

A munkáltató biztosítja az üzemi tanács választásának, illetve működésének indokolt költségeit.

**Az üzemi tanácsot véleményezési jog illeti meg a munkáltató alábbi döntéseivel kapcsolatban:**

- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezete, így különösen a munkáltató átszervezésére, átalakítására, szervezeti egység önálló szervezetté alakulására, korszerűsítésére vonatkozó elképzelések;
- a munkavállalók képzésével összefüggő tervek, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele, illetve a nyugdíjazásra vonatkozó elképzelések;
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete;
- az éves szabadságolási terv;
- az új munkaszervezési módszerek és a teljesítmény követelmények bevezetése;
- a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatainak tervezete.

**Tájékoztatni köteles a munkáltató az üzemi tanácsot:**

- legalább évente a munkáltató gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről;
- a munkáltató tevékenységi körének jelentős módosítására, illetve a munkáltató beruházásaira vonatkozó jelentős döntés tervezetről;
- legalább évente a bérek, keresetek alakulásáról és a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásról, a munkafeltételek jellemzőiről.

Az üzemi tanács a munkáltató tervezett intézkedésével kapcsolatos álláspontját 15 napon belül közli a munkáltatóval. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. A véleményezési jogokat sértő munkáltatói intézkedés érvénytelen. Ennek megállapítása iránt az üzemi tanács, bírósághoz fordulhat. Az üzemi tanács jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni a jogosultságának gyakorlásával összefüggésben.

Az üzemi tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával kapcsolatos. A munkáltató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.



### **3.4 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELEPÍTÉSE**

#### ***3.4.1. A Társaság szervezeti felépítéséről általában***

A szervezeti ábrából (4. sz. melléklet) láthatóan a Társaság funkcionális szervezetként működik, ahol a vezérigazgató munkáját törzskari szervezet támogatja.

A **törzskari szervezet** utasítási joggal nem rendelkezik, a lineáris hierarchia szerint, azon keresztül kapcsolódhat be az utasítási láncba.

A **funkcionális területeknek** saját szakterületükkel kapcsolatosan szabályozási, utasításadási, ellenőrzési joguk van, de a fürdővezetőknek az egységükben dolgozó más szakterületi dolgozók felé is van operatív ellenőrzési és napon belüli munkautasítás adási joguk, ha azt a fürdőüzemeltetés biztonsága megkívánja, és nem veszélyezteti az érintettek alapfeladatának ellátását.

A társaság működéséhez szükséges minden lényeges elemet tartalmaz a szervezeti ábra, szervezet leírás, nevesítendő a fontosabb feladatok és felelősségi körök, azonban nem minden munkakört töltenek be saját munkavállalók.

A munkakörök elláthatók jogállás szerint:

- saját munkavállalóval;
- bérelt munkaerővel;
- megbízási jogviszonyban külső természetes személlyel vezetők kivételével;
- megbízási jogviszonyban külső jogi személlyel (kiszervezett funkciók).

A munkakörök elláthatók foglalkoztatási idő szerint:

- teljes munkaidős foglalkoztatással;
- részmunkaidős foglalkoztatással;
- kapcsolt munkakörben.

A társaság vezérigazgatója a Társaság mindenkori szervezeti egységenkénti engedélyezett **létszámát** állandó és szezonális foglalkoztatottakra bontva munkakörönként, foglalkoztatási idő szerint, jogállás szerint **állománytáblában** határozza meg és közli a szervezeti egységekkel az éves üzleti terv keretein belül. Az egységek az állománytábla szerinti átlagléttszámukat kötelesek betartani. Létszám indokolt többlet-hiánya esetén a szervezeti egység vezetők a szolgálati út betartásával írásban, indoklással kezdeményezhetik az állománytábla módosítását a vezérigazgatónál, aki írásban módosíthatja az állománytáblát.

#### ***3.4.2. Szervezeti egységek***

##### ***3.4.2.1 A vezérigazgató munkáját közvetlenül segítők (törzskar)***

###### ***3.4.2.1.1 Titkárság***

**Szervezeti egység neve:** titkárság

44

**Titkári feladatok**

A Titkárság közvetlenül segíti a vezérigazgató munkáját, aki felügyeli, irányítja és ellenőrzi a beosztott munkatársak munkáját.

A Titkárság főbb feladatai:

- a vezérigazgató és helyettesei határidős feladatainak nyilvántartása;
- az vezérigazgató ügyfélforgalmának lebonyolítása, időgazdálkodás;
- figyelemmel kíséri a kiadott feladatok megvalósításához kijelölt határidőket;
- több szervezeti egységet érintő, kijelölt feladatok esetében koordinálja azok megvalósulását, összhangját;
- megszervezi és összehangolja, jegyzőkönyvezi a vezetői megbeszéléseket;
- a beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése;
- kimenő ügyiratok iktatása;
- a postázási feladatok, a kézbesítő munkájának szervezése;
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása;
- iratok sokszorosítása, szkennelése;
- irattár kialakítása, kezelése;
- szabályzatok, utasítások, szerződések nyilvántartása;
- bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, selejtezése;
- iratsejtezések végrehajtása;
- a Felügyelő Bizottsági ülések és vezetői értekezletek adminisztrációs feladatainak elvégzése;
- irodaszerek igényeinek összegyűjtése;
- a telefonközpont működtetése, a karbantartás intézése;
- a központ takarítási feladatainak intézése, az üzemeltetési (fűtés, világítás, telefon stb.) hibák bejelentése.

**3.4.2.1.2 Jogi iroda**

**Szervezeti egység neve:** jogi iroda

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:** szakvizsgázott jogász(ok)

**Jogászi feladatok:**

A vezérigazgató által megjelölt jogi feladatok ellátása, ezen belül elsősorban:

- a társasági működés eredményességének a jog eszközeivel történő elősegítése;
- közreműködés a törvényesség érvényre juttatásában;
- segítségnyújtás a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez;
- a peres ügyekben a társaság jogi képviseletének ellátása;
- jogi tanács és tájékoztatás adása;
- beadványok, szerződések és egyéb okiratok készítése, jogszerűségének ellenőrzése, véleményezése;
- az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre a vezérigazgató figyelmének felhívása, és azok megszüntetése érdekében javaslattétel;



- részvétel a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- közreműködés a munkaügyi- és üzleti szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- részvétel a társaság belső szabályzatainak kidolgozásában és a munkaköri leírások kidolgozásában, véleményezésében;
- minden egyéb jogi ügy ellátása, amelyet feladatául kap.

### **3.4.2.1.3 Belső ellenőrzés**

**Szervezeti egység neve:** Belső ellenőrzés

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:** belső ellenőr

**A belső ellenőrzés feladata:**

A vezérigazgató által jóváhagyott éves auditterv szerint:

- szervezet működési folyamatainak, külső jogszabályok és belső szabályzatok szerinti működésének ellenőrzése, az éves ellenőrzési terv végrehajtása;
- a feltárt hiányosságok okairól elemzés készítése;
- a problémák megoldására, a belső kontrolrendszer fejlesztésére javaslat kidolgozása;
- az ellenőrzésekről jelentés készítése vezérigazgató számára;
- éves ellenőrzési jelentés készítése az ellenőrzési terv végrehajtásáról a Felügyelő Bizottság számára;
- elvégzi a munkaterven kívüli, esetileg meghatározott ellenőrzési feladatokat, vizsgálatokat;
- elvégzi a Felügyelő Bizottság által kért belső ellenőrzéseket igény esetén, vagy közreműködik a FEB által kezdeményezett ellenőrzésekben.

### **3.4.2.1.4 Adatvédelmi biztos**

A vezérigazgató munkáját személyesadat-védelmi kérdésekben adatvédelmi biztos segíti, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt feladatokkal.

### **3.4.2.1.5 Megfelelési Tanácsadó**

A vezérigazgatót a társaság belső kontrolrendszerének kialakításában, fejlesztésében, a társaság működési integritásának biztosításában, felügyeletében megfelelési tanácsadó támogatja.

### **3.4.2.1.6 VIR tanácsadó**

A vezérigazgató közvetlen támogatója vállalatirányítási, tervezési, belső szabályozási, módszertani kérdésekben.

11

**3.4.2.2 A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek**

Gazdasági Vezérigazgatóság

Műszaki és Üzemeltetési Vezérigazgatóság

Gyógyászati Igazgatóság

Értékesítési és Idegenforgalmi Igazgatóság



### 3.4.2.3 Gazdasági Vezérigazgatóság

**Szervezeti egység neve:** Gazdasági Vezérigazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** gazdasági vezérigazgató helyettes

**Vezetői szintszáma:** 2

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Főkönyvelőség

Informatika

Humánpolitika

Kontrolling

**A gazdasági vezérigazgató helyettes főbb feladatai:**

A társaság gazdálkodási, pénzgazdálkodási, vagyonmegóvási, elszámoltatási, számviteli, adózási, humánpolitikai, anyaggazdálkodási, raktározási, tervezési, kontrolling és informatikai rendszerének szervezése, tervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a vállalat irányítási és kontrolling rendszer fejlesztése, működtetése, az éves beszámoló, tervek, üzleti jelentés elkészítése, elkészíttetése, kapcsolattartás a környezettel szakterületének megfelelően.

A **funkcionális irányítási jogkörrel** rendelkezik a Társaság teljes területén minden munkavállaló irányában.

#### 3.4.2.3.1 Főkönyvelőség

**Szervezeti egység neve:** főkönyvelőség

**Szervezeti egység vezetője:** főkönyvelő

**Vezetői szintszáma:** 3

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Pénzügyi és számviteli Csoport

**A főkönyvelő főbb feladatai:**

A Társaság számviteli, (szintetikus és analitikus) pénzügyi, pénztárosi, adózási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése, végrehajtása és végrehajtása a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint. Kapcsolatot tart az adóhatóságokkal, bankokkal.

Ezen túl

- likviditási tervet készít;
- előkészíti a hitelkérelmeket, a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi;
- gondoskodik a társaság fizetőképességének megtartásáról;

44

- gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásainak, területéhez tartozó statisztikai kimutatásainak határidőben történő elkészítéséről;
- javaslatot tesz hitelezési veszteség leírására, társasági értékvesztés képzésére;
- éves beszámolót készít;
- adóbevallásokat készít;
- egyezteti az APEH folyószámlákat;
- ellátja a pénzforgalommal kapcsolatos operatív feladatokat, a banki számlaforgalmat bonyolítja, a bankokkal kapcsolatot tart, a banki terminálokat kezeli;
- figyelemmel kíséri a vevői folyószámlákat, közreműködik a követelések behajtásában, a késedelmi kamat felszámításában, illetve a peresítésre való átadásban;
- elkészíti a kintlévőségek állományáról a vezetői tájékoztatókat;
- megszervezi a leltározási tevékenységet, selejtezéseket (jegyzőkönyvezés, könyvelés, tárgyi eszköz kivezetés) és kiértékelésüket;
- intézi a társaság vagyonbiztosítási ügyeit a brókeren keresztül;
- figyelemmel kíséri a felszámolási hirdetményeket és gondoskodik a felszámolónak a követelések bejelentéséről;
- teljesíti a költségvetési kötelezettségeket.

### **3.4.2.3.1.1 Pénzügyi és Számviteli csoport**

**Szervezeti egység neve:** számvitel

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

pénzügyi és számviteli előadó  
eszköznnyilvántartó  
főpénztáros

**Számvitel feladatok:**

A Társaság gazdasági eredményeit dokumentáló, azt tükröző analitikai, szintetikai nyilvántartások vezetése, a kapcsolatos könyvelési tevékenységek elvégzése, az egyes időszakoknak megfelelő zárási munkák megszervezése, elvégzése.

Mindezek keretében

- kontírozza, könyveli a gazdasági eseményeket, vezeti a számlarendben meghatározott szintetikus számlákat és ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- főkönyvön könyveli az álló- és fogyóeszközök, anyagok, áru, göngyölegkészlet változásokat, készletmozgásokat;
- egyezteti a vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket;



- könyveli a bankszámlák forgalmát;
- végzi a zárlati munkákat, meghatározott rendszer szerint havonta főkönyvi kivonatot, eredmény kimutatást készít;
- vezeti a tárgyi eszközök, immateriális javak nyilvántartását, mozgását, értékcsökkenés számítását készít;
- működteti a belső költség átterheléséhez szükséges elszámoló rendszert;
- adatot szolgáltat a könyvvizsgálathoz, valamint a belső és külső információs rendszerek részére.

**Pénzügyi feladatok:**

- fizetési kötelezettségek ellenőrzése, figyelése, az engedélyezett kifizetések előkészítése határidőben történő kifizetésre
- az elektronikus bankfelületek előírászerű kezelése banknál bejelentett módon
- a kifizetések teljesítése az elektronikus banki felületen előírászerű, a banknál bejelentett módon történő hitelesítéssel
- a kintlévőségek figyelése, fizetési felszólítások elkészítése
- a felszólítás ellenére be nem folyt követelések előkészítése behajtásra a jogi iroda felé
- pénzgazdálkodási feladatok, vevő-szállító korosítás
- év végi vevői egyenlegközlések, szállítói egyenlegközlések ellenőrzése, visszaigazolása
- hitelkérelmek elkészítésében közreműködés

**Főpénztáros feladatai:**

- működteti a házi pénztárt és pénzbefizető helyeket, biztosítja a készpénzkezelés szabályainak a betartását;
- elszámoltatja az üzleti pénztárakat;
- vezeti a napi bevételi jelentéseket;
- vezeti a napi vendégszám nyilvántartást;
- vezeti az értékciikk nyilvántartást, végzi az értékciikkkel történő elszámoltatásokat, kezeli a kimenő és beérkező számlákat, számláz;
- befogadja a számla reklamációkat és megvizsgálja azok jogosságát;
- befogadja a szállítói számlákat és gondoskodik azok igazoltatásáról;
- elvégzi a vények gépi rögzítését és elszámolását az NEAK felé.

**Gondoskodik:**

- a szükséges készpénz felvételéről;
- a szabályszerűen utalványozott készpénzes összegek pénztári kifizetéséről;

- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről;
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott –elszámolásáról;
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről.

### **3.4.2.3.2 Humánpolitikai csoport**

**Szervezeti egység neve:** humánpolitikai csoport

**Szervezeti egység vezetője:** humánpolitikai csoportvezető

**Vezetői szintszáma:** 4

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

- humánpolitikai előadó, csoportvezető
- TB ügyintéző

**A humánpolitikai csoport legfontosabb feladatai**

**Gondoskodik:**

- a munkaügyi, bér és egyéb jövedelemmel kapcsolatos adatok számítógépes nyilvántartásáról;
- a felvételre kerülő létszám jogszerű foglalkoztatási feltételeiről (munkaszerződések elkészítése, munkaviszony-nyilvántartó lapok felfektetése, a foglalkoztatási feltételek figyelemmel kísérése, stb.);
- a kötelező munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről;
- a társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolásáról (táppénz, családi pótlék), az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről;
- a jövedeleमारányos tb-ellátásokból az szja-előleg levonásáról.

**Feladata továbbá:**

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése;
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése;
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése;
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása;
- a munkavállalókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása;
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés, cafeteria elemek számfejtése;
- a betegállományban lévő munkavállalók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése;
- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése;



- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben;
- belső adatszolgáltatási igények kielégítése (riportálás);
- a társaság humánpolitikájának kialakításához javaslatok kidolgozása;
- az elfogadott humánpolitika végrehajtási feladatainak koordinálása, intézkedési tervek kidolgozása, a végrehajtás ellenőrzése;
- a személyügyi munka tervezése;
- a személyügyi feladatok döntés előkészítése (felvétel, kinevezés, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, jutalmazás);
- személyügyi munkával kapcsolatos döntések végrehajtása;
- munkaköri leírások készítésének koordinálása;
- a munkavállalók munkaértékelési rendszerének kialakítása;
- erkölcsi bizonyítványok megkérése;
- személyügyi nyilvántartások vezetése;
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos ügyek intézése;
- a továbbtanuló munkavállalókkal tanulmányi szerződések megkötése, betartásának ellenőrzése;
- kapcsolattartás oktatási intézményekkel;
- szakember utánpótlás biztosítása;
- társaság oktatási, továbbképzési rendjének kialakítása, oktatási tervek készítése;
- tanulmányutakkal kapcsolatos szervező és adminisztratív munka elvégzése;
- a munkavállalók kitüntetésével kapcsolatos feladatok elvégzése;
- a szociális ellátással kapcsolatos ügyek intézése;
- tanulmányi ösztöndíj-ügyek intézése.

### 3.4.2.3.3 Kontrolling

**Szervezeti egység neve:** kontrolling

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

kontroller

**A kontroller legfontosabb feladatai**

- stratégiai üzleti terv készítése;
- éves üzleti terv készítése;
- a vállalati költségterv folyamatos figyelemmel kísérése, jelentés készítése a **Terv-Tény-Várható** adatokról (bevétel-költség-fedezet), rövid szöveges magyarázattal

**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

(határidők, fedezet, problémák, eredmények, tervtérések ok-okozatok, beavatkozás kérés, ha szükséges).

**Gondoskodik:**

- a kontrolling rendszer kidolgozásáról, működtetéséről, fejlesztéséről;
- a menedzsment és a szervezeti egységek rendszeres és eseti információs igényének kielégítéséről, az alapinformációk szervezett begyűjtéséről, feldolgozásáról, elemzéséről;
- az önköltség számítási szabályzat kidolgozásáról, karbantartásáról, utókalkulációk készítéséről a főkönyvelővel együttműködve.

**3.4.2.3.4 Informatika**

**Szervezeti egység neve:** informatika

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

informatikus

**Az informatikus legfontosabb feladatai**

Gondoskodik:

- a társaság informatikai eszközeinek a működéshez szükséges fejlesztéséről, karbantartásáról, mindenkor üzemképes állapotban tartásáról;
- a számítógépes rendszerben tárolt adatok védelméről, adatbiztonságáról, az integritásról, a biztonságos archiválásáról;
- a társaság kommunikációs eszközeinek igénynek megfelelő fejlesztéséről, karbantartásáról, üzemben tartásáról;
- az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartásáról, betartatásáról;
- az informatikai rendszerek, levelező rendszer, rendszerszoftverek üzemeltetéséről;
- a hálózati elemek működtetéséről;
- az informatikai eszközök megfelelőségének biztosításáról, fejlesztéséről.



### **3.4.2.4 Műszaki és Üzemeltetési Vezérgazgatóság**

**Szervezeti egység neve:** Műszaki és Üzemeltetési Vezérgazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** műszaki és üzemeltetési vezérgazgató helyettes

**Vezetői szintszáma:** 2

**Szervezeti egység alárendelt szervezeti egységek:**

Dzsungelfürdő

- „Aquarius” Élmény-, Gyógy-, és Parkfürdő
- Tófürdő
- Fürdőház fürdő

Júlia Fürdő

Főmérnökség

**A műszaki és üzemeltetési vezérgazgató helyettes főbb feladatai:**

A társaság köz-, és gyógyfürdő-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, az üzemeltetési tevékenység, a hatékonyság fejlesztése.

A fürdők forgalmának nyilvántartása, elemzése.

A társaság műszaki, karbantartási, beruházási tevékenységének szervezése, irányítása, ellenőrzése a Főmérnökség útján.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A Társaság saját ingatlanvagyonának és a Társaság kezelésében lévő ingatlan vagyon hasznosítása, a bérbeadási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, a bérlőkkel kapcsolatos ügyek rendezése.

A Társaság fejlesztési elképzeléseinek kidolgozása és a Társaság üzleti terveinek elkészítésében közreműködés, valamint a karbantartási, fejlesztési, beruházási tervek kidolgozása.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel. A szakmai jogszabályok betartása, betartatása a Társaságnál.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

**Közvetlen beosztottjai:**

Üzemeltetési előadó

Energetikus

Füldővezetők

Főmérnök

#### **3.4.2.4.1 Üzemeltetési előadó**

**Szervezeti egység neve:** Üzemeltetési előadó

**Feladata:**

A műszaki és üzemeltetési vezérigazgató helyettes munkájának segítése.

A szakterületi statisztikák, külső-belső adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása, adminisztrációs feladatok ellátása.

#### **3.4.2.4.2 Energetikus**

**Szervezeti egység neve:** energetikus

**Feladata:**

A társaság energetikai tevékenységének tervezése, nyomon követése, elemzése.

Az energiagazdálkodás irányítása, felügyelete, energia racionalizálási lehetőségek feltárása, alkalmazásba vétele, az energiafelhasználás mérők nyilvántartása, rendszeres leolvastatása, hitelesítése.

Energetikai fejlesztési javaslatok kidolgozása, kidolgoztatása.

Kapcsolattartás az energiaszolgáltatókkal.

Az energetikai statisztikák, adatszolgáltatások, bevételek határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása.

#### **3.4.2.4.3 Dzsungelfürdő**

**Szervezeti egység neve:** Dzsungelfürdő

**Szervezeti egység vezetője:** fürdővezető

**Vezetői szintszáma:** 4

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

„Aquarius” Gyógy-, Élmeny-, és Parkfürdő

Tófürdő

Fürdőház Fürdő

**Közvetlen beosztottjai**

„Aquarius” Gyógy-, Élmeny-, és Parkfürdő műszakvezetők

Tófürdő műszakvezetők



Fürdőház műszakvezetők

**A dzsungelfürdő fürdővezető főbb feladatai**

A hozzá tartozó fürdők üzemeltetési és gépészeti tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, az üzemeltetés-gazdaságosság növelése, a működtetés feltételeinek biztosítása, javítása, a fürdőszolgáltatás színvonalának emelése a vendégek megelégedésére. Gazdálkodás az erőforrásokkal. A vendégstatisztikák gyűjtése, kiértékelése, jelentések készítése. Az élő munkaerő munkavezénylése, a munkavégzés ellenőrzése, a tevékenység adminisztrálása.

A hozzá tartozó területek ingatlanhasznosítási, parkoló üzemeltetési, bérbeadói tevékenység szervezésének, irányításának, ellenőrzésének ellátása.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítése, elküldése a vízminőségi vizsgálatok rendjének végrehajtása, dokumentálása.

**3.4.2.4.3.1 „Aquarius” Gyógy-, Élmény-, és Parkfürdő**

**Szervezeti egység neve:** „Aquarius” Gyógy-, Élmény-, és Parkfürdő

**Szervezeti egység vezetője:** műszakvezetők

**Vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az fürdő szolgáltatásainak, gépészeti tevékenységének operatív irányítása, a napi munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, a felmerülő problémák operatív kezelése, megoldása, a társegységekkel kapcsolattartás, szolgáltatásrendelés, a tőlük igénybe vett szolgáltatások igazolása. A külső szakszolgáltatók munkájának koordinálása, ellenőrzése, igazolása.

A baleset-, és tűzmelegelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása, ellenőrzése.

A létesítmények, berendezések üzemképességének folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások naplózása, a javítások megrendelése a műszaki területtől, illetve a javítások megtörténeke ellenőrzése, igazolása.

A műszakvezető műszakjának időtartama alatt jogosult a hozzá kirendelt műszaki szolgáltatók (gépeszek, állandó karbantartók) munkáját ellenőrizni, teljesítményét igazolni, szükség esetén a fürdőszolgáltatás zavartalanságának fenntartása érdekében - a műszaki berendezések üzemképességének, a vendégek, betegek ellátásnak veszélyeztetése nélkül – szakképzettség szerint operatív hibaelhárítási, vagy fürdőszolgáltatási feladatokra munkautasítást adni.

Együttműködés a társszolgáltatókkal (gyógyászat, vendéglátás) az ügyfelek jó minőségű, komplex kiszolgálása érdekében.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

uszodamester/úszómester

fürdőgépész

91

szauna mester  
fő (üzleti) pénztáros  
üzleti pénztáros („árúpénztáros”)  
öltözős  
fürdőszolgáltató  
csúszda felügyelő  
takarító  
éjjeliőr  
biztonsági őr  
parkoló őr

### **A szervezeti egység főbb feladatai**

Köz-, és gyógyfürdő üzemeltetése, működtetése természetes személyeknek történő szolgáltatás nyújtás keretében, úgymint tisztasági fürdőszolgáltatás, gyógyfürdő szolgáltatás (a gyógyászattal együttműködve), strand-, és élményfürdő szolgáltatások, a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (szaunák, gőz, mutatványosi tevékenység) a fürdő Üzemeltetési Szabályzata szerint.

A szolgáltatások számlázása, nyugtaadás, pénzkezelés, tulajdonvédelem, nyilvános parkoló üzemeltetés.

A fürdőszolgáltatási tevékenység gépészeti kiszolgálása, a fürdők, kutak és más létesítmények fürdő-, és épületgépészeti üzemeltetése, vezérlése, a vezérlések, gépészeti berendezések, adagolók, szabályozó rendszerek működésének felügyelete, nyilvántartása szabályozása, beállítása, szükség esetén javításban közreműködés.

### **3.4.2.4.3.2 Tófürdő**

**Szervezeti egység vezetője:** műszakvezetők

**Vezetői szintszáma:** 5

#### **A műszakvezető főbb feladatai:**

A fürdő szolgáltatásainak operatív irányítása, a napi munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a felmerülő problémák operatív kezelése, megoldása, a társegységekkel kapcsolattartás, szolgáltatásrendelés, a tőlük igénybevett szolgáltatások igazolása. A külső szakszolgáltatók munkájának koordinálása, ellenőrzése, igazolása. A műszaki, gépészeti berendezések működésének időszakos felügyelete.

A baleset-, és tűz megelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása, ellenőrzése.



A létesítmények, berendezések üzemképességének folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások naplózása, a javítások megrendelése a műszaki területtől, illetve a javítások megtörténeke ellenőrzése, igazolása.

A műszakvezető műszakjának időtartama alatt jogosult a hozzá kirendelt műszaki szolgáltatók munkáját ellenőrizni teljesítményét igazolni, szükség esetén a fürdőszolgáltatás zavartalanságának fenntartása érdekében - a műszaki berendezések üzemképességének veszélyeztetése nélkül – operatív hibaelhárítási, vagy fürdőszolgáltatási feladatokra munkautasítást adni.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

uszodamester/úszómester

fürdőgépész

öltözős

fő üzleti pénztáros

üzleti pénztáros

fürdőszolgáltató

csúszda felügyelő

takarító

**A szervezeti egység főbb feladatai**

Közfürdő üzemeltetése és működtetése, gépészeti felügyelete természetes személyeknek történő szolgáltatás nyújtás keretében, úgymint tisztasági fürdőszolgáltatás, strandfürdő szolgáltatások, a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (mutatványosi tevékenység) a fürdő Üzemeltetési Szabályzata szerint.

A szolgáltatások számlázása, nyugtaadás, pénzkezelés, tulajdonvédelem.

**3.4.2.4.3.3 Fürdőház fürdő**

**Szervezeti egység vezetője:** műszakvezetők

**A műszakvezetők vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

A fürdő szolgáltatásainak, gépészeti tevékenységének operatív irányítása, a napi munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a felmerülő problémák operatív kezelése, megoldása, a társegyesekkel kapcsolattartás, szolgáltatásrendelés, a tőlük igénybevett szolgáltatások igazolása. A külső szakszolgáltatók munkájának koordinálása, ellenőrzése, igazolása.

A baleset-, és tűzmelegelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása, ellenőrzése.

A létesítmények, berendezések üzemképességének folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások naplózása, a javítások megrendelése a műszaki területtől, illetve a javítások megtörténeke ellenőrzése, igazolása.

41

A műszakvezető műszakjának időtartama alatt jogosult a hozzá kirendelt műszaki szolgáltatók munkáját ellenőrizni, teljesítményét igazolni, szükség esetén a fürdőszolgáltatás zavartalanságának fenntartása érdekében - a műszaki berendezések üzemképességének, és a gyógy-, és szállodai szolgáltatások tervszerinti végzésének veszélyeztetése nélkül – operatív hibaelhárítási feladatokra munkautasítást adni. Az ilyen intézkedésről minden esetben tájékoztatni köteles szállodai recepciósokat is.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

fürdőgépész  
üzleti pénztáros  
fürdőszolgáltató  
takarító

**A szervezeti egység főbb feladatai**

Közfürdő üzemeltetése és működtetése természetes személyeknek történő szolgáltatás nyújtás keretében, úgymint tisztasági fürdőszolgáltatás a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (szauna) a fürdő Üzemeltetési Szabályzata szerint. A nyújtott szolgáltatások számlázása, nyugtaadás, pénzkezelés, tulajdonvédelem.

**3.4.2.4.4 Júlia Fürdő**

**Szervezeti egység neve:** Júlia Fürdő

**Szervezeti egység vezetője:** fürdővezető

**Vezetői szintszáma:** 4

**Közvetlen beosztottjai**

műszakvezetők

**Az fürdővezető főbb feladatai**

A hozzá tartozó fürdőszolgáltatás és gépészeti tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, az üzemeltetés-gazdaságosság növelése, a működtetés feltételeinek biztosítása, javítása, a fürdőszolgáltatás színvonalának emelése a vendégek megelégedésére. Gazdálkodás az erőforrásokkal. A vendégstatisztikák gyűjtése, kiértékelése, jelentések készítése. Az élő munkaerő munkavezénylése, a munkavégzés ellenőrzése, a tevékenység adminisztrálása.

Fürdőgyógyászati szolgáltatás üzemelése esetén a fürdő fürdőszolgáltatási és gyógyszerellátási tevékenységének operatív koordinálása együttműködve a gyógyászzal, a gyógyászati koordinátorral, illetve diszpécseri szolgálattal.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítése, elküldése a vízminőségi vizsgálatok rendjének végrehajtása, dokumentálása.

**A műszakvezetők**



Vezetői szintszáma: 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az fürdő szolgáltatásainak és gépészeti felügyeletének operatív irányítása, a napi munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a felmerülő problémák operatív kezelése, megoldása, a társegyeségekkel kapcsolattartás, szolgáltatásrendelés, a tőlük igénybevett szolgáltatások igazolása. A külső szakszolgáltatók munkájának koordinálása, ellenőrzése, igazolása.

A baleset-, és tűzmelegelőzési, valamint a vagyonvédelmi szabályok betartása, betartatása, ellenőrzése.

A létesítmények, berendezések üzemképességének folyamatos ellenőrzése, a meghibásodások naplózása, a javítások megrendelése a műszaki területtől, illetve a javítások megtörténeke ellenőrzése, igazolása.

A műszakvezető műszakjának időtartama alatt jogosult a hozzá kirendelt műszaki szolgáltatók és gyógyszer-szolgáltatók munkáját ellenőrizni, jelenléti ívét, teljesítményét igazolni, szükség esetén a fürdőszolgáltatás zavartalanságának fenntartása érdekében - a műszaki berendezések üzemképességének, és a gyógyszer-szolgáltatások tervszerinti végzésének veszélyeztetése nélkül – operatív hibaelhárítási, illetve fürdőszolgáltatási feladatokra munkautasítást adni. Az ilyen intézkedésről minden esetben tájékoztatni köteles a műszaki vezetőt, illetve a gyógyászati koordinátort, vagy diszpécseri csoportot.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

uszodamester/úszómester

fürdőgépész

öltözős

fő üzleti pénztáros

üzleti pénztáros

fürdőszolgáltató

takarító

éjjeliőr és/vagy biztonsági őr

**A szervezeti egység főbb feladatai**

Közfürdő üzemeltetése és működtetése természetes személyeknek történő szolgáltatás nyújtás keretében, úgymint tisztasági fürdőszolgáltatás, gyógyfürdő szolgáltatás uszoda-, strandfürdő jellegű szolgáltatások, a fürdőszolgáltatásokhoz közvetlenül kapcsolódó kiegészítő szolgáltatások (szaunák, gőz, mutatványosi tevékenység) a Fürdőüzemeltetési Szabályzat szerint. A nyújtott szolgáltatások számlázása, nyugtaadás, pénzkezelés, tulajdonvédelem, a gépészeti berendezések felügyelete, üzemeltetése.

44

A fürdőszolgáltatási tevékenység gépészeti kiszolgálása, a fürdők, kutak és más létesítmények fürdő-, és épületgépészeti üzemeltetése, vezérlése, a vezérlések, gépészeti berendezések, adagolók, szabályozó rendszerek működésének felügyelete, nyilvántartása szabályozása, beállítása, szükség esetén javításban közreműködés.

#### 3.4.2.4.5 Főmérnökség

**Szervezeti egység neve:** főmérnökség

**Szervezeti egység vezetője:** főmérnök

**Vezetői szintszáma:** 3

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Műszaki előadó

Készletgazdálkodás

Karbantartási és Parkfenntartási Csoport

**A főmérnök főbb feladatai:**

Fejlesztési pályázati anyagok készítése, illetve azok készítésében közreműködés.

A beruházási-, felújítási javaslatok előkészítése, a beruházások-, felújítások eszközbeszerzések tervezésének, kivitelezésének szervezése, felügyelete, versenyztetési ügyek kezelése, a társasági és kezelésünkben lévő eszközökről műszaki nyilvántartások vezetése, vezettetése.

A fürdőegységek vízminőségi követelményeinek biztosítása, vízvizsgálati rendszerének működtetése, a közegészségügyi előírások érvényesítése, melynek ki kell terjednie a tápvizekre, a pótvizekre, a medencék vízére, valamint a szennyvíz és csapadékvíz kibocsájtásokra.

A tervszerű megelőző karbantartási-, parkfenntartási tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, felügyelete a szolgáltató egységek karbantartási igényeinek kiszolgálása.

Az eseti karbantartási tevékenység szervezése, irányítása.

A műszaki dokumentációs tervtár kialakítása, működtetése.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása.

A Társaságnál dolgozó külső vállalkozók munkájának felügyelete, ellenőrzése, teljesítmény igazolása.

A készletgazdálkodási tevékenység, anyagbeszerzés, raktározás, selejtezések, állagmegóvás szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítésének irányítása, felügyelete.

11



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

**Tűz-, munka-, baleset-, és környezetvédelmi feladatok** megszervezése, ellátatása, ellenőrzése az alábbiak szerint:

- a társaság munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, ezen belül:
  - a munkavédelmi szabályzat szakmailag megfelelő szinten való elkészítése, jóváhagyatása
  - tűzvédelmi szabályzat szakmailag megfelelő szinten való elkészítése, jóváhagyatása és naprakész állapotának biztosítása,
  - rendszeres munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése, megtartása,
  - védőruhák, védőeszközök igényének felmérése, beszerzése, szétosztása,
  - védőeszközök használatának rendszeres ellenőrzése,
  - belső ellenőrzéskor észlelt hiányosságok okainak feltárása, a szükséges intézkedésekre javaslattevés,
  - hatósági ellenőrzés által feltárt szabálysértések okainak feltárása, a szükséges intézkedésekre javaslattevés,
  - az ellenőrzésekről rendszeres jelentés készítése az ügyvezetés számára.
- munkavédelmi jogszabályok, előírások betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- részvétel a szervezetnél tartott munkavédelmi szemléken, gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- fejlesztések és beruházások során a munkavédelmi előírások betartásának biztosítása, ellenőrzése.
- a hatékony munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, elsősegélynyújtás feltételeinek biztosítása, gondoskodás szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról.
- munkavédelmi oktatások, ismétlő oktatások megszervezése, feltételek és segédeszközök biztosítása, irányítása és ellenőrzése.
- részvétel a szervezetnél történt balesetek elhárításában, a mentésben (esetenként irányítás), a károk elhárításában, az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.
- munkaruhák, védőruhák, védőeszközök és védőfelszerelések munkakörönkénti meghatározása.
- részvétel az üzembehelyezési, használatbavételi eljárásokban.
- a szervezet tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- a szervezet tűzvédelmi utasításának elkészítése és naprakész állapotának biztosítása.
- a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása, ellenőrzése.

41



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat**

VER: 01

- a szervezet tűzvédelmének fejlesztése, feltárt hiányosságok megszüntetése, mulasztás esetén felelősségre vonás kezdeményezése.
- a szervezet helyiségei, létesítményei tűzvédelmi osztályba sorolásának elkészítése és naprakész állapotban tartása.
- részvétel a szervezetnél tartott tűzvédelmi szemléken és gondoskodás a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- a szervezet területén végzendő tűzveszélyes tevékenységek engedélyezése ill. engedélyeztetése, gondoskodás a szükséges eszközökről és felügyeletről, az előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése.
- fejlesztések és beruházások esetén a tűzvédelmi előírások betartásának biztosítása és ellenőrzése.
- a szervezet tűzvédelmi eszközeinek és berendezéseinek meghatározása, biztosítása, gondoskodás szabályszerű elhelyezésükről, használhatóságukról, felülvizsgálatukról, karbantartásukról és szükség szerinti pótlásukról.
- a szervezetnél a tűzvédelmi oktatások, ismétlő oktatások megszervezése, feltételek biztosítása, végrehajtása és ellenőrzése.
- részvétel a szervezetnél történt tüzesetek megszüntetésében, oltásában (esetenként irányítás), a károk elhárításában, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban.

**A környezetvédelmi feladatai:**

- ellenőrzi a szakmai külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- évente egy alkalommal helyszíni ellenőrzést végez minden telep, a Társaságot érintő tevékenység területére kiterjedően;
- a Társaság központi raktárában évenként környezetvédelmi szakmai ellenőrzést végez;
- a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a vezérigazgató felé a környezetvédelmi munka javítására, felszerelésére és korszerűsítésére;
- környezetvédelmi kérdésekben véleményezési joga van
- vezeti, vezetteti a környezetvédelmi-, veszélyes hulladék nyilvántartásokat
- irányítja, ellenőrzi a veszélyes hulladékmegsemmisítést
- elkészíti a környezetvédelmi statisztikákat, jelentéseket
- kapcsolatot tart a környezetvédelmi hatóságokkal
- gondoskodik a Társaság környezetvédelmi tudatosságának fejlesztéséről

**3.4.2.4.5.1 Műszaki Előadó****Szervezeti egység neve:** műszaki előadó



**Főbb feladatai:**

A főmérnök munkájának segítése, a szakterületi nyilvántartások vezetése.

A műszaki dokumentációs tervtár kialakítása, működtetése.

A szakterületi statisztikák, adatszolgáltatások, bevallások határidőben történő elkészítése, elküldése dokumentálása, a terület adminisztrációs feladatainak ellátása.

**3.4.2.4.5.2 Készletgazdálkodás**

**Szervezeti egység neve:** Készletgazdálkodás

**Szervezeti egység vezetője:** nincs, közvetlen irányítású

**Vezetői szintszáma:** nincs

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

Anyagbeszerző

Raktáros

**A szervezeti egység főbb feladatai**

A társaság anyagainak, fogyóeszközeinek beszerzése, szükség szerint versenyeztetések bonyolítása, az anyagok cikkszámozása, nyilvántartásba vétele, biztonságos tárolása, raktározása, megőrzése, állagmegóvása, költséghelyeknek, költségviselőknél bizonylatolt kiadása, elfekvő készletek értékesítése, tulajdonvédelem.

Készletgazdálkodás, selejtezések előkészítése.

**3.4.2.4.5.3 Karbantartási és Parkfenntartási Csoport**

**Szervezeti egység neve:** Karbantartási és Parkfenntartási Csoport

**Szervezeti egység vezetője:** karbantartási és parkfenntartási művezető

**Vezetői szint száma:** 4

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Parkfenntartási Csoport

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

parkfenntartási csoportvezető

karbantartó

**A karbantartási és parkfenntartási csoport főbb feladatai**

A Társaság eszközeinek tervszerű megelőző karbantartása, állagmegóvása, hibaelhárítás, kisebb javítások elvégzése, alkatrész gyártás, felkészültség, szerszámozottság szerinti mértékben.

A társaság kigépeinek, eszközeinek javíttatása, a külső karbantartások előkészítése, bonyolítása.

Sajátrendszer beruházások végzése, illetve azokban való közreműködés.

Parkfenntartás, dísznövények gondozása, szaporítása, élőállat gondozás.

### **3.4.2.4.5.3.1. Parkfenntartási Csoport**

**Szervezeti egység neve:** Parkfenntartási Csoport

**Szervezeti egység vezetője:** parkfenntartási csoportvezető

**Vezetői szint száma:** 5

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

kertész

parkfenntartó

#### **A karbantartási és parkfenntartási csoport főbb feladatai**

Parkfenntartás, dísznövények gondozása, szaporítása, élőállat gondozás. A szolgáltatásokról jelenléti íven és munkalapon számolnak el, teljesítményüket az igénybe vevő – költségviselő - szolgáltató egységek igazolják.

A munkavégzéshez szükséges munkagépek szakszerű kezelése, teljesítményük nyilvántartása, dokumentálása.

### **3.4.2.5 Értékesítési és Idegenforgalmi Igazgatóság**

**Szervezeti egység neve:** Értékesítési és Idegenforgalmi Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** Értékesítési igazgató

**Vezetői szint száma:** 3

**Az Értékesítési igazgató főbb feladatai:**

A társaság PR-, marketing tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a hatékonyság fejlesztése.

Az értékesítési tevékenységének szakmai tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, a szolgáltató egységek forgalmának elemzése.

A társaság piaci helyzetének folyamatos figyelése, konkurencia figyelés.

A szállodaszolgáltatás, a vendéglátó-ipari tevékenység tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, ellenőrzése, értékelése a hatékonyság fejlesztése.

A Hunguest Hotel Sóstó-val való kapcsolattartás, ügyintézés.

A szakmai jogszabályok betartása, betartatása a Társaságnál. Kapcsolattartás a környezettel szakterületének megfelelően. A munkavállalóinak továbbképzése, és képeztetése, a munkavállalók munkarendjének, vezénylésének meghatározása.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel.



Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

**Közvetlen alárendelt munkakörök:**

- marketing asszisztens
- vendéglátó-ipari részlegvezető
- szállodai műszakvezető/recepció

**3.4.2.5.1 Értékesítési és Marketing asszisztens****Az Értékesítési és Marketing asszisztens főbb feladata:**

- A társaság piaci helyzetének elemzése.
- A piaci lehetőségek felmérése és elemzése.
- Célpiacon felkutatása és szelektálása.
- Marketingstratégia kialakításában közreműködés (a társaság stratégiájával összhangban).
- Marketing programok, rendezvények tervezése.
- Marketing műveletek szervezése, végrehajtása és ellenőrzése.
- Marketing információs rendszer kialakítása, a működés elemzése, a rendszer javítása.
- A társaság mikro-környezetének (a cég belső szervezete, szállítók, piaci közvetítők, vevők, versenytársak, közvélemény) elemzése.
- A társaság makro-környezetének (demográfia, gazdaság, technika-technológia, politikai és jogi, társadalmi és kulturális környezet) elemzése.
- A társaság marketing környezetének (azok a külső tényezők, amelyek befolyásolják a társaság képességét a vevőkkel való kapcsolat fejlesztésében és megőrzésében), marketingrendszerének és marketingstratégiájának tervezése.
- A fogyasztói piac és a vásárlói magatartás elemzése.
- Versenyanalízis (a konkurencia meghatározása, a versenytársak stratégiájának, céljainak, erős és gyenge pontjainak stb. felismerése).
- Piaci becslés és előrejelzés (a piaci szegumentumok meghatározása, a célpiacon kiválasztása, piacpozíció építés).
- Új termékek és szolgáltatások fejlesztésében közreműködés.
- Árstratégia és árprogramok tervezése.
- Elosztási csatornák kiválasztása és irányítása.
- Marketing kommunikáció tervezése.
- Hatékony reklámprogramok tervezése.
- Értékesítés ösztönzési és public relations programok tervezése, elemzése, fejlesztése.
- Az értékesítést támogató eszközök (reklám, katalógusok, prospektusok, filmek, bemutatók, kiállítások, vásárok) kialakítása, elemzése és fejlesztése.
- A termékek és szolgáltatások életgörbéjének, portfólió-stratégiájának meghatározása, elemzése.
- A PR. és marketing akciók költségtervezése, költségfigyelésének biztosítása
- Marketing teljesítmény mérésének, értékelési módszereinek kidolgozása és a teljesítmények értékelése, ellenőrzése (forgalom, piacrészesedés, pénzügyi elemzés, költségek, fogyasztói beállítódás, nyereségesség, hatékonyság stb.).
- A társaság arculatának, image-ának ápolása, javítása.
- A szálloda és vendéglátóipari tevékenység informatikai rendszerének üzemeltetése.



- A társasági reklámfelületek értékesítése, a reklámlehetőségek kihasználása.
- A Hunguest Hotel Sóstó-val való kapcsolattartás, elszámolások kezelése.
- A szerződéses viszonyban álló hotelekkel kapcsolattartás, elszámolások kezelése

### **3.4.2.5.2 Hotel Fürdőház**

**Szervezeti egység neve:** Hotel Fürdőház

**Szervezeti egység vezetője:** az értékesítési igazgató közvetlenül irányítja

A napi operatív vezetői teendőket a Fürdőház **recepció/műszakvezetője** látja el (munkarend betartás ellenőrzés, jelenléti ív igazolás stb.). Operatív munkautasítást a műszakvezető csak az alapszolgáltatási színvonal csökkentése nélkül adhat.

**Vezetői szintszáma:** nincs

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

- recepció
- pénztáros
- szobaasszony

#### **A Hotel Fürdőház műszakvezetőjének főbb feladatai**

Szállodai szolgáltatás nyújtása, a szobák és berendezésük, felszerelésük kulturált vendégfogadásra alkalmas állapotban tartása, a vendégek fogadása, ellátása, kiszolgálása, tájékoztatása, az érdeklődők tájékoztatása.

A vendégek által igénybe vett szolgáltatások számlázása, az ellenérték beszedése, elszámolás az ellenértékkal, árupénztárosi feladatok.

A hotel szálloda információs rendszerének működtetése.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartása.

A Társasági tulajdon védelme.

### **3.4.2.5.3 Svájci Lak Panzió**

**Szervezeti egység neve:** Svájci Lak Panzió

**Szervezeti egység vezetője:** az értékesítési igazgató közvetlenül irányítja

A napi operatív vezetői teendőket a Fürdőház recepció/műszakvezetője látja el (munkarend betartás ellenőrzés, jelenléti ív igazolás stb.). Operatív munkautasítást a műszakvezető csak az alapszolgáltatási színvonal csökkentése nélkül adhat.

**Vezetői szintszáma:** nincs

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

- szobaasszony

### **3.4.2.5.4 Vendéglátó ipari részleg**

**Szervezeti egység neve:** vendéglátóipari részleg

**Szervezeti egység vezetője:** vendéglátóipari részlegvezető

61



Vezetői szint száma: 4

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Aquarius konyha  
Aquarius büfé  
Aquarius poolbár  
Parkfürdő poolbár  
Fürdőház büfé  
Svájci Lak büfé  
Vendéglátóipari raktár

**A vendéglátó ipari részlegvezető főbb feladatai:**

A társaság vendéglátó ipari tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése, a színvonalas munkavégzési feltételek (személyi, tárgyi) meghatározása, a szolgáltatások fejlesztése, szélesítése, fejlesztési, hatékonyság növelési javaslatok kidolgozása.

A munkavállalók továbbképzése, és képeztetése, a munkavállalók munkarendjének meghatározása, munkavezénylése, szabadságok kiadása, anyagok, áruk beszerzésének tervezése, bonyolítása, ellenőrzése, a készlet elszámoltatás megszervezése, receptúrák meghatározása, jóváhagyása, az elszámoltatási rendszer működtetése, árképzésben közreműködés, árjavaslatok kidolgozása, étlap összeállítás.

Árajánlatok, kalkulációk készítése, receptúrák összeállítása, karbantartása.

A számla, nyugtaadási kötelezettség teljesítése a munkavállalókkal, bérelt munkaerővel, és a teljesítés ellenőrzése.

A Társasági tulajdon védelme.

**3.4.2.5.4.1 Aquarius konyha**

**Szervezeti egység neve:** Aquarius konyha

**Szervezeti egység vezetője:** konyhai dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintszáma:** 5

**A konyhai műszakvezető főbb feladatai:**

A konyha áru mozgásának nyomon követése, adminisztrálása, raktárkezelés, a konyhai üzemi napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése.

A konyha informatikai rendszerének működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

szakács  
konyhai kiszolgáló

kisegítő

**Az Aquarius konyha főbb feladatai:**

Elsődlegesen a fürdővendégek részére magas színvonalú önkiszolgáló jellegű étkeztetési szolgáltatás nyújtása, másodlagosan külső szervek, személyek részére menürendszerben étkeztetés biztosítása igény szerint, harmadsorban a munkavállaló meleg étkeztetése ebéd keretében.

Az Aquarius büfé ellátása ott értékesíthető helyben elkészíthető friss termékekkel (pld: sütemény).

Külső rendezvényeken catering szolgáltatások nyújtása.

A Hotel Fürdőház étkeztetésében közreműködés.

A létesítmény (konyha, raktárak, kiszolgáló és étkeztetési tér) és eszközeinek tisztán, működőképesen tartása, a közegészségügyi szabályok betartása mind a tárolás, mind az ételek elkészítése, szállítása, tálalása, kiszolgálása során.

**3.4.2.5.4.2 Aquarius büfé**

**Szervezeti egység neve:** Aquarius büfé

**Szervezeti egység vezetője:** büfé dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a büfé munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkezelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

Kereskedelmi eladó/pultos

**Az Aquarius büfé főbb feladatai:**

A fürdővendégek részére magas színvonalú büfé kiszolgálás nyújtása.

**3.4.2.5.4.3 Aquarius poolbár**

**Szervezeti egység neve:** Aquarius poolbár

**Szervezeti egység vezetője:** poolbár dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintek száma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a büfé munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkezelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

pultos

**Az Aquarius poolbár főbb feladatai:**

A fürdővendégek részére magas színvonalú koktélbár jellegű kiszolgálás nyújtása.

**3.4.2.5.4.4 Parkfürdő poolbár**

**Szervezeti egység neve:** Parkfürdő poolbár

**Szervezeti egység vezetője:** dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a bár munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkezelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

bártender

kereskedelmi eladó/pultos

**Az Parkfürdő poolbár főbb feladatai:**

A fürdővendégek részére magas színvonalú koktélbár jellegű kiszolgálás nyújtása.

**3.4.2.5.4.5 Fürdőház büfé**

**Szervezeti egység neve:** Fürdőház Büfé

**Szervezeti egység vezetője:** dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a bár munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkezelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

Az hotelvendég étkeztető létesítmény (melegítő konyha, kiszolgáló és étkeztetési tér) és eszközeinek tisztán, működőképesen tartása, a közegészségügyi szabályok betartása mind a tárolás, mind az ételek elkészítése, tálalása, kiszolgálása során.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

kereskedelmi eladó/pultos

**A Fürdőház büfé főbb feladatai:**

A fürdővendégek részére magas színvonalú büfé jellegű kiszolgálás, reggeli étkeztetés nyújtása a szállóvendégeknek az Aquarius Konyhával együttműködve.

**3.4.2.5.4.6 Svájci Lak büfé**

**Szervezeti egység neve:** Svájci Lak Büfé

**Szervezeti egység vezetője:** dolgozó-műszakvezető

**Vezetői szintszáma:** 5

**A műszakvezető főbb feladatai:**

Az áruk mozgásának nyomon követése, készlet elszámolás, adminisztrálás, a bár munkájának napi operatív irányítása, munkaszervezése, ellenőrzése, nyugta adás, pénzkezelés, szükség esetén számlázás.

Az informatikai rendszer működtetése.

A társasági tulajdon védelme.

Az hotelvendég étkeztető létesítmény (melegítő konyha, kiszolgáló és étkeztetési tér) és eszközeinek tisztán, működőképesen tartása, a közegészségügyi szabályok betartása mind a tárolás, mind az ételek elkészítése, tálalása, kiszolgálása során.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

kereskedelmi eladó/pultos

**A Svájci Lak büfé főbb feladatai:**

A fürdővendégek részére magas színvonalú büfé jellegű kiszolgálás, reggeli étkeztetés nyújtása a szállóvendégeknek az Aquarius Konyhával együttműködve.

**3.4.2.5.4.7 Vendéglátóipari raktár**

**Szervezeti egység neve:** vendéglátóipari raktár

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

raktárkezelő

**A Vendéglátóipari raktár főbb feladatai:**



Az áruk anyagi felelősvállalás melletti mennyiségi, minőségi és értékbeni átvétele, visszáruk átadása, raktározása, a készletek mozgásának nyomon követése, rögzítése a nyilvántartásokban, a Hostware áruforgalmi számítógépes rendszerében, készlet elszámolás, adminisztrálás.

Szavatosság figyelés.

Az áruk kiadása az értékesítő helyekre, visszavétel az értékesítő helyekről.

A számlák, árumozgási bizonylatok feldolgozása.

A társasági tulajdon védelme.

### **3.4.2.6 Gyógyászati Igazgatóság**

**Szervezeti egység neve:** Gyógyászati Igazgatóság

**Szervezeti egység vezetője:** orvosigazgató

**Vezetői szintszáma:** 3

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

Fürdőorvosi rendelő

Gyógyászati koordináció

**Az orvosigazgató főbb feladatai:**

A társaság orvosi vizsgálati-, gyógy-, és wellness-szolgáltatási tevékenységének tervezése, szervezése, szabályozása, irányítása, értékelése, a gyógyászat gyógyító és wellness tevékenységének, a hatékonyságának fejlesztése.

A gyógyászat forgalmának nyilvántartása, elemzése.

A vagyonvédelmi feltételek biztosítása, ellenőrzése működési területén.

A Társaság gyógyászati és wellness tevékenysége fejlesztési elképzeléseinek kidolgozása, és a Társaság üzleti-, valamint beruházási terveinek elkészítésében közreműködés.

Szoros együttműködés a mellérendelt szervezeti egységek vezetőivel, egységekkel. A szakmai jogszabályok betartása, betartatása a Társaságnál.

Kapcsolattartás a környezeti szereplőkkel szakterületének megfelelően.

A vállalati terv és beszámoló készítésében szakmai közreműködés.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok folyamatos betartása, betartatása, ellenőrzése működési területén.

#### **3.4.2.6.1 Fürdőorvosi rendelő**

**Szervezeti egység neve:** fürdőorvosi rendelő

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

fürdőorvos

orvosi asszisztens

91

**A fürdőorvosi rendelés főbb feladatai:**

A társaság fürdőorvosi tevékenységének ellátása, orvosi vizsgálatok elvégzése, a betegek gyógyulását, állapot javítását, vagy romlásának megakadályozását, lassítását szolgáló fürdőgyógyászati kezelések felírása, a Társaság fürdőgyógyászati lehetőségeinek figyelembevételével, azok dokumentálása, az operatív beavatkozást igénylő orvosi feladatok, segítségnyújtás ellátása.

Az orvosetikai, adatvédelmi, és adatbiztonsági szabályok betartása, és betartatása.

A rendelő informatikai rendszerének előírás szerű kezelése, felügyelete, különös tekintettel az országos egészségügyi rendszerekkel való együttműködésre.

Szoros együttműködés a diszpécser szolgálattal, és a gyógyászati egységekkel.

**3.4.2.6.2 Gyógyászati koordináció**

**Szervezeti egység neve:** Gyógyászati koordináció

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:** *Gyógyászati koordinátor*

**Vezetői szintszáma:** 4

**Szervezeti egység alárendelt szervezetei:**

„Aquarius” Gyógyszolgáltató részleg

Júlia Fürdő Gyógyszolgáltató részleg

**A szervezeti egység főbb feladatai:**

A gyógyászati diszpécserek és gyógyszolgáltatók munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, operatív irányítása.

A betegek, wellness vendégek színvonalas kiszolgálásának biztosítása, a munkavállalók munkavezénylése, szabadságok kiadása.

Az adatvédelmi, és adatbiztonsági, adatmegőrzési szabályok betartása, és betartatása.

A gyógyászat informatikai rendszerének előírás szerű kezelése, felügyelete, különös tekintettel az országos egészségügyi rendszerekkel való együttműködésre.

A fürdőgyógyászati tevékenység elszámolása a NEAK felé.

Adatszolgáltatás a gyógyászati- és wellness tevékenységgel, és bevételeivel kapcsolatosan.

A pénztárak, a számla/nyugtaadás ellenőrzése.

**3.4.2.6.2.1 „Aquarius” Gyógyszolgáltató csoport**

**Szervezeti egység neve:** gyógyszolgáltató csoport

**A szervezeti egység főbb feladatai:**

- a NEAK által finanszírozott gyógyszolgáltatások nyújtása, az szak-, és fürdőorvosok által felírt kezelések ütemezése, elvégzése a vendégek meglégedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
- beteg-, és kezelés nyilvántartások vezetése

64



**Nyíregyháza Szervezeti Működési Szabályzat** VER: 01

- a NEAK által nem finanszírozott, térítéses gyógy-, és wellness szolgáltatások nyújtása a vendégek meglegedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
- a kezelőhelyek, a kezeléshez használt gyógyászati eszközök tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartása

A gyógyszolgáltatók tevékenységüket a fürdőgyógyászaton, a gyógyászati koordinátor operatív munkafelügyelete alatt végzik.

A gyógyszolgáltatók tevékenységüket a fürdőbe kirendelve, a fürdők műszakvezetőjének operatív munkafelügyelete alatt végzik. A gyógyszolgáltatók többfajta szolgáltatást nyújthatnak, melyek részletes, kötelezően betartandó előírásait a szolgáltatásonkénti Technológiai Utasítás-ok tartalmazzák. A fürdő műszakvezetők a szolgáltatásnyújtás veszélyeztetése nélkül ideiglenesen munkanapon belül nem szakmai feladatokkal is megbízhatja a gyógyszolgáltatókat.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**

- gyógyászati diszpécser
- gyógytornász
- fizioterápiás asszisztens
- gyógymasszőr

**3.4.2.6.2.2 Júlia Fürdő gyógyszolgáltató csoport**

**Szervezeti egység neve:** gyógyszolgáltató csoport

**A szervezeti egység főbb feladatai:**

- a NEAK által finanszírozott gyógyszolgáltatások nyújtása, az szak-, és fürdőorvosok által felírt kezelések ütemezése, elvégzése a vendégek meglegedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
- beteg-, és kezelés nyilvántartások vezetése
- a NEAK által nem finanszírozott, térítéses fürdőgyógyászati, és wellness szolgáltatások nyújtása a vendégek meglegedésére, a szakmai szabályok szigorú betartásával
- a kezelőhelyek, a kezeléshez használt gyógyászati eszközök tisztán, rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartása
- a kezeléshez szükséges anyagok megfelelő előkészítése

A gyógyszolgáltatók tevékenységüket a Júlia Fürdő fürdőgyógyászatán, a Júlia Fürdő **fürdőszolgáltatói műszakvezetőjének operatív általános munkafelügyelete alatt végzik.** Ez a **felügyelet nem terjed ki fürdőgyógyászati szakmai kérdésekre.** A fürdő műszakvezetők a fürdőgyógyászati szolgáltatásnyújtás veszélyeztetése nélkül munkával való ellátatlanság esetén ideiglenesen munkanapon belül nem szakmai feladatokkal is megbízhatja a gyógyszolgáltatókat.

A gyógyszolgáltatók tevékenységégét ezen túl szakmailag a gyógyászati koordinátor felügyeli.

**Szervezeti egység feladatait ellátó munkakörök:**



gyógyászati diszpécser (kapcsolt munkakörben)

gyógytornász

gyógymasszőr

## 3.5 A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

### 3.5.1 Vezetői értekezlet

A vezérigazgató az egyes szervezeti egységek munkavégzésének koordinálása, a szakmai kérdések megvitatása, a folyó munkák megbeszélése, új feladatok kiosztása, a kiosztott eladatok teljesítésének ellenőrzése és információcsere céljából **hetente** tart **vezetői értekezletet**. A vezetői értekezlet állandó tagja a fürdőüzemeltetési vezérigazgató helyettes, a gazdasági vezérigazgató helyettes, és az értékesítési igazgató, az orvos igazgató, és a műszaki igazgató, a titkárnő, mint jegyzőkönyvvezető, és szükség szerint meghívottak. A vezetői értekezlet állandó és változó tematikáját és működési rendjét a vezérigazgató határozza meg. A vezetői értekezlet ülései és a megbeszéltek témák nem nyilvánosak kivéve, ha kimondottan ezzel ellentétes döntés születik.

A vezérigazgató távollétében a vezetői értekezletet az általa megbízott helyettese vezeti.

A vezérigazgató szükség esetén **kibővített vezetői értekezletet** tarthat. A kibővített vezetői értekezleten az állandó tagokon túl részt vesznek a fürdővezetők, és a gyógyászati koordinátor is.

Az vezérigazgató egész kollektíváját érintő tárgykörökben azok megbeszélése és az információcsere céljából legalább **évente** általános vezetői értekezletet tart, melyre az **üzemi tanács képviselőjét is meghívja**.

A munkahelyi vezetők szükség szerint tartanak munkatársi értekezletet.

### 3.5.2 Az ügyintézés szabályai

#### 3.5.2.1 Munkautasítások

Az vezérigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében a vezetői értekezleten, vagy operatív munkautasítás formájában munkafeladatokat ad ki munkatársai részére.

A munkafeladatok tartalmazzák az elvégzendő feladatok leírását, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan a legmagasabb szintű, színtegyezőség esetén az első helyen szereplő vezető a felelős.

Ha a munkafeladatban szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az vezérigazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A



munkafeladatok végrehajtását az vezérigazgató a titkársági nyilvántartás útján figyelemmel kíséri, és szükség szerint intézkedik.

A munkautasításokat az egyes vezetők szükség szerint bontják és delegálják beosztottjaikra, esetleg alakítanak team-eket a feladat elvégzésére.

A SZOLGI rendszer Szervező és Dokumentumkezelő moduljában a kötelezően alkalmazásba vett munkafolyamatok indításával vagy más módon kiadott munkautasítások egyenértékűek a hagyományosan kiadott munkautasításokkal. A munkafolyamatoknál az egyes munkalépésekben végrehajtandó feladatok általános leírását az információk tartalmazzák („I” –re kattintással érhetők el). A feladatokat ezen előírások, valamint a megjegyzésben leírtak szerint kell elvégezni. Az előírt folyamatlépések munkafeladatainak indokolatlan átlépése, végre nem hajtása munkafegyelmi vétség.

### ***3.5.2.2 A munkavégzés általános szabályai***

Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, a vezérigazgatói, és egyéb vezetői utasításokban és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. A beosztotti munkaköri leírások elkészítése, karbantartása a szervezeti egység vezetőjének a feladata. A munkaköri leírás általános előírt felépítését a 2. sz. melléklet szabályozza.

A feladatokat érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket legkésőbb 30 napon belül kell elintézni.

A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével írásban lehet/kell megtenni.

### ***3.5.2.3 A szervezeti egységek együttműködésének szabályai***

A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg, a vonatkozó vezérigazgatói, vezérigazgató helyettesi, igazgatói utasítások és szabályzatok szerint.

### ***3.5.2.4 A szabályzatok kiadásának rendje, szabályai***

A szabályzatok a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjét rögzítik.

A Társaság szervezetét és működését a hatályos jogszabályok és a belső szabályozás (szabályzatok, utasítások) határozzák meg.

64



Szabályzatot kell kiadni, ha

- Jogszabály, vagy a Tulajdonos azt kötelezően előírja,
- a zavartalan, eredményes működés céljából ez szükséges.

Belső szabályzat kiadására az vezérigazgató jogosult. A szabályzatok jogszabályokkal, a Társaság Alapító okiratával ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Társaság tevékenységének egészére, vagy egyes részterületeire, illetve a munkavállalók kisebb csoportjaira vonatkozó szabályozás kiadás vezérigazgatói, vezérigazgató helyettesi, igazgatói, vezetői utasítás formájában is történhet. A vezetői utasítások hatásköre nem lépheti túl a vezető beosztotti körét, kivéve a funkcionális irányítási jogkörrel rendelkező vezetőket a funkciójuknak megfelelő területen.

A szabályzatokat, hosszabb ideig érvénybe lévő utasításokat a jelen utasítás szerinti formai szerkezetben kell kiadni. A fej és láblécből ki kell derülnie az utasítás megnevezésének, azonosító számának, egységes szerkezetnél a verzió számának (hányadik módosítással egységes a szerkezet), módosításnál a módosítás sorszámának, a hatálybalépés keltének. Az utasításokat fajtánként (elrendelőként) 001-től kezdődő sorszámmal kell ellátni.

A szabályzatok és vezérigazgatói és egyéb utasításokat munkavállalók felé hivatalos formában közzé kell tenni, ez az alkalmazásba vétel és számonkérhetőség feltétele.

A Társaság számára szükséges legfontosabb belső szabályzatok felsorolását a teljesség igénye nélkül a jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A szabályzatok nyilvántartását és kezelését a titkárság végzi, ennek keretében köteles:

- dokumentációs tárat kialakítani a korábban megjelent és kiadásra kerülő szabályzatok irattározásához, megőrzéséhez,
- a már hatályon kívül helyezett szabályzatokat "Hatályon kívül helyezve" szöveggel feltűnően megjelölni,
- az elhelyezett szabályzatokról nyilvántartást folyamatosan vezetni.

A nyilvántartásból legyen megállapítható:

- mikor, milyen témában kerültek szabályzatok kiadásra,
- a szabályzat módosításainak, esetleg hatályon kívül helyezésének időpontja és hivatkozás a hatályon kívül helyezést elrendelő utasításra,
- a szabályzat készítője,
- a szabályzat karbantartásáért felelős szervezet (személy),
- a szabályzat hány példányban készült, kik kapták.

Az eredeti példány megőrzéséről, kellő példányú sokszorosításáról, az érintetti körben való közzétételéről a titkárság gondoskodik.

A titkárságnak minden év március 31.-ig közölnie kell az érvényben lévő és az előző évben hatálytalanított szabályzatokat.

A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni.

Ilyen változások például:

- jogszabály módosítás,
- valamely belső előírás megjelenése,
- bizonylatok változása,
- szervezetek változása,



- munkafolyamatok változása

A szabályzat karbantartását a kiadó vezetőnek, illetve az általa kijelölt szervezetnek, személynek kell rendszeresen elvégeznie.

Az alaputasítást és minden módosítást kötelező írásba foglalni, és a kibocsájtónak aláírni, céges bélyegzővel ellátni. A módosítás kiadásával egyidejűleg elektronikusan mindig kötelező egységes szerkezetű utasítást is készíteni legalább elektronikus formában és közzétenni azt, a titkárság pedig minden verziószámot köteles elektronikusan eltárolni.

A hosszú idő óta hatályos szabályzatok betartását, egyben időszerűségét 3 éves időközönként ellenőrizni kell.

Új szervezési intézkedést tartalmazó szabályzat végrehajtását a szabályzat hatályba helyezését követő 6 hónapon belül ellenőrizni kell.

Ennek során meg kell győződni arról, hogy

- az érintett munkavállalók értik-e feladataikat, tisztában vannak-e munkájuk céljával, jelentőségével,
- a munkavégzés az előírásoknak megfelel-e, illetve, ha nem tartják be pontosan az előírást, ennek mi az oka,
- a szabályzat, ill. az új szervezési intézkedés a tervezett szerint biztosítja-e a kitűzött célok és eredmények elérését (ellenkező esetben vizsgálni kell a sikertelenség okát, szükség esetén újabb, célszerűbb szabályozásra kell javaslatot tenni).
- A munkavégzés megállapított hiányosságainak megszüntetésére intézkedni kell.

A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje, és munkáját ennek megfelelően végezze.

### **3.5.2.5 A bélyegző használata**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Azonos lenyomatú bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

Az a munkavállaló, aki a társaság nevében jogosultság nélkül vagy a jogosultságát túllépve jogosulatlanul használ bélyegzőt, és/vagy ír alá ezzel jogosulatlanul szerevezve jogokat, vállalva kötelezettséget a Társaság nevében az ebből keletkező minden kárért felelősséggel tartozik.

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az vezérigazgató engedélyezhet.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A cégbélyegzőkről (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a főkönyvelőség hitelesített nyilvántartó könyvben nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a bélyegző érvénytelenítését hivatalos lapban kell közzétenni.



**3.5.2.6 A tömegkommunikációs szervekkel való kapcsolat**

A társaságot a tömegkommunikációs eszközök felé a vezérigazgató jogosult képviselni különösen a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illető nyilatkozatok tekintetében.

Ezen nyilatkozat tételi jogkörét meghatározott témában esetileg írásban delegálhatja más személyre, munkavállalóra. A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.

Nem adható nyilatkozat a Társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna.

A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

**3.5.2.7 Titoktartás**

A Társaság minden alkalmazottja köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért polgári jogi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság gazdasági érdekeit.

**Üzleti titoknak minősülnek különösen:**

- külső kivitelezőkkel kötött szerződések tartalma, az abban alkalmazott egységárak;
- üzletpolitikai tervek;
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok;
- minden dokumentum, anyag, amit a vezérigazgató írásbeli rendelkezéssel annak minősít

Speciális titokvédelemben részesülnek a társaság által kezelt személyes adatok, amire az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat kell alkalmazni. Ezen szabályok megsértése adatvédelmi incidensnek minősül, amit az azt észlelő munkavállaló jelenteni köteles felettesének, és az adatvédelmi biztosnak.

**3.5.2.8 Összeférhetetlenség**

A társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötése előtt tájékoztatni az vezérigazgatót arról, hogy mely azonos, vagy hasonló gazdasági tevékenységet végző gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági jogviszonyt.



A külső vállalkozókkal kötendő szerződések minősítésében, kiválasztásában a vállalkozóval rokoni kapcsolatban álló munkavállaló nem vehet részt.

Az összeférhetetlenség részletes szabályait külön utasítás határozza meg.

61

## 4.0 MELLÉKLETEK LISTÁJA

- 1. sz. melléklet:** A társaság tevékenységi köre
- 2. sz. melléklet:** A munkaköri leírás általános felépítése
- 3. számú melléklet:** A Társaság legfontosabb belső szabályzatai
- 4. sz. melléklet:** A Társaság szervezeti felépítésének ábrája
- 5. sz. melléklet:** Döntési és Hatásköri Lista (DHL)



## 1. sz. melléklet:

**A Társaság tevékenységi köre****A Társaság fő tevékenysége:****Fizikai közérzetet javító szolgáltatás****Egyéb cégbírószágon bejelentett tevékenységek**

(A vastagon szedett tevékenységeket ténylegően ellátja jelenleg a társaság, a többi tevékenység végzése potenciális lehetőség)

## a.) Építőipar területe:

Lakó- és nem lakó épület építése  
Út, autópálya építése  
Híd, alagút építése  
Folyadék szállítására szolgáló közmű építése  
Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése  
Vízi létesítmény építése  
Egyéb m.n.s építés  
Bontás  
Építési terület előkészítése  
Talajmintavétel, próbafúrás  
Villanszerelés  
**Egyéb épületgépészeti szerelés**  
Vakolás  
Épületasztalos-szerkezet szerelése  
Padló-, falburkolás  
Festés, üvegezés  
Egyéb befejező építés m.n.s.  
Tetőfedés, tetőszerkezet-építés  
Egyéb speciális szaképítés m.n.s

## b.) Nagykereskedelem

Vegyes termékkörű nagykereskedelem

## c.) Kiskereskedelem:

Élelmiszer jellegű bolti vegyes kiskereskedelem  
**Iparcikk jellegű bolti vegyes kiskereskedelem**  
Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme  
Hús-, húсарu kiskereskedelme  
Hal kiskereskedelme  
Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem  
**Ital-kiskereskedelem**  
Dohányáru-kiskereskedelem

Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem  
Textil-kiskereskedelem  
Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme  
Könyv-kiskereskedelem  
Újság-, papíráru-kiskereskedelem  
Ruházat kiskereskedelem  
Lábbeli-, bőráru-kiskereskedelem  
**Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme**

d.) Szálláshely szolgáltatás, vendéglátás

**Szállodai szolgáltatás**  
**Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás**  
Kemping szolgáltatás  
Egyéb szálláshely-szolgáltatás  
**Éttermi, mozgó vendéglátás**  
**Italszolgáltatás**

e.) Kiadói, nyomdai tevékenység

Könyvkiadás  
Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása  
Napilapkiadás  
Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása  
Egyéb kiadói tevékenység  
Hangfelvétel készítése, kiadása

f.) Ingatlanügyletek

Épületépítési projekt szervezése  
Saját tulajdonú ingatlan adásvétele  
**Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése**  
Ingatlanügynöki tevékenység  
**Ingatlankezelés**  
**Építményüzemeltetés**

g.) Kölcsönzés

**Vízi szállítóeszköz kölcsönzése**

h.) Gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatás

**Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás**  
Építészmérnöki tevékenység  
Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás  
Piac-, közvélemény-kutatás  
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység  
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

i.) Egészségügyi, szociális ellátás



j.) Szórakoztatás, kultúra, sport

Sportlétesítmény működtetése  
Testedzési szolgáltatás  
Egyéb sporttevékenység  
M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

k) Egyéb:

M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás  
Pénz-, tőkepiac igazgatása  
Értékpapír-, árutőzsdei ügynöki tevékenység  
Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység  
Biztosítási ügynöki, brókeri tevékenység  
Biztosítás, nyugdíjalap egyéb kiegészítő tevékenysége  
Alapkezelés  
Utazásközvetítés  
Egyéb foglалás

A Társaság tagjai kijelentik, hogy tiltott, kizárólag állami, koncessziós szerződéshez, valamint szakképesítéshez kötött tevékenységet nem végeznek, kivéve ha megfelelő engedéllyel, szakképesítéssel rendelkeznek.

A cégjegyzékbe bejegyzett engedélyköteles tevékenységet a cég csak az engedély cégbírósághoz történő benyújtását követően kezdi meg.  
A Társaság a bejegyzett TEÁOR besorolású tevékenységeken belüli hatósági engedélyhez kötött tevékenységet nem folytat, ezen tevékenységeket csak az erre vonatkozó külön engedély birtokában kezdi meg és gyakorolja.

gy

## 2. sz. melléklet:

### Munkaköri leírás

A munkaköri leírás A.) Egyéni munkaköri tartalom, és B.) Általános munkaköri tartalom

#### A.) Egyéni munkaköri tartalom

##### 1. Azonosító adatok:

1.1 Szervezeti egység megnevezése:

1.2. Munkakör megnevezés:

1.3. Munkakört betöltő neve:

1.4. Vezetői jog gyakorlója:

1.4.1. Munkáltatói jogok gyakorlója: vezérigazgató

1.4.2. Irányító, szakmai-, ellenőrző felügyeletet gyakorló vezető:

1.5. Vezetői szint száma SzMSz szerint (csak vezetőknél):

1.6. Alárendeltek:

1.7. Helyettesítés:

1.8. Munkarend:

1.9. Munkaidő:

##### 2. Az általános munkaköri tartalomtól eltérő feladatai, hatásköre, felelősége:

.....  
A munkavállaló kapcsolt munkakörben más munkakör ellátásával, és/vagy helyettesítéssel is megbízható munkaidő keretén belül, külön munkaköri leírásban, vagy megbízással.

##### 3. Csatolmányok:

B) Általános munkaköri tartalom

C) Munkakörhöz Kapcsolódó Felelősségvállalási Nyilatkozat



## B.) Általános munkaköri tartalom

### 1. A munkakör funkciója:

### 2. Felügyelt szakterület

### 3. Munkaköri feladatok:

#### 3.1. Szakmai feladatok:

#### 3.2. Egyéb feladatok:

- A munkaköri feladatok megismerése, az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása.
- A társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása.
- A munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása.
- A munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel.
- Az üzleti titok megtartása.
- -A munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása.
- - Egyéb, a fenti feladatai között nem specifikált, de a munkahelyi vezetője, munkáltatója által utasításba adott feladatok elvégzése.

#### 3.3. Jogosultság:

#### 3.4. Felelős:

### 4. A munkakör tartós betöltéséhez előírt végzettség, gyakorlat, nyelvtudás, erkölcsi bizonyítvány

#### Előny:

### 5. Szakmai kapcsolattartás:

A szakmai kapcsolattartás csak saját munkakörének megfelelő területekre terjed ki.

#### Belső

#### Külső

### 6. Fontosabb előírások:

#### 6.1. Belső előírások

- SzMSz-DHL
- Munka-, és Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
- Környezetvédelmi technológiai utasítás
- Egyéb társasági szabályzatok, utasítások:
- .....

#### 6.2. Környezeti előírások

**7., Záradék:**

**7.1. Érvényesítés:**

**Érvényesítés** időpontja

**Érvényes:** visszavonásig

Módosítás időpontja:

**7.2. A munkaköri leírás készült 3 példányban**

A munkavállaló jelen munkaköri leírás átvételével elismeri, hogy a munkaköri leírásában, hivatkozásaiban foglaltakat megismerte, megértette és az abban foglaltakat magára kötelezőnek elfogadja. Egyben kijelenti, hogy a munkakör betöltésére végzettsége, gyakorlata, képességei alapján magát alkalmasnak tartja, és azt a legjobb tudása szerint, az elvárható lelkiismeretességgel fogja ellátni.

**Kelt:** Nyíregyháza, .....

A munkáltatói jog gyakorlója képviselőjének aláírása:

.....

vezérigazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat munkáltatómmal aláírás előtt értelmeztem, a benne foglaltakat megértettem tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek elfogadom:

.....

munkavállaló

**Kapják:**

- \* Munkavállaló
- \* Humánpolitikai előadó
- \* Szakmai vezető



**3. sz. melléklet:**

**A Társaság legfontosabb belső szabályzatai**

**(a teljesség igénye nélkül)**

Üzemeltetési szabályzatok (fürdőnként)

Számviteli politika

Számlarend

Transzferár Szabályzat

Iratkezelési és Irattározási Szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

Eszközök és források leltározási szabályzata

Eszközök és források Értékelési Szabályzata

Beszerezési Szabályzat

Közbeszerzési Szabályzat

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi Szabályzat

Selejtezési szabályzat

Önköltségszámítási Szabályzat

Veszélyes hulladék gyűjtőhely üzemeltetési szabályzat

Kapcsolt vállalkozások, transzferár nyilvántartás szabályzata

Belső Kontrollrendszer Kézikönyv

Belső ellenőrzési alapszabályzat (Charta)

Belső Ellenőrzési Kézikönyv (VIGUT)

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Etikai Kódex

Belső Ellenőrök Szakmai Etikai Kódexe

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Összeférhetetlenségi Szabályzat

Súlyos káresemény Elhárítási Terv

Esélyegyenlőségi Szabályzat

Személygépkocsi Használat Szabályzat

Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség szabályzata

Megfelelési Szabályzat

Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Munkagép üzemeltetési Szabályzat

Vezető állású javadalmazási szabályzat

Panaszok, közérdekű bejelentések kezelésének Szabályzata

Cafeteria Szabályzat (VIGUT)

Fegyelmi Szabályzat

Kártérítési Szabályzat

Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának és nyújtásának szabályozásáról (VIGUT)

A munkaidőkeret alkalmazásáról, és egyes munkaügyi kérdésekről (VIGUT)

Veszélyes anyagok kezeléséről (VIGUT)

A Munka és védőruha ellátás szabályozásáról (VIGUT)

Egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, védőruhák juttatásának rendje

A gépjárművek bérbeadásának szabályozása (VIGUT)

Biztonságtechnikai feladatok végrehajtásának ütemterve VIGUT

Havaria Terv (VIGUT)

Mobiltelefonok használatáról, elszámolásáról (VIGUT)

Az egyes munkaügyi kérdések szabályozásáról (VIGUT))

Egyes munkakörökben dolgozók mobiltelefon használatáról (VIGUT)

A Sóstó-Gyógyfürdők Zrt. munkavállalóival, a szolgáltatásokat igénybe vevő vendégekkel történt balesetekkel kapcsolatban (VIGUT)

A gyógyászati részlegekben dolgozó masszörök, gyógyászati recepciósök és gyógyászati koordinátor teljesítménybérezéséről (VIGUT)

01