

ERDŐHŐ KFT.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2020. október 1.

BEVEZETÉS

A Társaság *Szervezeti és Működési Szabályzata* (továbbiakban: SZMSZ) a Társaság egyik legfontosabb okmánya, amely a Társaság által alkalmazott szabályrendszert foglalja össze. Az SZMSZ tartalmi elemei a Társaság szervezeti felépítését, működési területeit, a beosztások közötti kapcsolatokat, az utasítási, ellenőrzési és a felügyeleti rendszert, valamint a belső ellenőrzés rendszerét rögzítik.

A Társaság belső szervezetével és működésével kapcsolatos egyéb szabályzatok – amelyeket a Társaság a helyi sajátosságoknak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően állít össze – az SZMSZ-hez kapcsolódnak. Az SZMSZ-ben foglaltak a Társaság valamennyi munkavállalójára, illetve a jól elkülöníthető munkakörökre kötelező érvényűek, be nem tartásuk a munkafegyelem megsértésének minősül.

A Társaság munkáltatói jogaira a *Munka törvénykönyvében* foglaltak, ill. az annak alapján kiadott jogszabályi előírások, valamint az SZMSZ-ben foglaltak az irányadók.

1. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve:

Erdőgazdasági Hőtermelő Korlátolt Felelősségű Társaság

- rövidített neve: Erdőhő Kft.
- székhelye: 1033 Budapest, Hévízi út 4/a.

Működési területei:

- HM Altiszti Akadémia Szentendre fűtőmű,
- HM Altiszti Akadémia Csobánka fűtőmű,

A Társaság 2017. május hó 25. napján alakult, alapítója és egyedüli tagja a Budapesti Erdőgazdaság Zrt.

A Társaság gazdálkodási formája: egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság, amely közvetten 100 %-os állami tulajdonban van.

A Társaság felett a tulajdonosi jogokat a Budapesti Erdőgazdaság Zrt gyakorolja.

Budapesti Erdőgazdaság Zrt.

Címe:1033 Budapest, Hévízi út 4/a.

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető cégbíróság látja el. A cégjegyzéket vezető bíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága.

A Társaság cégjegyzékszám:	01-09-299735
KSH-számjele:	25979019-3530-113-01
pénzforgalmi jelzőszám:	11703006-25955213
számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
adóigazgatási jelzőszám:	25979019-2-41

A társaság törzstőkéje 20.000.000,-Ft, azaz - húszmillió - forint, amelyből 3.000.000,-Ft, azaz - hárommillió forint – pénzbeli, 17.000.000,-Ft, azaz - tizenhétmillió forint – nem pénzbeli (apport) betétből áll.

A Társaság képviselete

Az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait a Ptk. 3:283. §-a szerinti határozatlan időtartamra, az önálló cégjegyzési és képviseleti joggal megválasztott ügyvezető igazgató gyakorolja. Az ügyvezető igazgató e tisztségét munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető igazgató jogállására, kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az *Alapító Okirat* rögzíti. A cég jegyzésére az ügyvezető igazgató egy személyben önállóan jogosult.

2. A Társaság tevékenységi körei (TEAOR-szerint)

Főtevékenység:	35.30 Gőzellátás, légkondicionálás
Egyéb tevékenységek:	33.19 Egyéb ipari eszköz javítása 33.20 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése 35.11 Villamosenergia-termelés 38.21 Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása 42.99 Egyéb építmény építése m.n.s. 43.11 Bontás 43.12 Építési terület előkészítése 43.21 Villanszerelés 43.22 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés 43.29 Egyéb épületgépészeti szerelés 43.39 Egyéb befejező építés m.n.s. 46.12 Alapanyag, üzemanyag ügynöki nagykereskedelme 46.71 Üzem-, tüzelőanyag nagykereskedelme 46.74 Fémáru-, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme 4778 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme 4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem 52.10 Raktározás, tárolás 71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás 72.19 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés 74.90 M.n.s e szakmai, tudományos, műszaki tevékenység 77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése 81.10 Építményüzemeltetés

3. A Társaságról általánosságban

Az Erdőhő Kft. fő feladata a hőszolgáltatás biztosítása a Honvédelmi Minisztérium egyes szervezetei részére. A Társaság a HM Altiszti Akadémia Szentendre fűtőművében és a HM Altiszti Akadémia Csobánka fűtőművében – a továbbiakban kazánház – végez szolgáltatást szerződéses jogviszony keretében.

4. A Társaság vezetési szintjei

1. A Társaság felső szintű vezetése

A felső vezetéshez az Mt. 208-211. §-ai alapján vezető állású munkavállalónak minősülő vezető (ügyvezető igazgató) tartozik.

2. A Társaság egyéb vezetői

Az egyéb vezetőkhez a Társaságnál a kazánház vezető és a jogtanácsos tartozik.

3. Egyéb alkalmazottak

Az egyéb alkalmazottak az adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző, a kazánházi műszakvezetők, kazánházi karbantartók és rakodógép kezelők, adminisztrátor.

5. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottságot a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg, visszahívására is ő jogosult. A felügyelőbizottság jogállására, hatáskörére és kötelezettségeire vonatkozó előírásokat az *Alapító Okirat* tartalmazza.

6. A könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Társaság *Alapító Okiratában* foglaltak szerint a tulajdonosi jogok gyakorlója választja meg az ügyvezető és a felügyelőbizottság javaslata alapján, visszahívására is ő jogosult. A könyvvizsgáló jogállására, kötelezettségeire, feladatkörére vonatkozó előírásokat az *Alapító Okirat* tartalmazza.

7. A felsővezető

Az ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal az alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető igazgatónak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

Az ügyvezető igazgató közvetlenül irányítja és felügyeli az alábbi beosztásban lévő munkavállalók, illetve megbízás keretében feladatot ellátók tevékenységét:

- kazánház vezető,
- jogtanácsos,
- adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző.

Az ügyvezető igazgató a Társaság munkaviszonyban álló alkalmazottja, akinek jogállására, hatáskörére és kötelezettségeire az Alapító Okiratban foglaltak az irányadók.

Az ügyvezető igazgatóval szemben a munkáltatói jogok gyakorlására a tulajdonosi jogkört gyakorló jogosult.

Az ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben bíróságok, hatóságok előtt, gyakorolja a Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogokat.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a tulajdonosi képviseletet ellátó szervezet vezetőjével,

Mellérendelt viszonyban áll: a felügyelőbizottsággal, a könyvvizsgálóval és a belső ellenőrrel,

Fölérendelt viszonyban áll: a Társaság összes munkavállalójával.

Helyettesítését az általa írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A Társaság képviselte a jogi, szakmai és gazdasági elvárásoknak megfelelően,
- javaslat a felügyelőbizottság munkatervére, részükre megfelelő előterjesztések, illetve tájékoztatások elkészítése,
- a Társaság működéséhez szükséges irányelvek és szempontok meghatározása, az ehhez szükséges szabályzatok és utasítások elkészítése,
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval, részére hiteles információ átadás,
- kapcsolattartás a belső ellenőrrel, részére hiteles információ átadás,
- kapcsolatot tart a tulajdonosi és felügyeleti szervezetekkel, minisztériumokkal, partnercégekkel, számlavezető bankokkal, egyéb a Társaság gazdálkodását meghatározó külső szervekkel és személyekkel,
- a Társaságon belül az egyes működési területek meghatározása,
- a Társaság munkáltatói joggyakorlása, munkavállalók részére a feladatok meghatározása és munkaköri leírások elkészítése,
- éves és időszakos tervek, beszámolók és jelentések elkészítése, hiteles információszolgáltatás a tulajdonosi képviselő felé.

8. Egyéb vezetők

8.1 Kazánház vezető

A kazánház vezető munkaviszonyban végzi tevékenységét, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyvezető irányítása alatt lát el.

A kazánház vezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de az ügyvezető közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval,

Mellérendelt viszonyban áll: jogtanácsossal, adminisztrátorral és pénzügyi ügyintézővel

Fölérendelt viszonyban áll: műszakvezetővel, karbantartóval, rakodógép kezelővel, adminisztrátorral.

Helyettesítését az ügyvezető igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Felel a munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- Feladata a kazánházi munkavállalók munkájának szervezése – irányítása.
- A kazánüzem utasításoknak megfelelő működtetése, működésének ellenőrzése, szükség szerint a Műszakvezetők intézkedéseinek felülbíráltja és a kazánházi berendezések kezelése.
- Vízkészítő rendszer utasításoknak megfelelő működtetése, működésének ellenőrzése, szükség szerint a Műszakvezetők intézkedéseinek felülbíráltja és a berendezések kezelése.
- A kazánüzem területén a tüzelőanyag belső mozgatásának, tárolásának szervezése, irányítása. Szükség esetén a belső anyagmozgatás elvégzése.
- A berendezések ellenőrzése során észlelt rendellenességek jelentése.

- Az üzemmenet dokumentációja.
- A kazánházban folyó belső munkavállalókkal és külső vállalkozókkal végzett karbantartási és szerelési munkák irányítása és ellenőrzése, teljesítésének igazolása.

8.2 Jogtanácsos

A jogtanácsos munkaviszonyban látja el a Társaság általános jogi képviseletét, a jogtanácsosi tevékenységet. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi.

A jogi képviselő feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de az ügyvezető igazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval,

Mellérendelt viszonyban áll: a kazánház vezetővel, az adminisztrátorral és pénzügyi ügyintézővel

Helyettesítését az ügyvezető igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- a Társaság jogi képviseletének ellátása,
- jogi tanácsadás a Társaságot érintő ügyekben,
- az ügyvezető igazgató munkájának jogi támogatása a jogszabályi megfelelés érdekében, a Társaság működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások, szerződések jogi előkészítése és véleményezése, azok folyamatos felülvizsgálata, szükség szerint a vonatkozó dokumentumok ellenjegyzése,
- a feladatköréhez kapcsolódóan az esetleges jogszabályi hiányosságok jelentése az ügyvezető igazgató felé.

9. Egyéb alkalmazottak

9.1 Adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző

Az adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyvezető igazgató irányítása alatt végzi.

Az adminisztrátor feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de az ügyvezető közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval,

Mellérendelt viszonyban áll: a kazánház vezetővel, a jogtanácsossal

Helyettesítését az ügyvezető igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Az ügyvezető igazgató ügyviteli feladatainak ellátása,
- a Társaság ügymenetének érdekében az ügyvezető ügyviteli és kommunikációs feladatainak ellátása,
- a Társaság tulajdonosi képviseletét ellátó szervezettel, felügyelőbizottságával, könyvvizsgálójával, belső ellenőrével, minisztériumokkal, egyéb Társaságot meghatározó partnerekkel és szervezetekkel való – az ügyvezető képviseletét ellátó – kapcsolattartás,
- a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok, utasítások, szerződések továbbítása és iktatása,
- bizalmas iratok kezelése,
- reprezentáció megszervezése,
- felelős kapcsolattartás a Társaság minden egységével, az ügyvezető által adott utasítások és feladatok továbbítása és koordinálása érdekében,
- Az iratnyilvántartó rendszer kezelése,
- beszerzési anyagok, dokumentációk előkészítése, rögzítése szerződéskezelés,
- a könyvelés (pénzügy és számvitel) részére leadandó anyagok előkészítése és leadása,
- humánpolitikai feladatok ellátása (munkaidő nyilvántartás, szabadság – táppénz kezelés, bér- és egyéb igazolások kezelése, cafeteria ügyintézés, védőfelszerelések kezelése stb.),
- belépési engedélyek kezelése,
- a műszakvezetők által készített kazánnaplók rögzítése, archiválása,
- kapcsolattartás az alvállalkozókkal,
- a tüzelőanyag készlet kezelése, nyilvántartása,
- havi teljesítésigazolások kezelése, nyilvántartása,
- szállító, vevő számlák feldolgozása,
- számlázás.

9.2 Műszakvezető

A műszakvezető munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kazánházvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A műszakvezető feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a kazánházvezető és az ügyvezető közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval, a kazánház vezetővel

Mellérendelt viszonyban áll: adminisztrátorral

Fölérendelt viszonyban áll: karbantartóval, rakodógép kezelővel

Helyettesítését a kazánház vezető – vagy kivételes esetben az ügyvezető által - írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- Felel a munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.
- A kazánüzem berendezéseinek kezelése, az utasításoknak megfelelő működés ellenőrzése.

- Vízlágyító berendezések kezelése, az utasításoknak megfelelő működés ellenőrzése.
- A kazánüzem tüzelőanyaggal való ellátása, a tüzelőanyag kazánüzem területén belüli belső anyagmozgatása, tárolása.
- A berendezések ellenőrzése során észlelt rendellenességek jelentése.
- Az üzemmenet dokumentációja.
- Karbantartási és szerelési munkák elvégzése, ellenőrzése.

9.3 Karbantartó

A karbantartó munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kazánházvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A karbantartó feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a kazánházvezető és az ügyvezető igazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval, a kazánház vezetővel, műszakvezetővel

Mellérendelt viszonyban áll: rakodógép kezelővel, adminisztrátorral

Helyettesítését a kazánház vezető – vagy kivételes esetben az ügyvezető által - írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A kazánüzem berendezéseinek (kazánház, kazánok és segédberendezések, a kazánt ellátó technológiai rendszerek, a biztonsági berendezések, illetve a kiszolgált hőtechnikai berendezések) ellenőrzése.
- A berendezések ellenőrzése során észlelt rendellenességek jelentése, dokumentációja.
- Karbantartási és szerelési munkák elvégzése, ellenőrzése.
- Felel a munka-, baleset és tűzvédelemi előírások betartásáért, betartatásáért.
- információszolgáltatás.

9.4 Rakodógép kezelő

A rakodógép kezelő munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően a fatelep vezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A rakodógép kezelő feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de a fatelep vezető és az ügyvezető igazgató közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: az ügyvezető igazgatóval, a kazánház vezetővel, a műszakvezetővel

Mellérendelt viszonyban áll: karbantartóval, adminisztrátorral

Helyettesítését a kazánház vezető – vagy kivételes esetben az ügyvezető igazgató által - írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- A telephelyre érkező anyagok (hengeresfa, apríték, stb.) leterhelése szállítójárműről
- A szállítójárművek felterhelése a fenti anyagokkal
- A fenti anyagok telephelyen belüli mozgatása
- A gépek műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, figyelemmel kísérése, munkagép napló és egyéb adminisztráció vezetése
- Az előírt karbantartási és szerelési munkák elvégzése, ellenőrzése, dokumentálása
- Egyéb gépek kezelése és munkák elvégzése a munkahelyi vezető utasításai szerint
- Felel a munka-, baleset és tűzvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

9.5 Adminisztrátor (HM Altishti Akadémia Szentendre fűtőmű)

Az adminisztrátor munkaviszonyban látja el feladatait. Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak megfelelően az ügyvezető igazgató, valamint a kazánház vezető irányítása alatt végzi.

Az adminisztrátor feladatait és felelősségét alapvetően munkaköri leírása, belső szabályzatok és utasítások határozzák meg, de az ügyvezető közvetlen utasításai ezt a feladatkört még kiegészítik.

Függőségi viszony:

Alárendelt viszonyban áll: a ügyvezető igazgatóval, a kazánház vezetővel

Mellérendelt viszonyban áll: a műszakvezetővel, a karbantartóval, a rakodógép kezelővel

Helyettesítését az ügyvezető igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Felelőssége:

- az adminisztrátor és pénzügyi ügyintéző munkájának segítése,
- reprezentáció megszervezése,
- felelős kapcsolattartás a Társaság minden egységével, az ügyvezető által adott utasítások és feladatok továbbítása és koordinálása érdekében,
- Az iratnyilvántartó rendszer kezelése,
- beszerzési anyagok, dokumentációk előkészítése, rögzítése szerződéskezelés,
- humánpolitikai feladatok ellátása (munkaidő nyilvántartás, szabadság – táppénz kezelés, bér- és egyéb igazolások kezelése, cafeteria ügyintézés, védőfelszerelések kezelése stb.),
- belépési engedélyek kezelése,
- a műszakvezetők által készített kazánnaplók rögzítése, archiválása,
- kapcsolattartás az alvállalkozókkal,
- a tüzelőanyag készlet kezelése, nyilvántartása,
- havi teljesítésigazolások kezelése, nyilvántartása,
- szállító, vevő számlák feldolgozása.

10. Az ellenőrzési tevékenység

A Társaságon belül az ellenőrzési tevékenység fő területei:

- az eredményes termelési szerkezet kialakítására hozott döntések végrehajtása,
- fejlesztési feladatok tervszerű megvalósítása,
- a termelési, szolgáltatási és értékesítési feladatok mennyiségi és minőségi teljesítése, az esetleges eltérések okai,
- a munkaerő-foglalkoztatás szabályszerűsége,
- gépek-berendezések rendeltetésszerű használata,
- költségelemzések elkészítése,
- a leltározás és egyéb zárlati munkák helyessége,
- a mérleg valóságosága,
- a tevékenység folyamatába épített ellenőrzés megfelelő működése,
- a kiadott rendelkezések, utasítások végrehajtása,
- a pénzügyi, árképzési, számviteli rendelkezések betartása,
- a bizonylati rend, okmányfegyelem, és belső szabályzatok előírásainak érvényesülése,
- a tulajdonvédelemmel kapcsolatos rendelkezések betartása.

A felsorolt feladatkörön belül a Társaság ellenőrzési tevékenysége az alábbi folyamatokon keresztül valósul meg:

- függetlenített belső ellenőri tevékenység,
- vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- céllellenőrzés.

11. A munkakapcsolatok rendje a szervezeti egységek között

A Társaság munkavállalói közötti függőségi viszonyokat a szervezeti és működési ábra mutatja be. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói a feladataikat együttműködve kötelesek intézni. Kötelesek

- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- a függőségi viszonyból adódóan a felettes utasítását végrehajtani, a mellérendelt viszonyban álló beosztottakkal a konstruktív és együttműködő munkakapcsolatot fenntartani,
- a szervezeti egységeket is érintő ügyletekben ezek szakvéleményét kérni, az illetékeseket a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni.

12. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogot gyakorló vezető köteles betartani a *Munka törvénykönyve*, és egyéb – a munkaviszonyra vonatkozó szabályok – előírásait, szem előtt tartva a Társaság érdekeit is.

13. Jogok és hatáskörök

Munkáltatói jogok az ügyvezető kizárólagos hatáskörében

A Társaság valamennyi munkavállalója vonatkozásában:

- alkalmazás,
- áthelyezés,
- felmentés, felmondás,
- bérezés, jutalmazás,
- fizetett és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- premizálás, egyéb ösztönzők megállapítása,
- fegyelmi jogkör gyakorlása, kártérítés
- a szakmai továbbképzéseken, nyelvtanfolyamokon, egyéb képzéseken való részvétel engedélyezése, ezek esetleges támogatásának megállapítása,
- a külföldi kiküldetés,
- a cafetéria rendszeren kívüli lakáscélú támogatásban való részesítés,
- a rendkívüli és rendes felmondás joga,
- a társasági és egyéb kitüntetés odaítélése.

14. A Társaság belső szabályai

Az ügyvezető igazgató a gazdálkodás, illetve a szabályozott és szervezett munka kereteit, belső szabályait, a Társaság működésének rendjét a szabályzatokban, az egyszerűbb, esetleg eseti irányítási elvárásokat és feladatokat ügyvezetői utasításokban határozza meg.

14.1. Szabályzatok

A szabályzatok kiadása a hatályos és erre vonatkozó jogszabályokkal összhangban történik.

1. Szervezeti és működési szabályzat
2. Munkavédelmi szabályzat
3. Tűzvédelmi szabályzat
4. Beszerzési szabályzat
5. Számlarend
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Bizonylati szabályzat
8. Értékelési szabályzat
9. Számviteli politika
10. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
11. Cafetéria szabályzat
12. Informatikai szabályzat
13. Iratkezelési szabályzat
14. Fegyelmi szabályzat
15. Szerződéskötési szabályzat
16. Szakmai továbbképzési szabályzat
17. Közzétételi szabályzat
18. Adatvédelmi és Adatbiztonsági szabályzat

A szabályzatok módosítása, kiegészítése, hatályon kívül helyezése esetén meg kell jelölni azok okát. A szabályzatokat és utasításokat minden munkavállalóval ismertetni kell.

A szabályzatok és utasítások munkavállalókkal történő megismertetéséért a vezető a felelős. A munkavállaló tudomásul veszi a Társaság szabályzataiban foglaltakat. A szabályzatoknak és utasításoknak mindig rendelkezésre kell állniuk.

A Társaság munkavállalói a szabályzatokban foglaltakat a munkavégzés során kötelesek betartani.

14.2. Ügyvezető igazgatói utasítások

A Társaság egész területét, vagy annak jelentős részét, illetve az ismétlődő feladatokat érintő fontosabb és tartós kérdések szabályozása ügyvezetői utasításban történik. Az ügyvezetői utasítás kiadása, kiegészítése, módosítása, vagy hatályon kívül helyezése az ügyvezető kizárólagos joga.

Az ügyvezető igazgató a hatáskörébe tartozó utasítási jog gyakorlásánál kikérheti az érintett szakterületek felelősei véleményét.

15. Egyéb szabályok

15.1. A titoktartás rendje

A Társaság hatékony működésének biztosítása érdekében gondoskodni kell arról, hogy a Társaságon belüli információk csak az illetékesekhez jussanak el. Ennek megfelelően a Társaság valamennyi munkavállalója köteles a szolgálati és üzleti titkot megőrizni.

A Társaság belső használatára készült és szolgálati titoknak minősülő anyagok:

- a Társaság éves, közép- és hosszú távú tervei, azok főbb mutatói és célkitűzései,
- a Társaság beszámolóit, jelentései, főbb mutatói és értékelései, illetve azon részei, melyek nem kerültek közzétételre,
- a tulajdonosi szervezettel, a felügyelőbizottsággal és belső ellenőrzéssel kapcsolatos bármely információ,
- a Társaság belső szabályzatai, és ügyvezetői utasításai,
- a Társaság által kötött szerződések, megállapodások, munkaszerződések és javadalmazással összefüggő információk,
- a Társaság munkavállalóira vonatkozó információk, munkaköri leírások és felelősségi körök,
- egyéb fontosabb – a Társaság egészére vonatkozó – információk, értékelések, ellenőrzési anyagok,
- a Társaság által végzett speciális, piaci helyzetet feltáró anyagok, pénzügyi, számviteli és egyéb szakterületek munkáját feltáró információk,
- a Társaság árképzése, árképzését befolyásoló intézkedések mindaddig, amíg azok a megvalósítás stádiumába nem lépnek,
- minden olyan ügy vagy okirat, amelyet a felső vezetés tagjai annak minősítenek, de alapvetően minden olyan többletinformáció, amelyet a külső partnerek vagy szervezetek számára az ügymenet szempontjából nem szükséges kiszolgáltatni.

15.2. Az információszolgáltatás és -elemzés szabályai

A Társaság valamennyi munkavállalója a saját szintjén – a munkája végzéséhez képest szükséges mértékben – köteles az információadásra és jogosult információt kapni. A megfelelő információáramlás elősegíti a felkészülést a feladatokra, a körülmények megértésére, biztosítja az

alapvető feltételeket a tervezéshez, elemzésekhez, megalapozza a végrehajtás ellenőrzését.

Az információszolgáltatás főbb szabályai:

- az információk a munkavégzés feltételeihez tartoznak, ezért csak a munkához szükséges tájékoztatást, tájékozódást kell biztosítani,

A Társaság minden munkavállalója részére biztosítani kell

- a munkavállalóra vonatkozó információkat,
- a jóváhagyott gazdálkodási feladatokkal kapcsolatos információkat,
- a munkavállalók feladat- és hatáskörével kapcsolatos információit,
- az anyagi és erkölcsi ösztönzés tárgyát képező információkat,
- szervezeti jellegű információkat,
- a Társaság egészét érintő, külső értékeléssel kapcsolatos információkat.

15.3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírásokat az alkalmazotti munkavállalók vonatkozásában az ügyvezető igazgató készíti, illetve készítteti el.

A munkaköri leírás tartalma a következő:

- név, lakcím:
- munkakör, FEOR szám:
- szervezeti egység:
- közvetlen felettes:
- munkakörbe tartozó főbb feladatok, hatáskörök és felelősség:
- helyettesítés:
- általános rendelkezések:
- hatályba lépés időpontja:

A munkakör betöltőjének személyében bekövetkezett változás vagy munkakörváltás esetén, illetve szükség szerint a munkaköri leírásokat felül kell vizsgálni, ami a közvetlen munkahelyi vezető feladata, szükség esetén módosítani kell. A munkaköri leírás egy példányát a munkavállaló a belépést, illetve a változást követően kézhez kapja.

15.4. Munkakörök átadása

Munkakörök végleges átadása jelentősebb beosztások esetén írásban, rutinmunka esetén szóban történik. Az átadás-átvételt minden esetben írásba kell foglalni, ha az érték- vagy vagyontárgyak átadásával jár együtt. Az átadás-átvétel minden esetben a kijelölt vezető jelenlétében történik. Az átadás-átvételt úgy kell lefolytatni, hogy az átadó a legfontosabb szakmai és rutintudnivalókat, munkakapcsolatokat is megismertesse az átvevővel. Az írásbeli átadás-átvételt jegyzőkönyv formájában kell rögzíteni az alábbi szempontok szerint:

- a szervezeti egység és a munkakör megnevezése,
- a munkakör átadásának oka,
- az átadó és az átvevő neve,
- az átadás-átvétel kezdési és befejezési dátuma,
- az átadás-átvételkor a tárgyat képező munkakör állapota, jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatok,

- a folyamatban lévő feladatok, kötelezettségek, dokumentációk,
- az átadás-átvételben résztvevők névsora,
- az átadó nyilatkozata, amely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- a résztvevők aláírása.

15.5. Helyettesítés

Helyettes az a vezető, illetve beosztott munkavállaló, aki a helyettesítendő vezető kinevezésére jogosult szervtől vagy személytől írásos helyettesítési megbízást kapott. A helyettesítésre vonatkozó feladatokat, hatáskört és felelősséget a megbízatásnak tartalmaznia kell. A helyettesítő személyről alapesetben a munkaköri leírásban kell rendelkezni.

E *Szervezeti és Működési Szabályzat* a Társaság működésének belső szabályozása. Jellegénél és rendeltetésénél fogva előírásai minden vonatkozásban és minden munkavállalóra nézve kötelező érvényűek. Kötelező jellege miatt a Társaság minden munkavállalója köteles tartalmát megismerni és a szellemében eljárni.

A Társaság gazdálkodásának körülményei, az együttműködés feltételeinek, vagy a jogszabályi előírások változásai esetén a *Szervezeti és Működési Szabályzat* módosítása is szükségessé válhat. A módosítás előkészítője a jogi képviselő feladata a *Szervezeti és Működési Szabályzat* szükséges módosításainak előkészítése, az előírások és egyéb belső szabályozások összhangjának megteremtése, az azokban foglaltak betartásának ellenőrzése, ellenőriztetése.

E *Szervezeti és Működési Szabályzat* 2020. szeptember hó 3. napján készült, és 2020. október hó 1. napján lép hatályba.

Mellékletek:

- | | |
|---------------------------------|-------|
| 1. A Társaság szervezeti ábrája | 1 lap |
|---------------------------------|-------|

Budapest, 2020. október 1.

Klenovics Gábor
ügyvezető igazgató

Záradék

Az Erdőhő Kft. Felügyelőbizottsága a Társaság *Szervezeti és Működési Szabályzatát* a 18/2020. (X.01.) számú FB határozatával fogadta el.