



MODEM MODERN ÉS KORTÁRS MŰVÉSZETI KÖZPONT NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2023. február 16.

Átdolgozta:


.....
Fodor Ildikó
gazdasági vezető

Jóváhagyta és ellenőrizte:

**MODEM Modern és Kortárs
Nonprofit Kft. (6.)**
4026 Debrecen, Hunyadi u. 1-3.
Adószám: 22298317-2-09
Cgk.: 09-09-016787
Bsz.: 11738008-29909795
.....
Vizi Katalin
ügyvezető

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi v. törvény (továbbiakban: Ptk.), valamint a Cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági eljárásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) alapján készült.

Figyelembe veszi a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a Civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.), és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről a 2009. évi CXXII. törvény, továbbá a társaság Alapító Okiratának, valamint egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

A szervezeti és működési szabályzat a társaság munkaszervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a társaságra, működésére jellemző adatokat, alapvető elveket és előírásokat, az ellátott tevékenységek körét,
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait,
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a társaság vezetőire, valamennyi munkavállalójára (beleértve a közfoglalkoztatotti, valamint önkéntes és gyakornoki jogviszonyban foglalkoztatottakat). Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

2023.04.26. 10:00:00
1. társaság
A társaság
1. társaság

Általános adatok

A társaság cégneve:	MODEM MODERN és KORTÁRS MŰVÉSZETI KÖZPONT NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG
A társaság rövidített neve:	MODEM MODERN ÉS KORTÁRS NONPROFIT KFT.
Székhelye:	4026 Debrecen, Hunyadi u. 1-3. sz.
Gazdálkodási forma:	közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
Tulajdonos:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen, Piac u.20. törzsszám: 461009 statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09 adószám: 15735588-2-09
Alapítás időpontja:	2006. június 1.
A társaság törzstőkéje:	3 000 000 Ft készpénz
Cégjegyzékszám:	09-09-016787
Számlavezető bank:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámla száma:	11738008-29909795
Adószáma:	22298317-2-09
KSH jelzőszáma:	22298317-9004-572-09
Telefonszáma:	+3652/525-017
E-mail cím:	info@modemart.hu
Weboldal:	www.modemart.hu

2. A társaság tevékenységei:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata és a MODEM Modern és Kortárs Művészeti Központ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság között

létrejött közszolgáltatási szerződés alapján a társaság az alábbi közfeladatokat végzi:

- működteti a Modern Galériát, amelynek keretében időszaki kiállításokon bemutatja Debrecenben a hazai és a nemzetközi modern, valamint kortárs képzőművészet legjelentősebb alkotóit és tendenciáit,
- tárlatokhoz kapcsolódóan társművészeti, valamint közérdeklődésre számot tartó tudományos és ismeretterjesztő programokat szervez,
- kiállításokhoz kapcsolódóan olyan katalógusokat, valamint egyéb adathordozókat készít és hoz forgalomba, amelyek magas szakmai színvonalon nyújtanak információkat a Modern Kft. által működtetett galériák művészeti értékeiről,
- művészetpedagógiai, érzékenyítő és közösségépítő programokat szervez,
- Debreceni Nemzetközi Művésztelep szervezése,
- szerepet vállal a városba irányuló kulturális turizmus élénkítésében – ehhez kapcsolódóan aktív nemzetközi művészetközvetítő, népszerűsítő tevékenységet folytat.

A társaság célkitűzéseivel összhangban támogatja és segíti Debrecen közművelődését és a városban folyó művészeti tevékenységeket. Együttműködik Debrecen kulturális és közművelődési feladatokat ellátó önkormányzati intézményeivel és civil szervezeteivel.

A társaság valamennyi közfeladatot közhasznú (a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló) tevékenység keretében látja el.

2.1. A társaság fő tevékenysége:

90.04' 08 Művészeti létesítmények működtetése (közhasznú főtevékenység)

A társaság közhasznú tevékenységei:

58.11' 08 Könyvkiadás
58.14' 08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
59.13' 08 Film-, video- és televízió-program terjesztése
85.52' 08 Kulturális képzés
85.59' 08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
90.03' 08 Alkotóművészet
94.99' 08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

2.2 A társaság közhasznú tevékenységeit segítő üzleti tevékenységei:

13.92 '08 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)
18.12' 08 Nyomás (kivéve : Napilap)
18.14' 08 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás

18.20' 08	Egyéb sokszorosítás
32.50' 08	Orvosi eszköz gyártása
43.34' 08	Festés, üvegezés
47.24' 08	Kenyer, pékáru, édesség kiskereskedelem
47.25' 08	Ital kiskereskedelem
47.29' 08	Egyéb élelmiszer kiskereskedelme
47.74' 08	Gyógyászati termék kiskereskedelme
47.53' 08	Takaró, szőnyeg, fal-és padlóburkolat kiskereskedelme
47.61' 08	Könyv-, kiskereskedelem
47.62' 08	Újság, papíráru-, kiskereskedelem
47.65' 08	Játék kiskereskedelem
47.78' 08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.91' 08	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
47.99' 08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
55.20' 08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
55.90' 08	Egyéb szálláshely szolgáltatás
56.10' 08	Éttermi mozgó vendéglátás
56.30' 08	Italszolgáltatás
58.19' 08	Egyéb kiadó tevékenység
59.20' 08	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.99' 08	M.n.s egyéb információs szolgáltatás
68.20 ' 08	Saját, tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
73.11' 08	Reklámügynöki tevékenység
73.12' 08	Médiareklám
74.10' 08	Dívat-, formatervezés
74.20' 08	Fényképészet
74.90' 08	M.n.s egyéb műszaki tudományos tevékenység
82.30' 08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99' 08	M.n.s egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
90.01' 08	Előadó-művészet
90.02' 08	Előadó- művészetet kiegészítő tevékenység
93.29' 08	M.n.s. Egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.3 A társaság tevékenységének finanszírozása

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetésének terhére minden gazdasági évben működési támogatást biztosít a társaság tevékenységeinek ellátásához, amelyen felül a társaság törekszik évről évre egyre több saját bevétel megszerzésére.

2.4 A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető. A társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat,

amelyeket az alapítói okirat az alapítói jogkör gyakorlójának kizárólagos hatáskörébe utalt. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy meghatalmazottja útján végzi. A társaság önálló adó, munkajogi alanyisággal rendelkezik.

A társaság a 2. és 2.1 pontban körülírt közhasznú feladatokat- amely feladatokat a DMJV Önkormányzata és a társaság között létrejövő közszolgáltatási szerződés tartalmazza -közérdekből, haszonszerzési cél nélkül végzi, és erre figyelemmel a társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) VII. fejezetében foglaltak értelmében közhasznú jogállásúvá minősített szervezet.

3. A társaságra vonatkozó általános szabályok

Amennyiben jogszabály valamely tevékenység folytatását hatósági engedélyhez köti, a gazdasági társaság e tevékenységet csak engedély birtokában kezdheti meg.

Jogszabály által képesítéshez kötött tevékenységet a társaság akkor végezhet, ha az e tevékenységben személyes közreműködést vállaló tagja, vagy a társasággal munkavégzésre irányuló polgári jogi vagy munkajogi jogviszonyban álló legalább egy személy a képesítés követelményeinek megfelel.

A társaság által nyújtott közhasznú szolgáltatások az alapítón, valamint a társaság munkavállalóin, közfoglalkoztatottain, önkéntesein kívül más személyek által is hozzáférhetőek, és ezáltal a társaság közhasznú tevékenységet végző szervezetként hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy az alapító okiratában meghatározott alapcél szerinti tevékenységei megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, az kizárólag a társaság vagyonát gyarapítja, és azt az alapító okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

A társaság pártpolitikai tevékenységet nem végez, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi, helyi önkormányzati választáson jelöltet nem állít, és nem támogat. A társaság tevékenysége során teljes mértékben kizárja a politikai tevékenység folytatását.

A társaság közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a saját honlapján (www.modemart.hu) nyilvánosságra hozza.

A társaság éves beszámolóját az alapító hagyja jóvá. A társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni, letétbe helyezni és közzétenni.

A közhasznú szervezetnek célszerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani, azokat a 2011. évi CLXXV törvény 21. § és 22. § szerint számolhatja el.

A társaság beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe, közérdekű adataiba bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.

Az iratokba történő betekintés során egyébként az adatvédelmi törvény szabályait be kell tartani, amennyiben olyan személyes adatok találhatók az iratokban, amelyek védelmét az adatvédelmi törvény előírja, a másolatok kiadása, illetőleg a betekintés során az adatvédelmi törvény figyelembevételéről az ügyvezető köteles gondoskodni. A társaság éves beszámolója, a közhasznú jelentés és a társadalmi közös szükségletek kielégítéséért felelős szervvel kötött megállapodás megtekinthető a cégbíróságon és a <http://e-beszamolo.im.gov.hu> weboldalon is.

Az üzletrész felosztásához az alapító hozzájárulása szükséges. Az üzletrész bevonását a társaság részére az alapító a hatályos jogszabályokban foglalt esetleges kötelezően leírtakon kívül nem engedi meg.

A társaság megszűnik, ha:

- határozott időre jött létre és a meghatározott idő eltelt,
- megszűnése meghatározott feltétel bekövetkezéséhez kötött és a feltétel bekövetkezett,
- az alapító kimondja a megszűnését vagy
- az arra jogosított szerv megszünteti

feltéve valamennyi esetben, hogy a társaság vagyoni viszonyainak lezárására irányuló megfelelő eljárás lefolytatását követően a cégbíróság a jogi személyt a nyilvántartásából törli.

A gazdasági társaság jogutóddal szűnik meg az alábbi esetekben:

- társasági formaváltás
- egyesülés
- szétválás

A nonprofit társaság jogutód nélkül történő megszűnése esetén az alapító részére a tartozások kiegyenlítését követően csak a saját tőke összege adható

ki, legfeljebb a tag vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig. Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordíthatja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alap támogatására fordíthatja.

A társaság közhasznú jogállása megszűnésekor köteles az esetleges köztartozásait rendezni, közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéseiből eredő kötelezettségeinek időarányosan eleget tenni.

A társaság feletti törvényességi felügyeletet a társaság székhelye szerint illetékes Cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) szabályai szerint.

3.1 A társaság képviselése

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A **képviselési jogot** az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság alkalmazottaira **átruházhatja**.

3.2 A társaság cégjegyzése

A cégjegyzés módja **önálló**. A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető a teljes nevét aláírja az aláírási címpéldányának megfelelően.

A társaság képviselétére egyes ügyekben, illetve az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető meghatalmazása alapján az általa írásban feljogosított munkavállaló aláírásra jogosult.

3.3 Cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a társaság rövidített nevét, a társaság székhelyét, az adószámot, a bankszámlaszámot és a cégjegyzékszámot.

A cégbélyegzőt használó minden vezető és beosztott munkavállaló a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntető felelősséggel tartozik, annak átvételétől a leadásáig, valamint elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A bélyegzőt a használati időn kívül elzárva kell őrizni.

A társaság 7 db cégbélyegzővel rendelkezik.

A cégbélyegzőt a cégszerű aláírás esetén alkalmazni kell. A hivatalos leveleket minden esetben el kell látni a cégbélyegző lenyomatával.

A cégbélyegző használatára jogosultak:

- ügyvezető
- titkárságvezető
- jegypénztáros
- operatív vezető
- logisztikai vezető
- titkársági referens

3.3. A társaság egy darab az ügyvezető aláírásával ellátott aláírásbélyegzővel rendelkezik. Az aláírásbélyegző nem hivatalos képviseleti mód, kizárólag a cég belső levelezésben használható.

Az aláírásbélyegző használatára az ügyvezető előzetes szóbeli jóváhagyását követően a titkárságvezető jogosult.

3.4. A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések

A társaság hivatalos nyelve a magyar. A társaság a hirdetményeit a honlapján és a cégközlönyben teszi közép.

3.5. Munkavédelmi képviselő

A társaságnál a munkavállalók egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogainak és érdekeinek képviselését 1 fő érdekvédelmi képviselő látja el.

A munkavédelmi érdekképviselő részére a munkáltató kötelezettsége az alábbi feltételek biztosítása:

- a. a feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidőkedvezmény, amely a munkavédelmi képviselő havi munkaidejének tíz százaléka;
- b. a feladatellátáshoz szükséges eszközöket, így különösen a működési, technikai, anyagi feltételeket, továbbá a vonatkozó szakmai előírásokat;
- c. egy választási ciklusban, a képviselő megválasztását követő egy éven belül legalább 16 órás képzésben, ezt követően évente legalább 8 órás továbbképzésben való részvétel lehetőségét;

Az (a)-(b)-(c) pontban foglaltak költségei a munkáltatót terhelik, illetve a c.) pont szerinti képzés csak rendes munkaidőben történhet és szükség szerint külső helyszínen is megtartható.

4. A társaság szervezete és irányítási rendszere

4.1. Alapító

A társaság alapítója Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata.

A legfőbb döntéshozó szerv Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése, amely a döntéseit ülés tartásával hozza, amely ülés nyilvános.

Az alapító feladata a társaság alapvető üzleti és személyi kérdéseiben való döntéshozatal, valamint az ügyvezető megválasztása és alaphérének megállapítása.

A DMJV Közgyűlése választja meg és nevezi ki a társaság tevékenységének ellenőrzésére jogosult felügyelő bizottságot és a könyvvizsgálót.

Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik továbbá:

- a hitelfelvétel éves szinten összesen 5 000 000 Ft összeghatár felett, kivéve az éven belüli likviditási hitelt,
- hitleszerződés módosítása,
- garancia- vagy kezességvállalás, éves szinten 5 000 000 Ft felett,
- pénzügyi lízing (tartós bérleti) szerződés megkötése,
- ingyenes vagyonjuttatás, ingyenes engedményezés,
- követelés engedményezés évente 500 000 Ft felett,
- más gazdasági társaságban való tulajdonszerzés, gazdasági társaság alapítást,
- vagyonértékesítés 5 000 000 Ft értékhatár felett,
- követelésvásárlás,
- a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött közszolgáltatási szerződés elfogadása,
- számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása.

Az alapító írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel történő közléssel válik hatályossá.

Az alapító ülései nyilvánosak, azon a társaság vezető tisztségviselője és a felügyelő bizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt.

Az ügyvezető az alapító döntéseiről, határozatairól folyamatos nyilvántartást (határozatok könyve) vezet, amelyet a társaság székhelyén kell tartani.

4.3 Felügyelő Bizottság

A felügyelő bizottság tagjai:

név: Dr. Kálmán -Bodnár Zsuzsa Anna
lakcím: 4033 Debrecen, Szűcs István 20/b
anyja neve: Szöllősi Irma

név: Kallós Sándor
lakcím: 4024 Debrecen, Teleki utca 21. I/3.sz.4028 Debrecen,
anyja neve: Tóth Ilona

név: dr. Majer Réka
lakcím: 4225 Debrecen, Gutenberg utca 19.
anyja neve: Gál Erzsébet

A felügyelő bizottsági tagok megbízatása 2020. január 01. napjától 2024. december 31. közötti határozott idejű.

A felügyelő bizottság a társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az alapító által megválasztott, kizárólag a jogszabályoknak és az alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A felügyelő bizottság testületként működik, az egyes ellenőrzési feladatokat elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzési feladatokat megoszthatja a tagok között.

A felügyelő bizottság a tagjai sorából elnököt választ. A felügyelő bizottság határozatképes, ha valamennyi tag jelen van. Minden tagnak 1 (egy) szavazata van. A felügyelő bizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

A felügyelő bizottság tagjait terhelő felelősség alól mentesül az a felügyelő bizottsági tag, aki a kérdéses határozat meghozatala ellen tiltakozott és tiltakozását a felügyelő bizottság üléséről készített jegyzőkönyv tartalmazza.

A felügyelő bizottság üléseit az elnök hívja írásban (a felügyelő bizottsági ülésre szóló meghívó útján, a tervezett ülést legalább nyolc nappal megelőzően) össze és vezeti. Az ülés összehívását- az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 (nyolc) napon belül köteles

intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 (harminc) napon belüli időpontra történő összehívásáról.

Amennyiben az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A felügyelő bizottság tervezett napirendi pontjait az ülésre szóló meghívóval együtt kell a felügyelő bizottsági tagok részére kézbesíteni. A felügyelő bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító hagy jóvá.

A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs. A felügyelő bizottság tagjai a felügyelő bizottság munkájában személyesen kötelesek részt venni.

A felügyelő bizottság tagjai a társaság ügyvezetésétől függetlenek, tevékenységük során nem utasíthatóak.

A felügyelő bizottság feladata:

- a társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet (amelyet 8 napon belül kötelesek az érintettek írásbeli válasz megadásával teljesíteni), a társaság fizetési számláját, pénztárát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja (ha a felügyelő bizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelő bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni).
- a felügyelő bizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésein ismertetni, a beszámolóról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- amennyiben a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társaság létesítő okiratába ütközik, ellentétes az alapítói hatáskör gyakorlójának határozataival vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, úgy a felügyelő bizottság jogosult kezdeményezheti az alapítói hatáskör gyakorlójánál e kérdés megtárgyalását és a szükséges határozatok meghozatalát

A felügyelő bizottság haladéktalanul köteles az alapítót tájékoztatni és döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt,

amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, enyhítése az alapítói hatáskör gyakorlójának döntését teszi szükségessé illetőleg

- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A felügyelő bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- a megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkeztével,
- visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással,
- a felügyelőbizottsági tag cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával,
- a felügyelő bizottsági taggal szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

4.4 Az állandó könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére az alapító által kijelölt személy, aki kizárólag a törvénynek alárendelve végzi tevékenységét és az alapítónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A társaságnál állandó könyvvizsgáló működik a társaság törvényes működésének egyik biztosítékaként.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős könyvvizsgáló:

név: Papp Zoltán
anyja neve: Vekerdy Ildikó
lakcíme: 4033 Debrecen, Huszár Gál u. 70/A.
MKVK száma: 005782

A könyvvizsgáló megbízatása 2021. június 01. – 2026. május 31. napjáig szól.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható,

valós képet ad -e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Amennyiben a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapítói hatáskör gyakorlójának döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

4.5. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a könyvvizsgáló mellett a társaság törvényes működésének biztosítója. A tevékenységét megbízási jogviszony keretében látja el. A megbízási jogviszony határozatlan időtartamra jött létre. A gazdasági vezető a tevékenységének ellátásáért megbízási díjra jogosult, amelynek mértékét a megbízási szerződés tartalmazza. A díj meghatározásánál figyelemmel kell lenni az ellátandó feladat mennyiségére és a rendelkezésre állás időtartamára.

A társaság biztosítja, a gazdasági vezető számára, hogy a társaság összes ügyébe megfelelő módon és időben bekapcsolódhasson.

A gazdasági vezető betekinthez a társaság könyveibe, az ügyvezetőtől és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, eszköz-, és műtárgy állományát, szerződéseit, szabályzatait és bankszámláját megvizsgálhatja.

A gazdasági vezető jelen lehet a társaság szervezeti egységeinek ülésein, amelyen tanácskozási joggal vesz részt.

A gazdasági vezető az ügyvezető elé terjeszthet minden jelentést szakmai véleményének ismertetésével. Feladata, hogy a társaság szabályzatait, szerződéseit felülvizsgálja, a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálja.

Feladata a társaság mérlegének és vagyonkimutatásának összeállíttatása a Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft. gazdasági osztályával.

A gazdasági vezető köteles az ügyvezetőt haladéktalanul tájékoztatni, ha a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg minden olyan

tényről, amely a vezető tisztségviselő törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után.

4.6. Jogi képviselő

A jogi képviselő megbízási jogviszony keretében látja el tevékenységét. Tevékenységének ellátásáért megbízási díjra jogosult.

Feladata a társaság alapító okiratának elkészítése, ellenjegyzése, módosítások kezelése, szerződések jogi felülvizsgálata, új típusú szerződések létrehozása, illetve peres ügyekben a társaság képviselése.

5. A társaság szervezeti felépítése

A társaság szervezeti felépítését a jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza a szervezeti egységek szintjéig.

A társaságot az ügyvezető közvetlenül és közvetett módon irányítja. Közvetlen irányítása alá tartoznak a szervezeti egységek vezetői – művészeti vezető, operatív vezető és a titkárság.

Valamennyi szervezeti egység vezetőjét illeti a szervezeti egység tevékenységi körébe utalt feladatok végrehajtásához szükséges személyi és anyagi tényezők feletti rendelkezési jog.

Társaságunknál az alábbi szervezeti egységek működnek:

- ügyvezetés
- titkárság
- művészeti csoport
- műszaki csoport
- logisztikai csoport
- kommunikációs és programszervező csoport
- front office

A gazdasági-, számviteli és munkaügyi feladatokat megbízási szerződés alapján a Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft. gazdasági osztálya látja el.

5.1. Ügyvezető

A társaság ügyeinek vitelét és a társaság képviselését az ügyvezető látja el. Az ügyvezető személyét az alapító nevezi ki.

A társaság ügyvezetője:

név: Vizi Katalin
szül hely, idő: Budapest, 1986. június 6.
anyja neve: Andor Ildikó
lakcíme: 1072 Budapest, Dob utca 20. 3/23.

Az ügyvezető megbízása 2021. 10.01. -2026. június 30. napjai közötti határozott időtartamra szól.

Az ügyvezető az alapító által bármikor, indoklási kötelezettség nélkül visszahívható.

Az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő a társaságot törvényes képviselőjeként minden korlátozás nélkül önállóan képviselheti harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá a céget önállóan jegyzi és önállóan jogosult a társaság bankszámlájának megterhelésére is.

A társaság alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, míg az ügyvezető feletti munkáltatói jogok gyakorlására (amennyiben az ügyvezető ezen tevékenységét munkaviszony keretében látja el) a társaság alapítója jogosult.

Az ügyvezető feladatai:

- végzi az operatív irányítási munkát, védi az alapító érdekeit és végrehajtja az alapító határozatait, utasításait;
- vezető tisztségviselő, aki a társaság ügyeit intézi, a társaságot önállóan képviseli a bíróságok, hatóságok és más harmadik személyek előtt, mindazon ügyekben, melyekre az alapító okirat felhatalmazza;
- feladata a társaság feladatainak ellátására legcélszerűbb szervezet kialakítása, a szervezetek működési rendjének meghatározása;
- biztosítja a társaság működését;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről, a pénzügyi és számviteli feladatok betartásáról, a gazdálkodással kapcsolatos operatív feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a társaság üzleti tervének előkészítéséről, melynek során meghatározzák az éves bevételi és kiadási tervszámokat, a tervezetet az alapítói hatáskör gyakorlója elé terjeszti;
- gondoskodik a mérleg, vagyonkimutatás elkészítéséről és azt az alapítói hatáskör gyakorlója elé terjeszti;
- figyelemmel kíséri az üzleti terv végrehajtásának alakulását, szükség esetén kezdeményezi módosítás előterjesztését;
- a társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja, amely magában foglalja a munkaviszony létesítését, a személyi alaphér és egyéb javadalmazás megállapítását, a munkavállalók áthelyezését, a felelősség megállapítását, az utasítás átadás jogát és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot,
- feladata a társaság érdekeltségi rendszerének kialakítása;

- köteles minden tárgyévben beszámolót készíteni és azt az alapítói hatáskör gyakorlója elé terjeszteni;
- köteles minden tárgyévben jelentést tenni az alapító felé a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról;
- az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az alapítói hatáskör gyakorlójaként Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja;
- a társaság tevékenységével kapcsolatosan aláírási, utalványozási jogot gyakorol;
- előkészíti és végrehajtja a társaság alapítói hatáskör gyakorlójának döntéseit;
- munkája során köteles a tudomására jutott üzleti titok, valamint a társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése az alapítóra vagy a Társaságra hátrányos következménnyel járna.
- belső kontroll tevékenység működtetése és a jelzett veszélyforrások felszámolása,
- minden olyan, az alapító okiratban, a Ptk.ban, a Civil tv-ben és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladat, amely nincs az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

A vezető tisztségviselő a gazdasági társaság ügyvezetését a társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. E minőségében a jogszabályoknak, a létező okiratnak és a társaság legfőbb szervei határozatainak van alávetve.

5.2. Művészeti vezető

A művészeti vezető a feladatát munkaviszony keretében látja el, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt. Feladata a Modem rövid és hosszú távú szakmai koncepciójának, arcának kialakítása, meghatározása, a szakmai munka felügyelete, a MODEM gyűjteményének fejlesztésére javaslattevés. Az irányítása alatt dolgozik a művészeti-, és a kommunikációs és programszervező csoport.

5.3. Operatív vezető

Az operatív vezető feladatát munkaviszony keretében látja el, közvetlenül az ügyvezető irányítása alatt. Feladata a társaság operatív irányítása, valamint az üzemszerű működéshez szükséges feltételek biztosítása. Az irányítása alatt dolgozik a műszaki-, és a logisztikai csoport, valamint a front office.

5.4 Titkárság

A titkárság közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.

Feladatai: a társaság működéséhez kapcsolódó gazdasági és jogi ügyek intézése, ellenőrzése, előkészítése, kapcsolattartás az Önkormányzattal, a Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft. gazdasági osztályával, a jogi képviselővel és a Felügyelő Bizottsággal, humánerőforrás-menedzsment, a személyi ügyek intézése, továbbá a társaság számviteli és pénzügyi feladatainak ellátása, gazdasági tervek és koncepciók készítése, kontrollálása.

A titkársághoz tartozó munkakörök: titkárságvezető, gazdasági referens, titkársági asszisztens, jogi referens.

A csoport munkájáért a titkárságvezető-, gazdasági referens felel.

5.5 Művészeti csoport

A művészeti csoport a művészeti vezető közvetlen irányítása alatt dolgozó szervezeti egység.

Feladatai: a MODEM rövid s hosszú távú művészeti koncepciójának kidolgozása. A csoport feladata továbbá a tárlatok szakmai előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve erre való útmutatás, ütemterv és feladatterv készítése a logisztikai és a műszaki csoport részére, valamint a MODEM Kft. saját gyűjteményének és letéti anyagának kezelése, a kapcsolódó kiadványok szakmai előkészítése, s mindezekhez kapcsolódó pályázati projektek elkészítése és menedzselése.

A művészeti csoporthoz tartozó munkakörök: vezető kurátor, kurátor, kurátor asszisztens.

A művészeti vezető távollétében a csoport munkájáért a vezető kurátor felel.

5.4. Kommunikációs – és programszervező csoport

A művészeti vezető közvetlen irányítása alatt dolgozó szervezeti egység.

Feladatai: elsősorban a MODEM programjaiért, arculatáért, megjelenéséért és kommunikációjáért felel. Feladata a társaság általános partneri, illetőleg marketing-, promóciós és sajtókapcsolatainak bonyolítása, valamint a Zöld kilincs művészeti kávézó programozása, a MODEM arculatának kialakítása, arculati elemeinek készítése, a múzeumpedagógiai programok magas színvonalú megvalósítása, valamint a programokhoz szükséges engedélyek beszerzése.

A kommunikációs és programszervező csoporthoz tartozó munkakörök: programszervezők, sajtóreferensek, művészetpedagógus, fotó- és videográfus, grafikusok.

A művészeti vezető távollétében a csoport munkájáért a vezető kurátor felel.

5.5. Front Office

A front office csoport az operatív vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladatai: a jegypénztár működtetése, a kiállítóterem teremőri feladatainak ellátása, portaszolgálat biztosítása, a Zöld Kilincs kávézó üzemeltetése, a látogatói igények kiszolgálása, merchandising.

A front office csoporthoz tartozó munkakörök: vezető pénztáros, teremőrök, kávézó vezető, portások.

5.6. Műszaki csoport

A műszaki csoport az operatív vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladatai: a tárlatok teljes körű technikai előkészítése és megépítése, valamint az állandó és időszakos épület-karbantartási és műszaki munkák koordinálása és elvégzése. A csoport feladata továbbá a programok technikai eszközeinek biztosítása, beleértve a hangosítást, világosítást (szükség esetén külső szakemberek és eszközök bevonásával). A műszaki csoport felel továbbá az épület biztonságtechnikájáért, a riasztótól a kamerarendszeren át a bejáratokig.

A műszaki csoporthoz tartozó munkakörök: műszaki csoportvezető, műszaki referensek, kiállításkivitelező.

Az operatív vezető távollétében a csoport munkájáért a műszaki csoportvezető felel.

5.7. Logisztikai csoport

A logisztikai csoport az operatív vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

Feladatai: az egyes szervezeti egységek munkájának összehangolása, a kiállítások és programok szervezése, lebonyolítási feladatainak koordinálása, műtárgybiztosítás és szállítás intézése és/vagy lebonyolítása a cég szállítóautójával, továbbá a műtárgyraktár-használat szabályainak betartatása, a tárlatokhoz szükséges engedélyek beszerzése, előírások betartatása, a kiállítóterek nyitva tartásának koordinálása.

A logisztikai csoporthoz tartozó munkakörök: logisztikai csoportvezető, logisztikai referens,

A csoport munkájáért az operatív vezető, távollétében a logisztikai csoportvezető felel.

A szervezeti egységeken belüli egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat a munkavállalókkal létesített munkaszerződések elválaszthatatlan részét képező tájékoztató és munkaköri leírás részletezi, szabályozza. A munkaköri leírás meghatározása a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek az ügyvezetővel szükséges egyeztetnie. A munkaköri leírása a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek folyamatosan felül kell vizsgálni és megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra nézve kötelező érvényű szervezeti és működési szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- munkavállaló neve,
- munkakör, beosztás,
- munkavégzés helye,
- közvetlen felettes vezető megjelölése,
- közvetlen alárendeltek megjelölése,
- feladat és hatáskör tételes felsorolása,
- felelősség meghatározása,
- tájékoztatói és ellenőrzési kötelezettség felsorolása,
- helyettesítéssel összefüggő szabályok meghatározása,
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények leírása,
- a munkaköri leírás hatályba lépésének meghatározása,
- a felettes vezető és a munkavállaló aláírása

5.8 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A szakterületi egység vezetője csak az ügyvezetőtől fogadhat el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével. Az utasítást a szervezeti egységek vezetői továbbítják végrehajtás végett a társaság munkavállalói részére.

A munkavállalók részére szükséghelyzetben adott közvetlen utasítás esetén az utasítás kiadója az érintett szervezeti egység vezetőjét utólagosan, a tőle elvárható legrövidebb időn belül köteles tájékoztatni.

6. A munkakapcsolatok általános szabályai

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkaköri feladatai a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági vagyon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokráciamentes ügyintézésre.

A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek világosnak, egyértelműeknek kell lenniük. A vezető- beosztotti viszony keretében – a fegyelmezett végrehajtás mellett – a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.

A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.

A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.

A szervezeti egységek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket, kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, kötelesek feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az együttműködés keretében kötelesek:

- egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni vagy az akadályt még a határidő előtt közölni,
- más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervezetek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó megbeszélésekre meghívni,
- egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek feladataik eredményes ellátásához szükségesek,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének intézkedését kérni,
- jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.

6.1 Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell forduljon.

Amennyiben a beosztott a közvetlen felettesének döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni

kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

6.2 A társaság munkaszervezetének vezetői

6.2.1 A társaság vezető állású munkavállalója

- ügyvezető

6.2.2 A társaság vezető beosztású munkavállalói

- művészeti vezető
- operatív vezető

6.2.3 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

- az általuk vezetett szervezeti egység képviselte,
- a társaság alapítói hatáskörét gyakorló Közgyűlés által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiai döntések végrehajtása az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában,
- a szervezeti egységek tevékenységével kapcsolatos tervezési, koncepcióalkotó, szervezési, irányítási és ellenőrzési feladatok ellátása,
- feladatuk és felelősségük a munkacsoportok gördülékeny munkavégzésének megteremtése, a csoportok közötti munkafolyamatok összehangolása, a határidők betartatása,
- operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése, kiadása a szervezeti egység részére,
- a szervezeti egysége anyagi és munkaerőforrásaival való gazdálkodás,
- a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók munkaköreinek meghatározása,
- az általa irányított szervezeti egységhez tartozó munkavállalók munkájának értékelése,
- saját képzettségének, vezetési módszerének fejlesztése,
- a tudomásukra jutott üzleti titok megőrzése, a társaság érdekeinek szem előtt tartása,
- az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése,
- a beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmének véleményezése,
- a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

6.2.4 A vezetők felelőssége

A vezetők a munkajogi szabályokkal összhangban felelősek:

- a szervezet és a vezetett szervezeti egység feladatai, működését szabályzó előírások betartásáért betartatásáért,
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért, és betartatásáért,
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért, végrehajtásáért,
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körébe utalt feladatok színvonala és hatékony elvégzéséért,
- a társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A társaság vezető állású és beosztású munkavállalói a Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a hatáskörükbe utalt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért, illetve a feladataik végzése során tanúsított károkozó magatartásért.

6.2.5 A társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

A társaság beosztott munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításban és megtehesse a munkájával kapcsolatos javaslatait,
- az elvégzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai szerint jár,
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai,
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminősítés anyagaiban rá vonatkozó adatokról,
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségeken túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személyek részére,
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztésére,

A társaság minden beosztott munkavállalója köteles:

- a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírt határidőben megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- a munkarendet, a bizonylati- és iratkezelési fegyelmet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleseti vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkájához az előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, takarékosan kezelni
- a társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- mindazon feladatokat ellátni, amelyekkel az ügyvezető megbízza

6.2.6 A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata

A társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi kapcsolatot áll fenn.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a szervezeti egységek, illetve azok vezetői egymással a társaság hatékony és eredményes működése érdekében a szükséges kérdésekben és feladatokban együttműködnek. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben a szervezeti egységek vezetői, illetőleg

munkavállalói kötelesek kikérni a közös felettes írásbeli véleményét, amely vélemény köti őket.

7. A vezetők és beosztottak kapcsolata

7.1 Függelmi kapcsolat

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá és fölérendelését jelenti. A társaságnál a hierarchia különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják a beosztottjaikat.

A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlatán keresztül érvényesítik.

7.2 Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit, az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkavállalók tekintetében. Utasítás kizárólag a társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

Az utasítások típusai:

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladat meghatározás céljából. Az utasítás kiadása és fogadása során be kell tartani az 5.8 pontban foglalt alapelveket.

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet:

- szabályozás jellegű
- operatív

A szabályozás jellegű írásbeli utasít a munkaszervezet működését érintő ideiglenes, vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására kizárólag az ügyvezető jogosult.

Az operatív írásbeli utasítás a vezetők feladatkijelölésére vonatkozó rendelkezése.

7.3 Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok

végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatos szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében a közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ezen szándékáról viszont a felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd írásban tájékoztatnia kell.

A társaság munkaszervezetének alacsony létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban megoldható.

7.4. Belső információs rendszer

A társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéshez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a szervezet működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni, az azzal kapcsolatos javaslattételi, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselte ellátása során jutott külső információkra is.

Az információk – jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően – írásban vagy szóban adhatóak meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton – amennyiben vonatkozik rá akkor a GDPR rendelkezések betartása mellett – kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásban foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt szervezeti egység vezetőjének is meg kell küldeni.

8. Helyettesítés

8.1 A helyettesítés általános szabályai

A társaság szervezeti rendszerében minden vezetőnek lehet eseti helyettesítője. Az eseti helyettesítő kijelölése az ügyvezető hatásköre szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján. 30 napon túli helyettesítés esetén írásbeli megbízás szükséges.

Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, amely a társaság kis létszámú munkaszervezetére tekintettel csak az akadályozott személy rendelkezik az akadályozott személy közvetlen felettes köteles a megfelelő helyettesítésről gondoskodni, amelybe a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

9. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkavállaló közvetlen vezetőjével, míg az ügyvezető, művészeti vezető, operatív vezető, valamint az eszközök-, műtárgyak-, és pénz kezelésével megbízott munkavállalók esetén jegyzőkönyv felvétele szükséges. A helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog-, és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.

Az átadás-átvétel során a részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
- vezető beosztású munkavállalók személyében bekövetkező változás esetén:
 - szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
 - az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
 - különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását,
- beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
 - folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
 - kiemelten a 8 (nyolc) napon belül esedékes ügyeket, amelyekről intézkedni esedékes,
 - anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárol készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősség tudomásulvételéről,
 - az átadó és az átvevő esetleges észrevételeit,
 - az aláírásokat.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltozást követően azonnal, de legkésőbb 30 (harminc) napon belül be kell fejezni az átadás-átvételi eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén az ügyvezető és munkáját megbízási jogviszony keretében ellátó gazdasági vezető ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

Helyettesítés esetén

- 30 napot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával történik,
- 30 napot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.

10. A társaság működésére vonatkozó egyéb információk

10.1 A társaságon belüli ellenőrzés

Alapvető tulajdonosi elvárás a társasággal szemben, hogy jogszerűen, hatékonyan és szívesen gazdálkodjon, biztosítsa a társaság vagyonának folyamatos fejlesztését és védelmét. Ezen elvárás fontos eszköze az ellenőrzés. A társaság belső ellenőrzésének típusai:

- Tulajdonosi belső ellenőrzés

DMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által jellemzően kétfévente történő tulajdonosi pénzügyi rendszerellenőrzés. Az ellenőrzésről készült jelentések alapján a társaság ügyvezetője köteles az abban foglalt intézkedések megtételére.

- Felügyelő Bizottsági ellenőrzés

A társaságnál működő Felügyelő Bizottság a jelen szabályzatban és egyéb jogszabályokban foglaltak szerint végzi ellenőrzési tevékenységét.

- Könyvvizsgálói ellenőrzés

Az állandó könyvvizsgáló a Szt. rendelkezései, az Alapító Okirat, valamint a társasággal kötött szerződése alapján látja el ellenőrzési tevékenységét.

- Vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzésre köteles minden vezető állású és beosztású munkavállaló. A vezetői ellenőrzés kiterjed a beosztott munkavállalók munkájára, magatartására, felszerelésre, öltözködésére a munkavállalók által használt eszközök rendeltetésszerű használatára és megővésére. Az ügyvezető a közvetlen beosztottjait a hetente megtartásra kerülő vezetői értekezlet alkalmával ellenőrzi. A vezetői értekezletről minden esetben feljegyzés, emlékeztető készül.

A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörben rendelkeznek a szervezeti egységet érintő értekezletek megtartásáról és dokumentálásáról.

- Munkafolyamatba épített ellenőrzés

Munkafolyamatokba előre meghatározott jellemző helyeken ellenőrzési pontokat kell beépíteni, amelyet a folyamat szabályzatába rögzíteni kell. Minden munkavállaló köteles ellenőrizni az általa végzett munka helyességét, valamint az általa végzett munkát megelőző munkafolyamat helyességét.

- Munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzés

Munkavédelmi ellenőrzést a társaságnál vezetői feladatokat ellátó személyek jogosultak és kötelesek végezni az általuk irányított területen dolgozók vonatkozásában.

A társaság által a munka- és tűzvédelmi védelmi feladatok ellátásával megbízott szervezeti egység vezetője jogosult valamennyi munkavállaló vonatkozásban a munka -, és tűzvédelmi ellenőrzést lefolytatni.

10.2 Üzleti titok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalója – a hatályos jogszabályokban foglalt kötelező érvényű kivételektől eltekintve – 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 a tudomására, és amelynek a közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások üzleti elképzelések, amelyek a társaság működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánoságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, jó hírnevét és gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek elsősorban:

- szállító és vevő partnerekkel kötött szerződések tartalma,
- személyzeti, munkaügyi iratok és adatok,
- az ügyvezető írásbeli rendelkezése alapján annak minősített iratok.

10.3 Nyilatkozattételi jogosultság

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival. (online médium, televízió, rádió, írott sajtó képviselői).

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és nyilatkozattételi jogosultságuk.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- nem vezető beosztású munkavállaló kizárólag az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat,
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot tevő a felelős,
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képző 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 tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

10.4 Bankszámla feletti rendelkezési jog és költségek utalványozása

A társaság bankszámlája felett az ügyvezető önállóan jogosult rendelkezni. A költségek pénztárból történő kifizetésének utalványozásra az ügyvezető önállóan jogosult.

Az utalványozásra jogosult nevét, beosztását és aláírásának mintáját a kifizetésre jogosult személy rendelkezésére kell bocsátani.

10.5 A társaság munkarendje

A társaság munkarendjét az üzemeltetésében lévő létesítmény, valamint az általa szervezett kiállítások és rendezvények időpontjához és időtartamához igazodva az érvényes jogszabályoknak megfelelően egységesen kettő havi munkaidőkeretben határozza meg.

A munkaidő beosztást legalább 7 (hét) munkanappal korábban, legalább egy hétre írásban kell a munkavállalókkal közölni.

A munkáltató a munkavállalók részére, ha a beosztás szerinti napi munkaideje, beleértve a rendkívüli munkaidőt is, a hat órát meghaladja húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja további huszonöt perc munkaközi szünetet biztosít, amely a munkaidő részét képezi. A munkaközi szünetek időpontját az egyes szervezeti egységes eltérő munkaidő beosztása miatt minden esetben a közvetlen felettese határozza meg.

A társaságnál kötetlen munkarendben dolgozik az:

- ügyvezető
- művészeti vezető
- operatív vezető
- főkurátor
- kurátor
- grafikus

10.5 A munkavállalók munkahelyi jelenlétének nyilvántartása

A munkavállalók a munkahelyi jelenlétükről (munkaidő kezdete, vége) naponta kötelesek pontos nyilvántartást vezetni, azt közvetlen felettesükkel havonta leigazoltatni. A munkahelyi vezető által leigazolt jelenléti íveket havonta irattározni kell, amely a munkaügyi feladatokat ellátó Főnix Rendezvényszervező Közhasznú Nonprofit Kft. feladata.

10.6 Közlekedési költségtérítés

A társaság köteles megtéríteni a nem helyi munkavállalói részére a munkába járással kapcsolatos költségeket az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint, amely lehet:

- vasúti bérlet II. osztály 86 %-a
- távolsági autóbusz bérlet 86 % -a
- saját gépkocsi használat költségtérítése (18 Ft/km x munkanap)

Nem jár a munkavállalónak munkába járási költségtérítés 30 (harminc) napot meghaladó távollét esetén.

Az eljárási feladatkört ellátó munkavállaló részére a társaság havi kombinált bérletet biztosít, amely valamennyi helyi járatú autóbusz, villamos és trolibusz igénybevételére jogosít.

Munkavégzéshez saját gépjármű használatát csak indokolt esetben az ügyvezető engedélyezheti. A gépkocsi üzemanyag költségtérítés mértéke a mindenkor SZJA törvény által adómentesen fizethető összeg. Elszámolása belföldi kiküldetési rendelvénnyel történik.

Saját gépjármű használat elszámolása Debrecenen belül történő munkavégzéshez nem engedélyezett.

10.6 Lakhatási támogatás

A társaság, vezető állású munkavállalója részére a DMJV javadalmazási szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok alapján biztosít lakhatási támogatást.

10.7 Munkabér előleg

A társaság munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalója írásbeli kérelmére munkabérelőleget kaphat, amely nem haladhatja meg a munkavállaló havi bruttó munkabérét.

Munkabérelőlegre a társaság valamennyi munkavállalója – kivételt képez ez alól az a munkavállaló, aki a próbaidejét tölti - előzetes kérelem és elbírálás után jogosult maximum 6 (hat) havi visszafizetési kötelezettség mellett.

A munkabérelőleg kifizetését az ügyvezető jogosult engedélyezni, a kifizetés készpénzben és átutalással is teljesíthető.

10.8 Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződést kizárólag az ügyvezető jogosult a munkavállalókkal kötni.

Tanulmányi szerződés köthető azzal a munkavállalóval, akinek a tanulmányok folytatása munkaköri feladatainak ellátásához, annak magasabb színvonalon történő végzéséhez szükséges.

A tanulmányait végző munkavállaló – az oktatást végző intézmény hivatalos igazolása alapján – jogosult a Munka Törvénykönyve által előírt mértékben munkaidő kedvezményre, tanulmányi szabadság igénybevételére és a munkáltató által biztosított egyéb kedvezményekre vezetői döntéstől függően.

Amennyiben a munkavállaló nem fejezi be a tanulmányait, sikertelen vizsgát tesz, vagy nem tesz eleget a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségeinek, a költségekhez való munkáltatói hozzájárulást köteles egy összegben visszafizetni. A munkáltatói jogkör gyakorlója azonban méltányoságból részletfizetési kedvezményben részesítheti a munkavállalót, maximum 6 (hat) havi időtartamra.

10.9 Temetkezési segély

A társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók közvetlen hozzátartozói (házastárs, gyermek, szülő) halála esetén egyszeri alkalommal 200 000 Ft - a munkavállaló nevére szóló számlával és a halotti anyakönyvi kivonat másolatával igazolt - temetkezési költségekhez való hozzájárulásban részesülnek. Kivételt képez ez alól az a munkavállaló, aki a próbaidejét tölti.

10.10 Reprezentáció

A rendezvényekkel kapcsolatos reprezentációk megrendelése és a kapcsolatos költségek kifizetésének engedélyezésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

10.11 Pótszabadság

A Munka Törvénykönyve 107 §. (b) pontja szerint a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalót pótszabadság illeti meg.

10.12. Munkaruha és védőeszköz juttatás

A munkaruha és védőeszköz juttatás személyi és tárgyi feltételeit a munkaruha juttatás rendje szabályzat tartalmazza.

10.13 Vagyonnyilatkozat- tételhez kötött kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók közül a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján kizárólag az ügyvezető jogosult.

10.14 Egyéb szabályok

A társaság gazdálkodási rendjéhez tartozó – az érvényben lévő jogszabályokhoz és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített feladatok végrehajtásához kapcsolódó – de e szabályzatban nem vagy nem teljeskörűen szereplő tevékenységeket az alábbiakban felsorolt külön szabályzatok tartalmazzák:

- Munkaruha juttatási Rend
- Belföldi/Külföldi Kiküldetési Szabályzat
- Számviteli politika (része: Értékelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat, Bizonylati szabályzat)
- Számlakeret, számlarend
- Iratkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat kiegészítés
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat;
- Műtárgykezelési szabályzat;(műtárgyszállítási és műtárgyraktár használati szabályzat)
- Mobiltelefonhasználati Szabályzat
- Vagyonvédelmi biztonsági szabályzat
- Szervezeti Integritást Sértő Szabályzat
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat

- Etikai kódex (Az etikai elvárások, követelmények, magatartási szabályok meghatározását igazoló dokumentum)
- A szervezeti integritást sértő események és panaszok bejelentő rendszerének kialakítást igazoló dokumentum)
- Külső panaszokat kezelő eljárások rendjéről szóló szabályzat, Panaszkezelési szabályzat
- A munkáltatói visszaéléseket bejelentő rendszer működéséről szóló szabályzat
- Az ajándékok elfogadására vonatkozó szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- 1059/2021. (09.15.) PM. határozat
- Összeférhetetlenséget és a munkatársak gazdasági összeférhetetlenségét kizáró szabályozás
- A szervezeten belüli összeférhetetlenség megelőzését és ellenőrzését alátámasztó dokumentum
- Beszerzésekre vonatkozó szabályozás a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről
- Befektetési szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Külföldi kiküldetések szabályzata
- Tájékoztatás elektronikus megfigyelőrendszerről
- Titoktartási nyilatkozat
- Üzleti tevékenységgel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató
- Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére
- Mobiltelefon használati szabályzat

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az ügyvezető felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait. A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembevételével. A szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá és írja alá.

A vezető munkavállalók felelnek azért, hogy a szabályzatok előírásait valamennyi beosztott munkavállaló megismerje és munkáját annak megfelelően végezze.

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását az ügyvezető által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni.

10.15 A szabályzat megismerésére vonatkozó eljárási rend

A szabályzatok, belső szabályozások minden esetben megtekinthetők a társaság székhelyén a titkárságon, valamint feltöltésre kerülnek a közös, minden munkavállaló által hozzáférhető meghajtóra elektronikus scannelt formában. Az elektronikus kapcsolattal nem rendelkező munkavállalókkal felettük köteles a szabályozás változásából adódó feladataikat, jogukat ismertetni, azok hatályba lépést megelőző 2 munkanapon belül.

Mellékletek

1. sz melléklet: Szervezeti ábra



