

**Szombathelyi Parkfenntartási Kft
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2020.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1./ A társaság neve: Szombathelyi Parkfenntartási Kft.
Székhelye: 9700 Szombathely, Jászai Mari u. 2.
Levélcím: 9700 Szombathely, Jászai Mari u. 2.
Telephely: 9700 Szombathely, Paragvári u. 1.
Telefon/fax: 0694/314-234

2./ Alapító szerv neve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth L. u. 1-3.

Az alapító határozat száma: 502/2010. (X.28.) Kgy. számú határozata
Cégjegyzék száma: Cg. 18-09-108728

3./ A Kft. általános vezetését ellátó szerv: Alapító

4./ Tevékenységi körei:

81.30 Zöldterület-kezelés (főtevékenység)

01.61 Növénytermesztési szolgáltatás
02.20 Fakitermelés
02.40 Erdészeti szolgáltatás
37.00 Szennyvíz gyűjtése, kezelése
38.11 Nem veszélyes hulladék gyűjtése
38.12 Veszélyes hulladék gyűjtése
39.00 Szennyeződésmntesítés, egyéb hulladékkezelés
42.99 M.n.s. egyéb építmény építése
43.11 Bontás
43.12 Építési terület előkészítése
49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
52.10 Raktározás, tárolás
71.12 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.20 Piac-, közvélemény-kutatás
77.12 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna fölött)
77.31 Mezőgazdasági gép kölcsönzése
77.39 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
78.20 Munkaerőkölcsönzés
81.10 Építmény üzemeltetés
81.29 Egyéb takarítás
93.29 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

5./ A társaság működésének időtartama, üzleti éve:

Az alapító a társaságot határozatlan időtartamra hozza létre, tevékenységét 2010. december 10. napjával kezdi meg.

A társaság első üzleti éve törtév, 2010. december 10. napjától 2010. december 31. napjáig tart, egyébként a társaság üzleti éve a naptári évvel azonos.

6./ A társaság törzstőkéje az 53/2016. (II.25.) Kgy. sz. határozat által megállapítottan 25.500.000,- Ft, azaz huszonötmillió-ötszázezer forint

7./ Üzletrész:

A társaság bejegyzését követően az alapító jogait és a társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. Az alapítónak csak egy üzletrésze lehet.

Egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

8./ A társaság szervezete:

Egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik. A társaságnál a taggyűlés jogait a Ptk. 3:109.§ (4) bekezdése alapján az alapító gyakorolja. A legfőbb szerv hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító vagy az egyedüli tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

Egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag az ügyvezetésnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő köteles végrehajtani (Ptk. 3:112.§ 3. bekezdés).

Az alapító - idevonatkozó rendeletében meghatározott hatásköri szabályok szerint - kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a társaság alapításakor az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az alapító okirat módosítása,
- a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést,
- az éves üzleti terv elfogadása,
- a törzstőke felemelése és leszállítása, szükség esetén pótbefizetés elrendelése,
- olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, melyet a társaság ügyvezetőjével vagy annak közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1§ (1) bekezdés 1. pont) köt,
- az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése, továbbá az ügyvezető ellen indított perekben a társaság képviselte,
- a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása,
- más gazdasági társaság alapításáról, illetve működő társaságba tagként való belépéséről történő döntés,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- olyan szerződések megkötésének előzetes jóváhagyása, amelynek értéke egyenként a 30.000.000,- Forint összeghatárt meghaladja,
- a cégbejegyzést megelőzően az előtársaságként működő társaság nevében kötött szerződések jóváhagyása,
- mindazon ügyekben történő döntés, amelyeket a a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, vagy más jogszabály az egyszemélyes gazdasági társaság legfőbb szervének hatáskörébe utal.

9./ A társaság ügyvezetője:

Az alapító a 2019. december 31-én lejáró mandátumát követően, 2020. január 01. napjától határozatlan időtartamra Kiss Dávidot (anyja neve: Skapper Valéria, lakóhelye: 9700 Szombathely, Bertalanffy Miklós u. 42.) jelöli ki ügyvezetőnek.

Az ügyvezető a jogszabályok és a jelen alapító okirat által meghatározott körben intézi a társaság ügyeit, ellátja a társaság képviselétét.

Az ügyvezető – a nyilvánosan működő részvénytársaságban történő részvénytársasági részvétel kivételével – nem szerezhets társasági részesedést, vagy vállalkozás vezető tisztségviselői megbízást a társaságéval azonos főtevékenységet folytató más gazdálkodó szervezetben. Az ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthets saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezetőnek írásban kell nyilatkoznia az alapítónak, hogy az alapító által elhatározott és a javára szóló pénzübeli és nem pénzübeli vagyoni juttatás kifizetése nem veszélyezteteti a társaság fizetőképességét, illetve a hitelezők érdekeinek érvényesülését. A nyilatkozat tételével okozott mulasztással történő kifizetéssel, illetve valótlán nyilatkozat tételével okozott károkért az ügyvezető a vezető tisztségviselőkre vonatkozó általános rendelkezések szerint felel.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről, tájékoztatást adni az alapítónak a társaság ügyeiről és lehetővé tenni az üzleti könyvekbe, illetve iratokba való betekintést.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja önállóan.

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízatás

- a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;
- b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;
- c) visszahívással;
- d) lemondással;
- e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

10./ A társaság képviselete, cégjegyzése:

A társaság képviselétére az ügyvezető jogosult, önálló aláírási jogosultsággal.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a társaság géppel vagy kézzel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá a társaság ügyvezetője önállóan, minden korlátozás nélkül írja a teljes nevét, aláírás-mintájának megfelelően.

11./ A Felügyelő Bizottság:

A társaság alapítója 2019. december 01. napjától 2024. november 30. napjáig határozott időtartamra – a társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából – a következő személyeket jelöli ki a társaság felügyelő bizottságának tagjaivá:

- Szuhai Viktor Zsolt
(anyja neve: Takács Mária Valéria, 9700 Szombathely, Nagy László u. 11. I/3.)
- Bakos Ildikó
(anyja neve: Kukma Ilona, 9700 Szombathely, Hunyadi János út 51.)
- Sátorj Károly
(anyja neve: Virágh Margit, 9700 Szombathely, Középhegyi u. 5.)

A felügyelő bizottság 3 tagból áll, melynek tagjait az alapító jelöli ki.

A felügyelő bizottság tagjai közül elnököt választ.

A felügyelő bizottság maga állapítja meg ügyrendjét, melyet az alapító hagy jóvá. Működését az elfogadott ügyrend szerint végzi.

A társaság működésének ellenőrzése során az ügyvezetőtől és a társaság dolgozóitól a felügyelő bizottság felvilágosítást kérhet, a társaság összes üzleti könyvében és kimutatásába korlátozás nélkül betekinthez.

A felügyelő bizottság köteles megvizsgálni az alapító ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A felügyelő bizottság jog- és feladatkörébe tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntésekkel kapcsolatos előzetes véleményezési jogkör, kivéve a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyeket.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolóról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve az alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy az alapító érdekeit, összehívja az alapító rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

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

Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottságnak - a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve - nem lehet tagja a társaság munkavállalója.

A felügyelő bizottság szervezetére, működésére egyebekben a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) előírásai az irányadók.

12./ A könyvvizsgáló

A társaság könyvvizsgálója Könyvdoktor Kft. (cégjegyzékszám: 18-09-105512, kamarai nyilvántartási szám: 002313, székhely: 9700. Szombathely, Szélkerék u. 6.). A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy neve: Szanyiné Kenedli Csilla, kamarai nyilvántartási száma: 004801, anyja neve: Baráth Rozália, lakcíme: 9700. Szombathely, Szélkerék u. 6. A társaság könyvvizsgálóját az alapító 2018. június 01. napjától 2023. május 31 napjáig terjedően bízta meg a könyvvizsgálói feladatok ellátásával.

A könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a felügyelő bizottság egyetértésével tesz javaslatot a társaság alapítójának.

13./ A társaság célja:

Szombathely Megyei Jogú Város tulajdonában álló zöldfelületi rendszerek fenntartása, valamint e feladatokhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatások végzése

14./ A társaság jogállása:

A Kft saját cégneve alatt önálló jogi személyként tevékenykedik:

- szerezhethet jogokat
- vállalhat kötelezettségeket
- önálló tulajdonszerzési joga van
- pert indíthat és perelhető.

A saját cégnév alatt kötött szerződésekből származó kötelezettségek és jogok kizárólagosan a társaságot terhelik, ill. illetik meg.

15./ A társaság tevékenységének ellenőrzése:

- Az Alapító e tevékenységét rendszeresen a Felügyelő Bizottságon keresztül gyakorolja
- Általános ellenőrzési jogkörrel rendelkezik továbbá a polgármester, vagy az általa kijelölt személy.
- A könyvvizsgáló a mindenkor hatályos jogszabályok – jelenleg a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról, a könyvvizsgálói tevékenységről, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletről szóló 2007. évi LXXV. törvény
- . – rendelkezéseinek megfelelően a számviteli vizsgálatokat végzi el.

16./ A társaság gazdálkodása

A Kft önállóan gazdálkodik az alapító törzsbetétjéből, önkormányzati vagyoni értékű szolgáltatásaiból, illetve saját bevételeiből. A társaság az üzleti év végén mérleget és eredmény kimutatást készít.

II. A TÁRSASÁG VAGYONA, TULAJDONOSI JOGOK

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2014. (XII.23.) sz. rendelete (Vagyonrendelet) alapján a döntési jogkörök az ügyek meghatározott csoportjaira nézve:

1./ Beszerzések:

A társaság tevékenységéhez szükséges eszközbeszerzések vonatkozásában különös tekintettel a beruházások, fenntartások és az üzemeltetéshez szükséges eszközök és anyagok, szolgáltatások beszerzése esetén

1.1 döntéshozók:

- olyan szerződések megkötésének előzetes jóváhagyása esetében, amelynek értéke egyenként a 30.000.000,- Forint összeghatárt nem haladja meg, az ügyvezető igazgató az SZMJV Önk. 40/2014. (XII.23.) sz. rendelete figyelembe vételével

2./ Értékesítés: SZMJV Önk. 40/2014. (XII.23.) sz. rendelete figyelembe vételével.

3./ Hasznosítás:

- ingó és ingatlan vagyon hasznosítása (bérbeadása), egy éven túli hasznosítása esetén értéktől függetlenül a módosított 40/2014. (XII.23.) számú önkormányzati rendelet 1. számú melléklete szerinti versenyeztetési eljárás szabályait kell alkalmazni.

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ A társaság irányítási rendszere

1.1 Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése.

Hatáskörét az Alapító Okirat és a 40/2014. (XII.23.) sz. rendelet V. fejezete szabályozza.

1.2 Az ügyvezető igazgató:

1.2.1. A társaság élén az ügyvezető áll, aki a jogszabályok keretei között személyes felelősséggel vezeti a Kft-t.

Irányítja és ellenőrzi a társaság működését és feladatainak végrehajtását, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket. A gazdasági döntések meghozatalánál folyamatosan tájékozódik a könyvelést végző külső könyvelő vállalkozással.

A szakmai irányításban együttműködik a felelős kertészeti és műszaki vezetővel.

A társaság szervezeti és működési szabályzatát az ügyvezető készíti el, és a Felügyelő Bizottság véleményével a Tulajdonos elé terjeszti.

1.2.2. Az ügyvezető igazgató feladatai:

- az üzleti terv elkészítése és végrehajtása
- a Kft jogszerű, folyamatos működésének anyagi-, technikai és ösztönzési feltételeinek kidolgozása és biztosítása
- a belső ellenőrzés, információs- számviteli rendszer rendjének megszervezése
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, a társaság munkaügyi tevékenységének irányítása
- a társaság műszaki és gazdasági, fejlesztési irányvonalának meghatározása
- a társaságnál munkaviszonyban állók munkaköri leírásainak elkészítése
- a társaság egészét érintő kérdésekben állásfoglalások, döntések kialakítása és közlése
- fejlesztésekben és műszaki fejlesztési kérdésekben a döntési jog gyakorlása
- rendszeresen részt vesz a FEB üléseken, ahol tájékoztatást ad a Kft. működéséről.

1.2.3. A társaságot az ügyvezető igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén általánosan, és szakmai kérdésekben a felelős kertészeti és műszaki vezető képviselheti.

2./ Ellenőrzési rendszer

2.1. Felügyelő Bizottság

2.1.1. A társaságnál 3 tagú Felügyelő Bizottság működik, amely társaság legfőbb ellenőrző szerve.

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében:

- az ügyvezetőtől és a társaság vezető állású dolgozóitól jelentést vagy felvilágosítást kérhet
- a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett valamennyi fontosabb jelentést, továbbá a mérleget és a vagyonkimutatást. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság az Alapító elé terjeszti, jelentések hiányában, a mérlegről és a nyereség felosztásáról érvényesen nem hozható határozat.

A Felügyelő Bizottság egyetértési jogot gyakorol az ügyvezetés által a könyvvizsgáló szervezetre, vagy könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett javaslatra.

A Felügyelő Bizottság köteles értesíteni az Alapítót, ha azt az ügyvezető elmulasztja, vagy a társaság érdeke egyébként megkívánja. A Felügyelő Bizottság elnöke köteles kérni a Felügyelő Bizottság kiegészítését új taggal, ha annak száma 3 alá csökken.

A társaságot a Felügyelő Bizottság kijelölt tagja képviseli

- az ügyvezetővel kötendő ügyleteknél
- az ügyvezető ellen a legfőbb szerv határozata alapján indított perben.

A Felügyelő Bizottság működése

A Felügyelő Bizottság évente legalább 2 alkalommal ülésezik, ahol megvizsgálja a társaság addigi munkáját a hatáskörének megfelelően.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze. Az összehívást két tag- az ok és a cél megjelölésével- az elnöktől bármikor kérheti. Ha az elnök a Felügyelő Bizottság ülését 8 napon belül nem hívja össze, annak összehívására a két tag is jogosult.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki vagy akinek a hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője.

2.1.2. A FEB üléseket a bizottság elnöke hívja össze az ügyrendbe meghatározottak szerint. Témáit és konkrét időpontjait egyeztetni az ügyvezető igazgatóval. A FEB ülések állandó meghívottja a társaság könyvvizsgálója és ügyvezetője. A mindenkor ügyrend függvényében az ülésekre meghívást kaphatnak külsős szakértők is. Az ülésekről készült jegyzőkönyvet Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának, Jogi és Képviselői Osztályára kell eljuttatni.

2.2. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működéséről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, könyvvezetéseit, szerződéseit megvizsgálhatja, a felügyelő bizottsági üléseken jelen lehet.

A könyvvizsgáló köteles a társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottsági tagjainak felelősségét vonja maga után, köteles a az alapító vezető szervének összehívását kezdeményezni. Ha a legfőbb szervet nem hívják össze, vagy a jogszabály által kívánt döntéseket nem hozzák meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

IV. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.1./ Szervezeti Felépítés

A Szombathelyi Parkfenntartási Kft a jogszabályok, illetve az alapító okirat által meghatározott feladatokat a nála munkaviszonyban állókkal, továbbá megbízási és vállalkozási szerződés alapján külső személyekkel látja el.

Az alkalmazotti státuszok és a vállalkozói munkaviszonyban állók arányát az ügyvezető igazgató határozza meg a biztonságos működtetés és a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával.

Munkaviszonyban foglalkoztatottak alkalmazásának elvei

A munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók feladatainak személyre szóló leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások rögzítik a munkatársak jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkeztétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: ügyvezető igazgató. Az ügyvezető igazgató a társaság működése során felmerült tényleges igényeknek megfelelően jogosult munkáltatói jogkörén belül eljárva a munkaköri leírások módosítására, aktualizálására, új munkakörök létrehozására.

Munkavégzés teljesítése

A munkavállaló munkáját a kijelölt munkahelyen; a munkaköri leírásban, az ügyvezető igazgató utasításainak, továbbá a szakmai elvárásoknak, szabályzatoknak, megfelelően köteles végezni.

Munkarend

Hivatalos munkarend: A társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók munkaideje heti 40 óra.

Munkakörök átadásának szabályai, a helyettesítés rendje

Az Kft. minden munkavállalóját érintően a munkakör átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, iratokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, a munkakör átadásánál jelen kell lennie:

- a munkakör átadójának,
- a munkakör átvevőjének,

- a közvetlen felettesnek.

A helyettesítés rendje:

Az ügyvezető igazgatót a felelős kertészeti és műszaki vezető helyettesíti.

A felelős kertészeti és műszaki vezetőt az ügyvezető helyettesíti, a műszaki vezetők helyettesítése saját munkakörön belül valósul meg.

A munkaszervezetben folyó munkát a munkavállalók ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni, de a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a helyettesítés rendjéről a vonatkozó munkajogi szabályok betartása mellett ettől eltérően is dönteni.

Hivatali titkok megőrzése

A társaság valamennyi munkavállalója köteles a jogszabályokban megfogalmazott adatvédelmi és titoktartási szabályokat betartani.

Hivatali titoknak minősülnek:

- döntés-előkészítés során szerzett információk,
- a társaság dolgozóit érintő információk,
- a társaságot érintő üzleti döntések.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére felettesétől engedélyt nem kap.

1.2./ A munkáltató, munkavállaló kötelezettségei:

A Kft., mint munkáltató kötelezettsége:

- A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, ill. egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni.
- A munkáltató köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani.
- A munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja.
- A munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást kötelese megadni.
- A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

A munkavállaló kötelessége:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkáját személyesen ellátni
- A munkavállaló köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvető fontos információkat megtartani.

- A munkavállaló saját tevékenységével azonos vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet.
- A munkavállaló a munkát a munkáltató utasításai szerint köteles ellátni.

A társagánál munkaviszonyban állók részletes feladatait és felelősségét a Munkaügyi Szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésének okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítés mértékét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos megőrzés feltételét nem biztosította.

A munkavégzéshez nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitelét a munkáltató megtiltja, illetve a bevitelt előzetes engedélyhez köti.

A munkavégzéshez szükséges dolgokat a megőrzésre kijelölt helyen kell elhelyezni.

Ha a munkavállaló az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért a munkáltató nem felel.

A társaság valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállalók a munkahelyről a Kft. tulajdonát képező tárgyakat, eszközöket (kivéve a személyes használatra kiadott eszközöket) csak az ügyvezető igazgató engedélyével vihetik ki.

Ha a munkáltató eszközeiben – munkavégzéshez szükséges dolgokban, illetve mindazon dolgokban, amelynek kivételére engedélyt kapott – kár keletkezik, a munkavállaló kártérítéssel felel.

V. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1./ A társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon, és egyéb előírásokon kívül a következő belső szabályzatok biztosítják

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Számvitel-politika
- Számlarend
- Értékelési Szabályzat
- Pénztár Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és selejtezési Szabályzat

- Közbeszerzési Szabályzat
- Egyéb szabályzatok

2./ A képviseleti jog gyakorlása:

2.1. Aláírási jog

A társaság nevében aláírásra az ügyvezető jogosult. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a felelős kertészeti és műszaki vezető helyettesíti. Az ügyvezető igazgató a társaság nevében önállóan ír alá.

2.2. Utalványozási jog

A társaság bankszámlájáról való rendelkezéshez az ügyvezető igazgató jogosult. A pénztáros kifizetést csak a kiadási bizonylatok – beleértve az alapbizonylatokat is – előzetes utalványozása esetén teljesíthet. A társaság készpénzkiadásainak utalványozását az ügyvezető igazgató végezheti.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ a közgyűlési jóváhagyást követően érvényes.

2. A társaság javára külső vállalkozóként tevékenykedők a feladatukat külön szerződésük szerint látják el.

VII. ZÁRADÉK

Az 575/2019. (XI.28.) Kgy. számú és a 649/2019. (XII.19.) Kgy. számú határozat alapján az SZMSZ módosítást jóváhagyom.

2020. 03.03.



Kiss Dávid
ügyvezető igazgató

1. számú függelék.

**Szombathelyi Parkfenntartási Kft. alkalmazásában lévő munkavállalók
munkaköri leírásai.**

Felelős kertészeti és műszaki vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

Munkahely: Szombathelyi Parkfenntartási Kft.
Székhely: Szombathely, Jászai Mari u. 2.
Munkáltatói jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető
Munkautasítási jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető

Beosztása: Felelős kertészeti és műszaki vezető

Közvetlen felettese: Ügyvezető
Közvetlen alárendelt munkakör:

Kapcsolattartás: Felettesével
Munkatársaival
Munkavédelmi megbízottal
Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége: Közvetlen munkatársát
Helyettese: Ügyvezető

2. Általános munkaköri elvárások:

A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából. Munkáját önállóan végzi az Ügyvezető irányításával és ellenőrzésével. Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja.

4. Felelőssége:

Kiterjed a kiadott munkák időben, szakszerűen történő elvégzésére.

Felelős a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért.
Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni.
Egyéni védőeszközeit minden esetben köteles viselni
Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése.
Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.

5. Munkaköri feladatok:

Munkakezdéskor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.

A parkfenntartási munkák tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
Az időszakos munkák tervezése, szervezése, irányítása és összehangolása.
Kapcsolattartás az alvállalkozókkal.

Kapcsolattartás SZMJV Városüzemeltetési Osztály képviselőjével.

Szükség esetén irányítja a munkavégzést, és részt vesz a napi munkák elvégzésének ellenőrzésében.

A munkavégzés közben fokozottan ügyel a hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, szabályok betartására és betartatására.

A Munkáltatójának feladat- és hatáskörébe tartozó, SZMJV közigazgatási területén belül, a táj, a települési környezet, a zöld felületek, a parkok és a kertek, játszóterek és sportlétesítmények állapotfelmérésének, rendezésének, fejlesztésének, a környezetminőség javításának tervezési, építési, kivitelezési, fenntartási, üzemeltetési és értékvédelmi feladatait végzi.

Közparkok, köz- és magánkertek, rekreációs területek, üdülési-, idegenforgalmi beruházásokban és az üzemeltetésben való részvétel;

Települési értékvédelem, szakmai tanácsok adása a Munkáltató feladat- és hatáskörébe tartozó feladatokban;

Beszámoló, helyszínrajzok, kiviteli tervek, műszaki leírások és költségbecslések készítése a feltüntetve a tervezett objektumok elhelyezkedését és részletes adatait, beleértve a terepviszonyokat, a különféle objektumokat, a növényzetet és a megközelítést.

A Munkáltatójának feladat- és hatáskörébe tartozó kertépítészeti kivitelezési munkák esetén a tervezői-, kertészeti és műszaki vezetést a művezetőkkel együttműködve ellátja.

A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.

Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.

Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni.

Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.

Helyettesítését az ügyvezető látja el.

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap.

A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Munkavezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

.....

Munkahely:

Szombathelyi Parkfenntartási Kft.

Székhely:

Szombathely, Jászai Mari u. 2.

Munkáltatói jog gyakorlója:

Kiss Dávid Ügyvezető

Munkautasítási jog gyakorlója: **Kiss Dávid Ügyvezető**

Beosztása:

Munkavezető

Közvetlen felettese:

Felelős kertészeti és műszaki vezető

Közvetlen alárendelt munkakör:

Parkfenntartó

Parkőr

Kapcsolattartás:

Feletteseivel

Munkatársaival

Munkavédelmi megbízottal

Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége: **Közvetlen munkatársát**

Helyettese:

ugyanezen beosztásban lévő munkatársa

2. Általános munkaköri elvárások:

A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából. Munkáját közvetlenül az Ügyvezető és a felelős kertészeti és műszaki vezető irányítja és ellenőrzi. Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja.

4. Felelőssége:

Kiterjed a kiadott munkák időben, szakszerűen történő elvégzésére.

Felelős a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért.

Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni.

Egyéni védőeszközeit minden esetben köteles viselni
Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése.
Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.

5. Munkaköri feladatok:

Munkakezddéskor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.

A kiadott napi munkák irányítása és összehangolása, elvégzése és végeztetése a beosztott parkfenntartókkal és parkőrökkel.

Munkavégzéskor fokozottan ügyel a munkavédelmi előírások betartására és betartatására.

Gondoskodik a parkfenntartással kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges eszközök meglétéről, azok biztonságos állapotáról.

Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges megfelelő számú és állapotú eszközökről.

Munkavégzés megkezdése előtt kijelöli az aktuális munkaterületet, annak meglétéért felelősséggel tartozik.

Irányítja a közvetlen munkavégzést, és részt vesz a napi munkák elvégzésében és dokumentálásában.

A munkaterületén biztosítja a baleset- és tűzvédelmi rendszabályok betartását.

A rábízott eszközök és gépek tisztántartásáról, üzemképes állapotáról gondoskodik.

A gépek, berendezések használata közben fokozottan ügyel a hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, szabályok betartására.

A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.

Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.

Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni. Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

.....

Munkahely:

Szombathelyi Parkfenntartási Kft.

Székhely:

Szombathely, Jászai Mari u. 2.

Munkáltatói jog gyakorlója:

Kiss Dávid Ügyvezető

Munkautasítási jog gyakorlója:

Kiss Dávid Ügyvezető

Beosztása:

Karbantartási csoportvezető

Közvetlen felettese:

Felelős kertészeti és műszaki vezető

Munkavezető

Közvetlen alárendelt munkakör:

Parkfenntartó

Kapcsolattartás:

Feletteseivel

Munkatársaival

Munkavédelmi megbízottal

Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége:

Közvetlen munkatársát

Helyettese:

Munkatársa

2. Általános munkaköri elvárások:

a. A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

b. A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

c. Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

Munkáját közvetlenül az Ügyvezető és a felelős kertészeti és műszaki vezető, valamint a fűnyírási feladatokért felelős munkavezető irányítja és ellenőrzi.

Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja. A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából.

4. Felelőssége:

- Kiterjed a székhelyen és a telephelyen található gépek, berendezések, szakszerű karbantartásáért, a telephely műszaki berendezéseinek szakszerű üzemben tartásáért. Felel a tartalék alkatrész készletek felhasználásáért.

- **Felelős a székhelyen és a telephelyen, a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért.**
- **Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni.**
- **Munkáját csak a Kft. által biztosított munkaruhában végezheti**
- **Egyéni védőeszközeit minden esetben köteles viselni**
- **Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése.**
- **Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.**

5. Munkaköri feladatok:

- **A telephely műszaki, üzemeltetési és karbantartási feladatainak, koordinálása, végzése, a beosztott munkatársak irányítása, ellenőrzése.**
- **Együttműködés a tűz- és munkavédelmi megbízottal.**
- **A parkfenntartás munkagépeinél a karbantartások tervszerű végrehajtása.**
- **A parkfenntartási munkagépek, berendezések, eszközök gazdaságos üzemeltetésének biztosítása.**
- **A parkfenntartási munkaeszközök meghibásodásainak minimalizálása, szükség esetén javítása.**
- **Tartalék alkatrész készletek tervezése, a felhasználások optimalizálása, azok ellenőrzése.**
- **Gondoskodik a parkfenntartással kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges eszközök meglétéről, azok biztonságos állapotáról.**
- **Munkakezdekor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.**
- **Munkavégzéskor fokozottan ügyel a karbantartó műhelyben és a telephelyen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására.**
- **A rábízott eszközök és gépek tisztántartásáról, üzemképes állapotáról gondoskodik.**
- **A gépek, berendezések használata közben fokozottan ügyel a hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, szabályok betartására.**
- **A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.**
- **Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.**
- **Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni.**
- **Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.**
- **Munkájáról folyamatosan önellenőrzést végez.**

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

Munkahely: Szombathelyi Parkfenntartási Kft.

Székhely: Szombathely, Jászai Mari u. 2.

Munkáltatói jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető

Munkautasítási jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető

Beosztása: Parkfenntartó

Közvetlen felettese: Munkavezető

Közvetlen alárendelt munkakör: -

Kapcsolattartás: Feletteseivel
Munkatársaival
Munkavédelmi megbízottal
Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége: Közvetlen munkatársát

Helyettese: ugyanezen beosztásban lévő munkavállaló

2. Általános munkaköri elvárások:

A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyónvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából. Munkáját közvetlenül az Ügyvezető és a parkfenntartási vezető irányítja és ellenőrzi. Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja.

4. Felelőssége:

Kiterjed a kiadott munkák időben, szakszerűen történő elvégzésére.

Felelős a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért.

Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni.

Munkáját csak a Kft. által biztosított munkaruhában végezheti

Egyéni védőeszközait minden esetben köteles viselni

Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése. Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.

5. Munkaköri feladatok:

Zöldterület fenntartási, kezelési munkatípusok és feladatok ellátása: favágási, metszési munkálatok, növényültetés, tápanyag utánpótlás, növényvédelmi munkák, öntözés, kapálás, gyomirtás, tereprendezés, zöld- és kommunális hulladékgyűjtés, fűnyírás, lombhúzás, zöldterületi útburkolatok karbantartása, utcabútorok és játszóterek karbantartása, tisztítása, síkosság mentesítés, hó eltakarítás.

Munkakezddéskor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.

Munkavégzéskor fokozottan ügyel a munkavédelmi előírások betartására és betartatására.

A munkaterületén biztosítja a baleset- és tűzvédelmi rendszabályok betartását. A rábízott eszközök és gépek tisztántartásáról, üzemképes állapotáról gondoskodik.

A gépek, berendezések használata közben fokozottan ügyel a hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, szabályok betartására.

A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.

Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.

Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni.

Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.

Munkájáról folyamatosan önellenőrzést végez.

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

Munkahely: Szombathelyi Parkfenntartási Kft.
Székhely: Szombathely, Jászai Mari u. 2.
Munkáltatói jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető
Munkautasítási jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető

Beosztása: Parkőr

Közvetlen felettese: Felelős kertészeti és műszaki vezető
Munkavezető

Közvetlen alárendelt munkakör: -

Kapcsolattartás: Feletteseivel
Munkatársaival
Munkavédelmi megbízottal
Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége: Közvetlen munkatársát
Helyettese: ugyanezen beosztásban lévő munkatársa

2. Általános munkaköri elvárások:

A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából. Munkáját közvetlenül az Ügyvezető, a parkfenntartási vezető és a munkavezető irányítja és ellenőrzi. Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja.

4. Felelőssége:

Kiterjed a kiadott munkák időben, szakszerűen történő elvégzésére.
Felelős a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért.
Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni.
Munkáját csak a Kft. által biztosított munkaruhában végezheti
Egyéni védőeszközeit minden esetben köteles viselni

Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése. Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.

5. Munkaköri feladatok:

Zöldterület fenntartási, kezelési munkatípusok és feladatok ellátása: kapálás, gyomirtás, tereprendezés, zöld- és kommunális hulladékgyűjtés, fűnyírás, lombhúzás, zöldterületi útburkolatok karbantartása, utcabútorok és játszóterek karbantartása, tisztítása, síkosság-mentesítés, hó eltakarítás.

Munkakezdekor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.

Munkavégzéskor fokozottan ügyel a munkavédelmi előírások betartására és betartatására.

A munkaterületén biztosítja a baleset- és tűzvédelmi rendszabályok betartását.

A rábízott eszközök és gépek tisztántartásáról, üzemképes állapotáról gondoskodik.

A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.

Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.

Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni.

Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelmek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan

veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Helye a vállalatnál

Név:

Munkahely: Szombathelyi Parkfenntartási Kft.
Székhely: Szombathely, Jászai Mari u. 2.
Munkáltatói jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető
Munkautasítási jog gyakorlója: Kiss Dávid Ügyvezető

Beosztása: Személyi asszisztens

Közvetlen felettese: Ügyvezető
Közvetlen alárendelt munkakör: -

Kapcsolattartás: Felettesével
Munkatársaival
Munkavédelmi megbízottal
Munkavédelmi képviselőkkel

Helyettesítési kötelezettsége: Közvetlen munkatársát
Helyettese: ugyanezen beosztásban lévő munkatársa

2. Általános munkaköri elvárások:

A munkavállaló köteles betartani jelen munkaköri leírásban, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és egyéb szakhatóságok által előírt rendszabályokat. Köteles betartani a munkavégzés helye szerint előírt munkavégzésre, biztonságra és vagyonvédelemre vonatkozó rendszabályokat.

A munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel elvégezni.

Munkavégzése során köteles betartani a szakképesítéshez kapcsolódó szakmai és minőségi követelményeket.

3. A munkakör jogállása:

A munkavállalót az Ügyvezető alkalmazza és menti fel állásából. Munkáját önállóan végzi az Ügyvezető irányításával és ellenőrzésével. Fegyelmi felelősségre vonását az Ügyvezető gyakorolja.

4. Felelőssége:

Kiterjed a kiadott munkák időben, szakszerűen történő elvégzésére. Felelős a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályok, egyéb szabályok, belső utasítások, valamint a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért. Vállalat által előírt szabályok szerint élni, dolgozni. Egyéni védőeszközait minden esetben köteles viselni

**Rábízott feladatok elvárt minőségben és mennyiségben történő elvégzése.
Vezetői utasítás alapján Rendkívüli munkavégzések teljesítése.**

5. Munkaköri feladatok:

Adatrögzítés, adatbázis kezelés.

Számlázás, házipénztár kezelése.

Irattárazási feladatok végzése az iratkezelési szabályzat alapján.

Könyvelésre váró anyagok előkészítése,

Postázás, levelezés lebonyolítása.

Ügyfélfogadás

Jegyzőkönyvvezetés

Munkakezddéskor a napi feladatok rögzítése, egyeztetések elvégzése a munkát kiadó vezetővel.

Kapcsolattartás az alvállalkozókkal.

Kapcsolattartás SZMJV Városüzemeltetési Osztály képviselőjével.

Munkavégzéskor fokozottan ügyel a munkavédelmi előírások betartására és betartatására.

A munkavégzés közben fokozottan ügyel a hatályos munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, szabályok betartására.

A felettese utasítására végrehajtja a munkakörével kapcsolatos egyéb feladatokat, valamint az Ügyvezető utasítása alapján bármilyen egyéb más feladatot is köteles elvégezni.

Munkavégzés helye kiterjed a Munkáltató összes telephelyére és Szombathely Megyei Jogú Város teljes területére.

Köteles a számára előírt oktatásokon, továbbképzéseken, gyakorlatokon, megbeszéléseken részt venni és az előírásokat betartani illetve betartatni.

Szabadságát, szabadidejét az Ügyvezető engedélyezi.

Helyettesítését a felelős kertészeti és műszaki vezető látja el.

6. Ellenőrzési kötelezettség

Előírt ellenőrzési kötelezettségek maradéktalan végrehajtása, ezek Ellenőrzési bizonylatokon történő dokumentálása

7. Hatáskör

Hiba esetén a felettesét, munkatársát azonnal figyelmeztetni

8. Biztonság

A dolgozó aláírásával igazolja, hogy balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásokat megkapta és a megfelelő biztonsági és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat figyelembe veszi.

9. A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a munkaszerződés és a Munka Törvénykönyve, valamint a szakmai utasítások előírásai az irányadók.

10. Záradék

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a dolgozó felelősségre vonható.

A munkaköri leírás csak a munkakör betöltőjének alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait tartalmazza. A dolgozó a társaság eredményes működése

érdekében a felsoroltakon kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerülne, vagy erre vezetőjétől utasítást kap. A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Jelen munkaköri leírás a munkakör betöltőjének aláírása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.