

**A HOLLÓHÁZI HUNGARIKUM NONPROFIT  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés: 2012. július 1.

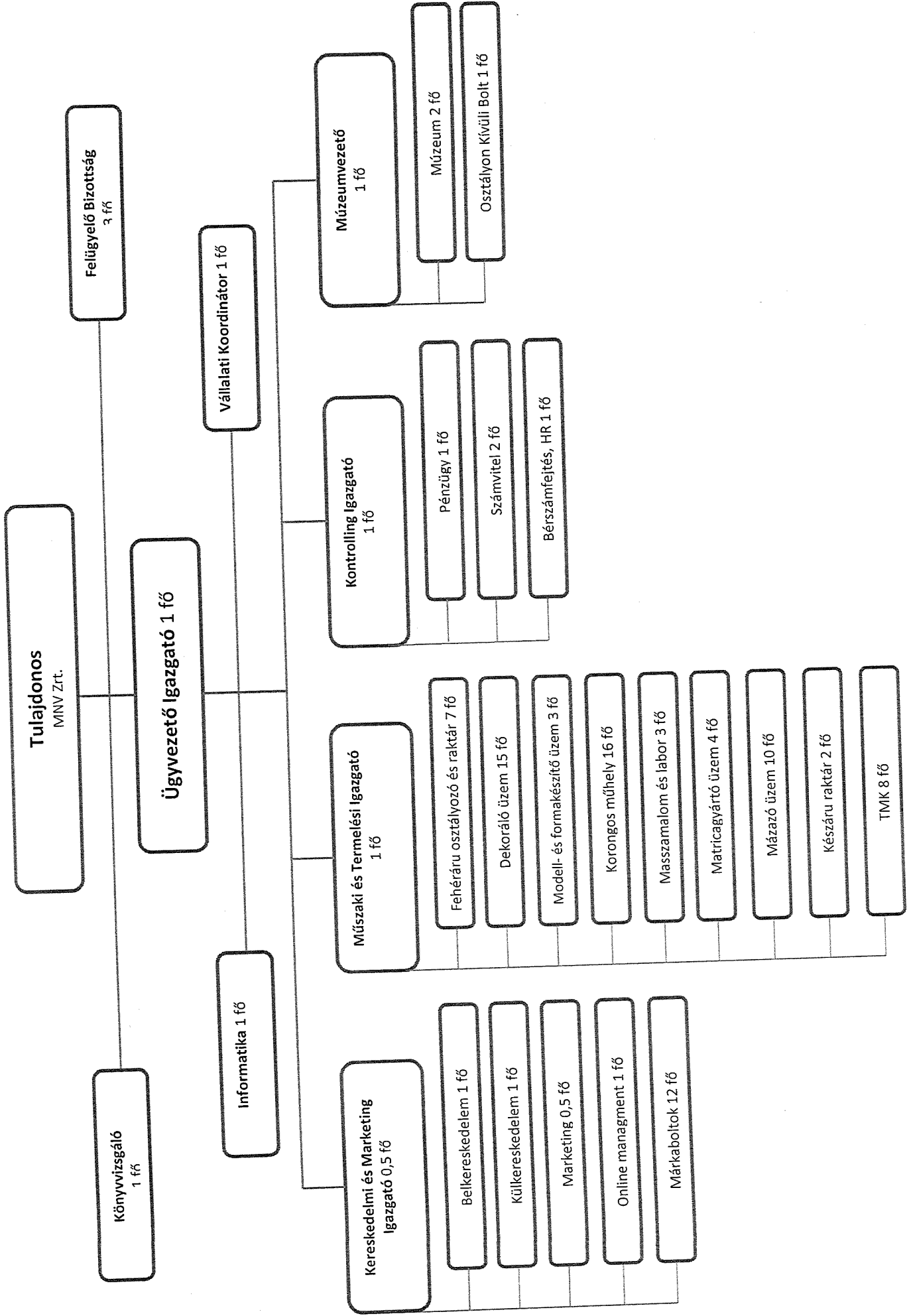
## A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A HOLLÓHÁZI HUNGARIKUM NONPROFIT .....	1
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG .....	1
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	1
HATÁLYBALÉPÉS: 2012. JÚLIUS 1. ....	1
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA .....	2
BEVEZETŐ .....	3
I. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE .....	5
A TÁRSASÁG LEGFŐBB MUNKASZERVEZETI EGYSÉGEI: .....	5
1. Az Ügyvezetés .....	5
2. Termelés-Hollóházi Üzem .....	6
3. A Kereskedelem és Marketing .....	10
II. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE .....	16
1. A DOLGOZÓK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI .....	16
1.1. A társaság dolgozóinak kötelezései .....	16
1.2. A társaság dolgozóinak jogai .....	16
2. A VEZETŐK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI .....	16
2.1. A vezetők általános jogai és kötelezettségei .....	16
2.2. A vezetők kiválasztása .....	17
2.3. Kinevezési, alkalmazási jogkör, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása .....	17
3. DÖNTÉSI, UTASÍTÁSI, KÉPVISELETI ÉS ALÁÍRÁSI JOGOK, UTALVÁNYOZÁS .....	17
3.1. Döntési jog .....	17
3.2. Utasítási jog .....	19
CÉGBÉLYEGZŐ HASZNÁLATA .....	19
3.4. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG .....	19
4. KAPCSOLATTARTÁS, EGYEZTETÉS, SZOLGÁLATI ÚT, HELYETTESÍTÉS .....	19
4.1. A kapcsolattartás általános rendje .....	19
4.2. A szolgálati út betartása .....	20
4.3. A helyettesítés rendje .....	20
5. ÜZEMI TITOK, KAPCSOLATTARTÁS A SAJTÓVAL .....	20
5.1. Az üzemi titok megőrzése .....	20
5.2. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató (hírközlő) szervek részére .....	21
6. TERVEZÉS, ELLENŐRZÉS, BELSŐ SZABÁLYZATOK .....	21
6.1. Üzletpolitikai irányelvek .....	21
6.2. Gazdasági tervek, munkatervek .....	21
6.3. A társaság érdekeltségi rendszere .....	21
6.4. A társaság belső ellenőrzésének rendszere .....	21
6.5. A társaság munkaszervezetének belső szabályai .....	22

## **Bevezető**

*A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) alapvető célja, hogy a Társaság egyes szervezeti egységei funkcióit és működését szabályozza, a feladatok, hatáskörök és a felelősség rendjét körvonalazza. Az szabályzat megalkotása során figyelembe vettük a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényt (a továbbiakban Gt.), a számviteli törvényt (2000. évi C. tv.), a Munka Törvénykönyvét (2012. évi I. törvény) illetve ezek módosításait, valamint a Hollóházi Hungarikum Nonprofit Kft. Alapító Okiratát, valamint az ügyvezető igazgatói utasításokat.*

Az SZMSZ a Hollóházi Hungarikum Nonprofit Kft. (továbbiakban: Társaság) irányításának, munkaszervezetének, működésének és gazdálkodásának leírását és legfőbb szabályait tartalmazza, amelyek ismerete és betartása a társaság valamennyi dolgozójának kötelessége; érvényesíttetése, számonkérése pedig a szervezeti egységek vezetőinek feladata.



# I. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

## A társaság legfőbb munkaszervezeti egységei:

1. Ügyvezetés
2. Termelés – Hollóházi Üzem
3. Kereskedelem és Marketing
4. Számvitel, pénzügy, HR és kontrolling
5. Múzeum
6. Informatika

### 1. Az Ügyvezetés

#### Az Ügyvezetés funkciója és felépítése

Az Ügyvezetés, élén az Ügyvezető igazgató a Társaság irányítását végzi. Ennek keretében az Ügyvezető igazgató:

- Gondoskodik a rábízott vagyron és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról és gyarapításáról; minden esetben a Társaság érdekeinek megfelelően cselekszik
- Intézkedési tervet dolgoztat ki a döntések végrehajtására
- Optimális döntések meghozatala érdekében értekezleteket szervez
- Társaság létét döntően befolyásoló üzleti tervek kidolgozásának irányítása, jóváhagyásra előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése
- Belső ellenőrzési rendszer működésének biztosítása
- Munkáltatói jogok gyakorlása

#### A Vállalati koordinátor funkciója

Az Ügyvezető igazgató munkáját, a döntés-előkészítést, a tevékenységek belső összehangolását, a végrehajtás ellenőrzését és a Társaság egészének kapcsolatrendszerét, kommunikációját a *Vállalati koordinátor segíti*. A Vállalati koordinátor – szolgáltató és összehangoló funkciójából adódóan – a társasági egységekkel, illetve azok szakmai vezetőivel szoros együttműködésben, velük konzultálva látja el feladatainak jó részét.

#### A Vállalati koordinátor feladatköre:

- az ügyvezető napi munkájának segítése, ügyintézői (telefon, levelezés, megbeszélések, értekezletek döntés-előkészítés, titkársági adminisztráció, gépelés stb.) feladatok ellátása;
- a Társaság egészének működését szolgáló egyes szakmai és ügyviteli feladatok (személyzeti, munkaügyi, jogi, igazgatási, könyvtári, irattári, szervezési, ellenőrzési feladatok stb.) koordinálása és ellátása;
- a vezetői ülések előkészítése
- a Társaság ügyiratkezelési, iktatási és irattározási rendjének koordinálása, működtetése, fejlesztése; az Irattár gondozása;
- a szerződés-nyilvántartási rendszer, az SZMSZ és a Társaság működését szolgáló más szabályzatok gondozása,
- a Felügyelő Bizottsági ülés előkészítése (meghívók, előterjesztések, postázása, emlékeztetők és jegyzőkönyvek elkészítése.
- Vagyonynyilatkozatok kezelése
- Utasítások, szabályzatok előkészítése, kiadása és ellenőrzése
- a tulajdonos MNV Zrt. felé történő információszolgáltatás koordinálása
- Társaság vagyonszámát szolgáló biztonsági szolgálat munkájának koordinálása
- Belső ellenőrzési feladatok ellátása
- Tulajdonviszonyok változásával, rendezésével kapcsolatos eljárások rendezése
- Információnyújtás a tulajdonos felé

## **2. Termelés-Hollóházi Üzem**

A Termelés-Hollóházi Üzem vezetését feladatkörét ellátó műszaki – termelési igazgató a felügyelete alá tartozó részlegek vezetőivel együtt összefogja, és felügyeli a Termelés-Hollóházi Üzem szerteágazó tevékenységét is.

### **2.1. Masszamalom, Labor, Nyersáru- és formakészítő üzem**

#### Masszamalom

- az előírt minőségű formázó massa, öntőiszap és máziszap biztosítása
- megrendelések lebonyolítása
- termelés igényeinek megfelelő öntő- és korongmassza biztosítása
- alapanyagok rendeltetésszerű tárolása,
- nyilvántartás vezetése a felhasznált anyagokról, szolgáltatásról
- receptúrák szerinti anyagfelhasználás biztosítása,
- alapanyagokra előírt készletezési normák betartása
- gyártásra előírt műveleti utasítások betartása
- masszagyártó technológiai és technikai berendezések működésének megfelelő biztosítása
- berendezések rendeltetésszerű üzemeltetése, felújítása, karbantartása

#### Gipszmodell- és formagyártás

- gyártáshoz szükséges gipsz alapanyag felmérése, megrendelése, leszállítást követő átvétele, nyilvántartása, leltározása, selejtezése,
- gyártásba történő termékek modellberendezéseinek elkészítése a technológiai utasítások betartásával,
- A termelési feladatok teljesítéséhez szükséges gipszforma park biztosítása, folyamatos utánpótlása, selejtezése
- a modell- és formapark naprakész nyilvántartásának vezetése,
- termelés területére történő átadás - átvétel igazolása,
- anyagmozgatással, szállítással összefüggő feladatok ellátása.

#### Nyersáru gyártás

- Termelési tervekkel összefüggő korongmassza és öntőmassza megrendelése, átvétele,
- gyártáshoz szükséges gipszforma mennyiség tételenkénti megrendelése, minőségi átvétele, selejteződött formák eltávolítása,
- munkafeltételek (anyag, eszköz, szerszám, technika) biztosítása
- a termékek fazononkénti mennyiségi és minőségi átvétele,
- technológiai utasítások betartásának ellenőrzése,
- műveleti és technológiai utasítások módosítása, karbantartása,
- masszafelesleg visszatáplálása a masszagyártás területére,
- a havi termelési tervekben meghatározott termékösszetétel gyártásának mikroprogramozása, gyártóegységeknek történő kiadása (korongolás, öntés, tisztítás),
- pótrendelések, kiegészítések termelésbe iktatása, ezekkel kapcsolatos feladatok elvégzése,
- nyers termék ellenőrzése
- a minősítés alapján beavatkozások az anyagi folyamatba

#### Labor

- Bejövő alap és segédanyagok minőségének rendszeres vizsgálata, eltérés esetén reklamáció kezdeményezése,
- massa és mázösszetétel meghatározása, ellenőrzése, korrigálása,
- termékek előírt zsugorodási hajlamának ellenőrzése, száradási, égetési reakciók vizsgálata
- alapanyag, segédanyag minőségének vizsgálata, jobb és gazdaságosabb anyagok beszerzési lehetőségeinek feltárása, bevezetése,
- minőség javítással kapcsolatos vizsgálatok, kísérletek elvégzése, minőségjavító eredmény esetén gyártásba való bevezetése
- Új massa receptúrák kidolgozása, dokumentálása, gyártási bevezetésének ellenőrzése.

#### Környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási feladatok

- Felügyeli az Kft. ipari és kommunális szennyvízrendszereinek megfelelő működtetését, teljesíti az ezzel kapcsolatos ellenőrzési és bejelentési kötelezettségeket,

- elvégzi a hulladékgazdálkodással kapcsolatos begyűjtési, átmeneti tárolási, átadási feladatokat. Ezekről nyilvántartást vezet és teljesíti az ezzel kapcsolatos hatósági bejelentéseket.
- elvégzi a környezetvédelmi termékdíj bevallással kapcsolatos nyilvántartási és bejelentési feladatokat,
- nyilvántartásai és a teljesített bejelentések alapján elvégzi az Kft. környezetterhelési díj bevallással kapcsolatos kötelezettségeit,
- biztosítja a légszennyezéssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeket, kezdeményezi a jogszabályban meghatározott időszakos mérések elvégeztetését,
- elvégzi a zajterheléssel kapcsolatos feladatokat, határérték túllépés esetén intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére,
- a jogszabályokban meghatározott időszakonként elvégzi az Kft. Vízművelés védelmi kárelhárítási, Vízművelés védelmi önellenőrzési, Hulladékgazdálkodási tevének aktualizálását,
- biztosítja a Társaság működéséhez szükséges környezetvédelmi engedélyek meglétét,
- teljesíti az Kft. Vízkészlet Használati Díj bevallásával kapcsolatos feladatokat.

## 2.2. Mázázó üzem, Fehéráru osztályozó és raktár

### Mázázás

- a zsengelesre átadott árumennyiség tételes átvétele, zsengeles kocsi rakása, zsengeles kocsi kemencébe történő továbbítása,
- zsengeles égetés a technológia szerint,
- a zsengeles termék ürítése, porolása, paraffinozása, mázázása, tokozása, ismételt kocsi rakása,
- zsengeles termékek minőségi ellenőrzése, hibás termékek selejtezése,
- mázösszetétel előírás szerinti biztosítása, szűrése, cseréje, beállítása,
- kamrás kemencékbe felrakott mázas áru számbavétele, rögzítése árukísérő jegyen,
- a leégetett mázas termékek rekeszekbe történő ürítése
- kiszolgáló – kiegészítő tevékenységek végzése – égetési segédeszközök karbantartása (engóbozás), máz fűjása,
- Előírt égetési technológiák betartása,
- égetési paraméterek beállítása, folyamatos figyelése, szükséges beavatkozások végrehajtása,

### Osztályozás, raktározás

- A kamrás kemencékben lévő áru tételes átvétele, fazononkénti ürítése, technológiai utasítás szerinti egységcsomagként történő mozgatása, tárolása,
- csiszolás, polírozás, visszajavítás,
- leürített áru továbbítása, szállítása,
- fehéráru szabvány szerint történő minősítése,
- osztályos áruk raktári átadása, tételes számítógépes nyilvántartása,
- minőségi meghibásodás miatti okok vezetése, ebből eredő hibák visszajelzése,
- szabványok betartásával kapcsolatos ismeretanyag elsajátítása, alkalmazása,
- árumozgatási, szállítási feladatok teljesítése
- minősített és osztályos termékek fazononkénti tételes átvétele, gépi adatrögzítése, raktári előírások szerinti tárolása,
- dekorálási programozás szerinti igénynek megfelelő áruösszetétel előkészítése, továbbítása,
- munkajegyekkel való egyezés ellenőrzése,
- kiadott áru számítógépes adatrögzítése,
- fehéráru raktári árukészlet naprakész vezetése,
- termeléshez szükséges készletnyilvántartások biztosítása,
- export ill. egyéni szállítói rendelkezésekre fehéráru válogatása
- selejtáru kezelése és nyilvántartása- selejtezés kezdeményezése
- kapcsolattartás a festő műhellyel és a termeléssel.
- megköveteli az üzemek naprakész adatfeldolgozásait
- leltározások lebonyolítása, ellenőrzése.

## 2.3. Dekoráló és matricagyártó üzem

### Dekorálás

- Előkészíti a gyártás feltételeit, dekoranyag, fehéráru, festék, matrica, dekoráló eszközök vonatkozásában,
- minősített és rendelésre utalványozott fehéráru mikroprogram szerinti dekorálása a társaságnál alkalmazott különféle dekorálási módszerek segítségével (kézi festés, vonalazás, matricázás, aranyozás, fondfűvés, stb.)
- termék átvétel dekorégetésre, magastűzű égetésre
- dekorégetési technológia betartása, alacsony tűzű mázfeletti égetés, magastűzű mázba süllyedő égetés
- termék mennyiségi és minőségi (db, dekor, fazon szreint) átadása a színes osztályozó felé
- termékelszámoltatás – átadás-átvétel a munkafázisok között
- megrendeli, nyilvántartja a dekoranyagokat, pontos nyilvántartást végez a felhasználásokról (festék, arany, matrica, dekoráló eszközök)
- megrendeli és nyilvántartja, valamint a felhasználást elszámolja a gyártáshoz szükséges matrica alapanyagok, segédanyagok tekintetében.
- elsődlegesen biztosítja a termeléshez szükséges matricagyártási feladatok teljesülését a leadott megrendelések függvényében.
- termelési mikroprogramokat készít a gyártás napi ütemezéséhez
- összehangolt működést biztosít az egyes dekorálási fázisok között, irányítja a többkörös termékáramokat.
- biztosítja a dekorálási műveletek nyomkövethetőségét
- selejtáru kezelése és nyilvántartása- selejtezés kezdeményezése
- fogadja a visszárut, kijavítja; festőben ugyanolyan folyamatban végigvezeti
- megköveteli az üzemek naprakész adatfeldolgozásait
- kapcsolattartás a termeléssel, színesáru osztályozóval, fehéráru osztályozóval

### Minőségellenőrzés

- Mennyiségi, minőségi (dekor, fazon) átvétel a dekoráló üzemtől
- szerelés-ragasztás egyedi kezelési műveletek végzése, polírozás, csiszolás
- a szabvány szerinti termékminősítés, komplettírozás, csoportosítások a szállítási szerződés szerint, dokumentálás,
- vonalkód készítés, vonalkód elhelyezése
- csomagolás, készáru átadása vevőcsomagolásban a készáru raktár felé
- a csomagoló anyagok kezelése, kiírása, számbavétele, üzemi nyilvántartása
- javítható minőségi hibás áru visszaadása a festő műhely felé
- selejtáru kezelése és nyilvántartása- selejtezés kezdeményezése
- kapcsolattartás a termeléssel, festő műhellyel, készáru raktárral
- megköveteli az üzemek naprakész adatfeldolgozásait.

### Osztályozás

- Mennyiségi, minőségi (dekor, fazon) átvétel a dekoráló üzemtől
- szerelés-ragasztás egyedi kezelési műveletek végzése, polírozás, csiszolás
- a szabvány szerinti termékminősítés, komplettírozás, csoportosítások a szállítási szerződés szerint, dokumentálás,
- vonalkód készítés, vonalkód elhelyezése
- csomagolás, készáru átadása vevőcsomagolásban a készáru raktár felé
- a csomagoló anyagok kezelése, kiírása, számbavétele, üzemi nyilvántartása
- javítható minőségi hibás áru visszaadása a festő műhely felé
- selejtáru kezelése és nyilvántartása- selejtezés kezdeményezése
- kapcsolattartás a termeléssel, festő műhellyel, készáru raktárral
- megköveteli az üzemek naprakész adatfeldolgozásait.

### Matricafejlesztés és gyártás

- matrica dekorok kifejlesztése megadott tervek, minták, igények alapján,
- új, elfogadott minták, zsűrire való elkészítése a vevői igények alapján,
- próbagyártás elvégzése, „ O „ szériák kifejlesztése, legyártása,
- egyedi megrendelések, kisszériák elkészítése a megadott szín, minta, méret alapján,
- előírt paraméterek betartása (páratartalom, szín, méret, stb.)
- színbontás, montírozás, fotózás, szitakészítés elvégzése,
- a szükséges kicsinyítés, és nagyítás végrehajtása,
- matrica minőségi ellenőrzése, számszerű átadása az igények, tervek, megrendelések alapján.



#### Gyártmányfejlesztés

- Új, piacépes termékek, termékcsoportok tervezése, kifejlesztése és bevezetése,
- a társaság termékeinek, termék szerkezetének figyelemmel kísérése, piac igényeinek megfelelő módosítások, változtatások végrehajtása,
- gyárthatósági változatok kidolgozása, összehasonlítási vizsgálatok elvégzése konkurens termékekkel is,
- a kereskedelem igényeinek és technológiai feltételrendszernek megfelelő termékösszetétel gyártásának kidolgozása,
- 0-szeriás gyártás koordinálása, dokumentálása, aktualizálása,
- egyedi különleges termékek gyártása (mesterművek)
- esztétikai és konstrukciós szempontból egyaránt gazdaságosabb, gyárthatóbb és eladható termékek kifejlesztése, meglévők módosítása, beleértve a dekorokat is,
- Zsúri feladatainak és működésének szervezése, koordinálása,
- a gyártmányfejlesztésre pályázatok kiírása,
- sajátállományú és külső művészek munkájának koordinálása
- egyedi megrendelések és új termékek „dekor” matricájának gyártása
- anyagfelhasználás alakulásának figyelemmel kísérése, javaslatok kedvezőbb megoldások megtételére

## 2.4. TMK

#### Karbantartás

- Részt vesz a társaság műszaki fejlesztési koncepciójának kidolgozásában, fejlesztési feladatok végrehajtásában, kivitelezésében,
- biztosítja a porcelántermelés gyártóeszközeinek, berendezéseinek üzemszerű működését,
- kezdeményezi a belföldi és import gép és berendezés alkatrészek beszerzését,
- közbenjár a használaton kívüli gépek, berendezések értékesítésénél, hasznosításánál, selejtezésénél
- elvégezteti az új berendezések munkavédelmi és biztonságtechnikai vizsgálatait,
- elvégezteti az időszakos biztonságtechnikai felülvizsgálatokat,
- biztosítja a Társaság elektromos és gázüzemű égető berendezéseinek műszaki felügyeletét, karbantartását
- biztosítja és karbantartja a vállalat energiaellátó rendszerét és annak berendezéseit. (Villamos energia, földgáz energia, hőellátó rendszer, sűrített levegő ellátó rendszer, ivóvíz rendszer)
- kezdeményezi a Kft. épületeinek és építményeinek állagmegóvással kapcsolatos kivitelezési munkák elvégeztetését és felügyeli a kivitelezést,
- a főműszakon túli időszakban készenléti szolgálatot biztosít a folyamatos üzemű berendezések ellenőrzésére, üzemzavarainak elhárítására,
- elvégzi a Kft. energiafelhasználással, energiagazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetését. Teljesíti az ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettségeket,

#### Szállítmányozás

- Társaság telephelyén lévő saját gépjárművei mozgásának koordinálása, ellenőrzése
- Vásárolt és raktári készletek leltározásának előkészítése és lebonyolítása
- Szállítási szerződéses esetekben jogi eljárás kezdeményezése

#### Anyaggazdálkodás

- anyagszükségleti, felhasználási, beszerzési javaslatok összeállítása, beszerzés és koordinálása a termelési tevékenység figyelembevételével
- új import anyagok beszerzésével kapcsolatos tárgyalások, szerződéskötések lebonyolítása
- belföldi anyagbeszerzés lebonyolítása
- immobil és inkurrens készletek keletkezésének vizsgálata
- elfekvő készletek hasznosításának kezdeményezése
- termelési anyagszükséglet kidolgozásában közreműködés
- kedvező árfekvésű anyagok eszközök beszerzésének felkutatása
- vásárolt készletek analitikus nyilvántartása és anyagkönyvelés

#### Logisztika,- energetika

- A Kft. energiafelhasználásával, energiagazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, az ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettségek teljesítése,
- költségtakarékos energiagazdálkodás kiépítése, energia tervek, beszámolók készítése,
- anyagbeszerzési folyamatok koordinálása, optimális készletgazdálkodás biztosítása,
- beszállítók minősítése, versenyeztetése, értékelése
- beszerzések prioritásának felállítása, megrendelések továbbítása, megfelelő mennyiség és minőség biztosítása

## 2.5. Termelésprogramozás, termelési adminisztráció

- A kereskedelmi igények fogadása, feldolgozása a termelésirányítás információs rendszerébe
- előkészítő egyeztetéseket végez a termelési tervek teljesítésével kapcsolatos teendőkről, megtervezi az előmunka-kapacitási igényeket
- gyártási programokat állít össze (havi, negyedéves, éves), ezek koordinálását, módosítását a kereskedelmi igényekhez igazodóan folyamatosan végzi
- felügyeli, összefogja a termelés információs rendszerét
- elemzéseket végez a termékösszetétel és a hozzá kapcsolódó időráfordítások függvényéről
- befolyásoló tényezők tervtől való eltérés elemzése, kiértékelése, közgazdasági tartalmának vizsgálata
- elemzi a fehér és színesáru gyártási tevékenységet, biztosítja annak kapacitás összhangját
- együttműködik a kereskedelmi szervezettel, értékesítések módosításában, piaci igények változtatásában
- információt biztosít a vállalati termelési és minőségi mutatóinak értékeléséhez szükséges változtatásához
- előkészítő anyagokat készít a raktári készletek feltöltésével ill. leépítésével kapcsolatos termelési feladatokra, biztosítja az előírt raktárkészletek betartását
- törzsállomány karbantartása
- rendelés-karbantartás,
- elvégzi a termeléssel kapcsolatos információk archiválását,
- napi időszakos zárásokat végez,
- időszakok zárásakor archiválja a főbb tevékenységek adatbázisát,
- előkészíti az üzemek leltározását,
- megköveteli az üzemek naprakész adatfeldolgozásait, létszámnyilvántartásait.

## 2.6. Raktár

- A raktárba beérkező termékek, valamint a megtermelt árutermeléstől történő minőségi és mennyiségi átvétele,
- a raktári készletből külső vevők részére történő kiadás diszpozíció, számlán szereplő termékek előkészítése kiszállításhoz,
- a termékek csomagolással egyező tételes ellenőrzése,
- számlázás
- fizetési fegyelem és a vevő minősítése
- raktári nyilvántartások naprakész vezetése
- átvétel igazoltatása,
- raktári készletek belső rendezése, hiányzó termékek pótlása,
- selejtes termékek selejtezésére javaslat elkészítése,
- árukészlet időszakos leltározása, leltár egyeztetése, eltérések rendezése,

## 3. A Kereskedelem és Marketing

### Funkciója és felépítése

A Kereskedelmi és Marketing szervezet élén álló vezető irányítja a belföldi és az export áruforgalmi tevékenységet, felügyeli a nagykereskedelmi raktár és márkaboltok munkáját. Elemzi a világpiaci és belföldi áruválasztékot, javaslatokat tesz forma ill. dekorválaszték bővítésére, gazdaságtalan termékek gyártásának megszüntetésére, amennyiben azok versenyképessé nem tehetőek.

### 3.1. Belkereskedelem

#### Belföldi kereskedelem

- nagy- és kiskereskedők kiszolgálása, korrekt együttműködés kialakítása a vállalat érdekeinek maximális figyelembevételével,
- szerződött márkaboltok áruval, információval való ellátása, áruellátás lebonyolítása a vásárlók rugalmas kiszolgálása érdekében,
- szállítási és értékesítési szerződések előkészítése, megkötése

- vásárok, kiállítások rendező szerveivel együttműködési megállapodások megkötése,
- szükséges levelezések elvégzése, tárgyalások bonyolítása,
- a vevők folyamatos tájékoztatása az új termékekről, ezen termékek bevezetése a belföldi piacon,
- az értékesítési tevékenység teljes körű lebonyolítása az adott vevőkör esetében,
- megrendelések felvétele, elbírálása, gyártásra való kiadása, kiszállításának ellenőrzése,
- határidő módosítások engedélyezése, elfogadása,
- együttműködés az Rt. értékesítési tervének előkészítésében, értékelésében, más, az osztály kereskedelmi és marketingmunkájához kapcsolódó célfeladatok elvégzésében, az éves termékválaszték összeállításában
- készletállományok folyamatos figyelemmel kísérése,
- az elfekvő, lassan mozgó készletek feltárása, javaslattétel értékesítésükre
- értékesítési akciók előkészítése, értékelése
- új értékesítési módszerek, megoldások bevezetése,
- vevői reklamációk fogadása, továbbítása a MEO részére,
- vevői igények figyelemmel kísérése,
- áruválaszték, összetétel nyilvántartása,
- teljesítések, szállítási határidők folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás a pénzügyi csoporttal a vevők fizetőképességére vonatkozóan,
- a innovációs igazgatósággal együttműködve új termékek, dekorok kifejlesztése,
- ármegállapítás, árképzés a belső szabályozás keretein belül,
- készletnyilvántartások folyamatos aktualizálása,
- bizományosi árukészletek leltározása, leltárfeldolgozása, bizományosi elszámolás
- jutalék, engedmény, elszámolás nyilvántartása

#### Beszállítók, ipari felhasználók, egyedi vevők, közvetlen fogyasztók

- ezen vevői réteg igényeinek teljesítése
- megrendelések felvétele
- folyamatos kapcsolattartás
- szerződés előkészítés
- tervezéssel együttműködés
- új fogyasztók megkeresése
- fejlesztési javaslatok kidolgozása

### **3.2. Külkereskedelem**

- Export értékesítési feladatok teljeskörű ellátása,
- beérkező megrendelések fogadása, visszaigazolása, nyilvántartása,
- külkereskedelmi szerződések előkészítése, megkötése, nyilvántartása,
- kapcsolattartás külföldi ügyfelekkel közvetlenül vagy ügynökökön keresztül,
- a szükséges levelezések elvégzése, tárgyalások bonyolítása,
- a vevők folyamatos az export tevékenység kialakításában való közreműködés,
- tájékoztatása az új termékekről, ezen termékek bevezetése az export piacon,
- információgyűjtés, elemzés az export értékesítés alakulásáról,
- export marketing tevékenység végzése, a nemzetközi piacok, tendenciák figyelése,
- az éves értékesítési tervet megelőzően előrejelzés elkészítése export relációban, végrehajtás ütemezése és ellenőrzése,
- az aktuális export szállítmányok bonyolítása, a szükséges okmányok (számla, EUR 1, származási bizonyítvány, stb.) elkészítése, esetleges fuvarszervezés,
- a megrendelések naprakész nyilvántartása számítógépes program segítségével,
- készletállományok folyamatos nyomon követése, esetleges elfekvő készletek és egyéb készletek átcsoportosítása a kereskedelmi és marketing igazgató engedélyével,
- export szállítmányoknál felmerülő reklamációk fogadása, kezelése a jogügyi képviselő bevonásával,
- új piacok keresése, megnyitása, piacépítés,
- a bonyolítók „a-z-ig” típusú szolgáltatás, előkészítésében való aktív részvétel,
- termelési programozáshoz adatszolgáltatás, előkészítésében való aktív részvétel,
- export teljesítések folyamatos figyelemmel kísérése,
- folyamatos kapcsolattartás a pénzügyi csoporttal a vevők fizetőképességére vonatkozóan,
- külföldi kiállításokon való részvétel kapcsán felmerülő feladatok ellátása, kiállítási mintaanyag előkészítése,
- szakmai kiállításokon való részvétel, ezek szervezése, bonyolítása.

### 3.3. Marketing

- Nemzetközi tapasztalatok, információk (trendek, divatok) gyűjtése, feldolgozása, konkurenciaelemzés. (szakirodalom, szakvásár)
- segítségnyújtás piackutatáshoz és média tervek előkészítéséhez, piackutatások előkészítése, bonyolítása
- piacfelmérés, piackutatás,
- marketing kommunikáció végzése,
- üzletkötési tevékenységek ellátása,
- cég termék image kialakításában való közreműködés,
- a Társaság arculatának, profiljának kialakítását és fenntartását szolgáló PR programok megtervezése és kivitelezése,
- Belső PR
- kapcsolattartás marketingügynökségekkel, reklám cégekkel,
- céges kiadványok (katalógus, szórólap, cégismertető stb.) megjelenésének, szerkesztésének koordinálása,
- cég, termék image kampányok előkészítése,
- média tervek előkészítése, ellenőrzése, értékelése,
- reklámtervezés, audiovizuális és nyomtatott médiákban való megjelenés koordinálása,
- éves marketing költségkeret összeállítása, jóváhagyásra felterjesztése, jóváhagyás után a beérkezett számlák ellenőrzése és nyilvántartása,
- éves marketing stratégia kialakítása, koordinálása, ellenőrzése, értékelése
- rendezvénymarketingek, kiállítások, termékbemutatók, vevőtalálkozók előkészítése, a részvétel megszervezése,
- POS (eladáshelyi reklámanyagok) tervezetése és legyártatása,
- Internetes honlap építése, karbantartása, internet statisztika készítése,

### 3.4. Márkabolto

- A márkabolti áruigények felmérése, feldolgozása és továbbítása a termelés felé
- árukészlet, áruutánpótlás folyamatos teljesítése,
- Akciók szervezése
- új üzletek nyitása
- a márkaboltoknál jelentkező egyedi igények menedzselése
- árualapok biztosítása, diszponálása, készáru- valamint nagykereskedelmi raktárainkból, illetve más szállítóktól
- készletek figyelemmel kísérése a cikkelemes értékesítés nyilvántartás (manuális)
- márkaboltjaink áruigényeinek azonnali továbbítása a programozó felé
- új termékek piaci bevezetésének koordinálása márkaboltjaink felé
- aktív részvétel márkaboltjaink leltározásában
- közreműködés az informatikai osztállyal a számítógépekkel rendelkező márkaboltok zökkenőmentes információ áramlása érdekében
- a termékek árainak, a termékek nevének kiemelt helyen, feltűnő megjelöléssel való ellátása,
- tájékoztatás megadása az áru speciális tulajdonságairól, jellemzőiről, használatáról, kezeléséről,
- a vállalat termékeinek, illetve termékköréhez tartozó árucikkeknek a cég kínálata szerinti lehető legszélesebb választékban történő bemutatása, forgalmazása,
- a vevők kultúrált kiszolgálása, tájékoztatása,
- készpénzes értékesítések bonyolítása, számlázási tevékenység ellátása,
- az áru megrendelése, mennyiségi és minőségi átvétele,
- az átvétel során tapasztalt eltérések rendezése, selejtezések lebonyolítása,
- áruforgalmi nyilvántartások vezetése,
- termelési programozáshoz adatszolgáltatás, elemzések készítése
- az elfekvő, lassan mozgó készletek feltárása, javaslatlétel értékesítésükre,
- számlák, szállítólevelek, pénztárjelentések megküldése a boltelszámoltatás részére,
- piaci, vevői információk biztosítása a belkereskedelmi osztály felé,
- üzletszerzői tevékenység folytatása a belkereskedelmi osztályvezető ill. értékesítési vezető utasítása szerint.

#### 4. Számvitel, Pénzügy, HR és Controlling

##### Számviteli és Pénzügyi osztály felépítése és az egyes részlegek feladatai:

A szervezet élén *főkönyvelő* áll, aki szakmailag irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az irányítása alatt álló terület tevékenységét.

##### 4.1. Pénzügy

- ellátja a cég pénzforgalmával kapcsolatos feladatokat,
- feladata a cég tevékenységéhez szükséges pénzeszközök biztosítása,
- előkészíti és közreműködik a hitelszerződések megkötésénél,
- gondoskodik az esedékes hiteltörlesztési részek megfelelő időben történő átutalásáról,
- figyelemmel kíséri vevő számlák határidőben történő kiegyenlítését
- gondoskodik a szállítói számlák kiegyenlítésének megtörténtéről,
- késedelem esetén fizetési felszólítást küld, feltüntetve rajta az esedékes késedelmi kamatot is,
- naponta átvesszi a banki értesítéseket, figyelemmel kíséri a bankszámla egyenlegének alakulását, valamint a terheléseket és jóváírásokat,
- figyelemmel kíséri a partner cégek felszámolási és csődeljárásait, megteszi a szükséges intézkedéseket, hogy a követelések lehetőség szerint érvényesíthetők legyenek,
- gondoskodik az esedékes költségvetési és társadalombiztosítási befizetések határidőben történő teljesítéséről (adók, járulékok, stb.)
- figyelemmel kíséri a kereskedelmi központ, boltok pénzkezeléssel kapcsolatos tevékenységét, pénzellátását, befizetéseket,
- nyilvántartást vezet a kintlévőségekről a számviteli előírásoknak megfelelő csoportosításban, folyamatosan értesíti a kereskedelmi igazgatóságot a határidőn túli kintlévőségekről,
- intézi a pénzügyi reklamációkat szállítókkal és vevőkkel kapcsolatban,
- intézi az esedékes készpénzfizetésekhez szükséges készpénzfelvételt a bankszámláról, betartva a biztonsági előírásokat.
- bejövő számlák likvidációja,
- szállítói folyószámla analitikus nyilvántartása,
- a Társaság pénzügyi műveleteinek lebonyolítása,
- import beszerzésekkel kapcsolatos vám nyilvántartása, könyvelése,
- adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítése, könyvelése,
- házipénztár ellenőrzése, kontírozása, könyvelése,
- értékesítésre beszerzett áruk elszámolásainak vezetése,
- vevő folyószámla analitikus nyilvántartása, pénzbehajtások intézése (peres ügyek, kamat),
- pénzkímélő módszerek továbbfejlesztése, bővítése

##### 4.2. Számvitel

- ellenőrzi a pénztáros által kifizetett elszámolást,
- havi, negyedéves, éves eredmény-kimutatások készítése,
- főkönyvi kivonat elkészítése,
- éves beszámoló, mérlegdokumentáció összeállítása,
- bizonylatok feldolgozása, kontírozás, kódolás elkészítése,
- tárgyi eszköznyilvántartás analitikus vezetése, értékcsökkenések elszámolása,
- export árbevétel belföldi értékének megállapítása,
- export árbevétel összesítése, feladás készítése, pénzügyi rendezés vezetése,
- árbevétel összesítése, feladás elkészítése,
- számvitel-politikát szolgáló ügyviteli szabályzatok összeállítása.
- Figyeli a pályázattal kapcsolatos tájékoztatókat, lehetőségeket,
- Javaslatot tesz pénzügyi, banki ügyletek időbeni megvalósítására
- Részt vesz a Kft. mérlegadatainak összegyűjtésében, a mérleg összeállításában

##### Márkabolti elszámoltatás

- saját márkaboltok teljeskörű elszámoltatása, információ szolgáltatása havi forgalomról, készletekről
- terhelések és jóváírások ellenőrzése,
- belső számlák kiállítása,
- márkaboltok havi forgalmának összesítése,

- köteles ellenőrizni a márkaboltok költségfelhasználását és indokolt esetben jelezni közvetlen felettesének
- leltárfelvétel során a leltár megkezdése előtt írásban közölni a leltárcsoport vezetőjével a bolt könyv szerinti készletét,

### 4.3. Bérszámfejtés, HR

- bér és létszámtervezés,
- rehabilitációs ügyek intézése, nyilvántartása,
- munkaszerződések, egyéb megbízási szerződések elkészítése, módosítása
- munkarenddel kapcsolatos ügyek intézése,
- személyzeti és oktatási tevékenység koordinálása és ellenőrzése,
- munkavállalók szakmai továbbképzésének biztosítása,
- statisztikai adatok nyilvántartása (létszám, óra, bér),
- dolgozók éves szabadságainak megállapítása, nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése,
- munkanélküliek, pályakezdők foglalkoztatásával kapcsolatos ügyek intézése,
- munkaerő forgalommal, hőközi kilépésekkel kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése,( kilépés, belépés, átirányítás )
- munkaügyi statisztikák készítése,
- étkezési és utazási utalványok kiadása, nyilvántartása
- törzsgárda tagok nyilvántartása,
- Kft. dolgozóinak személyzeti nyilvántartása, kezelése,
- szociális juttatások kiadásának irányítása,
- munkaruha-juttatás, tisztálkodási eszközök juttatása,
- hétvégi hazautazások elszámolása
- bérletek rendelése, kiadása, elszámolása
- munkabérek számfejtésével, levonással, átutalással kapcsolatos feladatok irányítása
- nyugdíjazással, munkaviszony elismerésével kapcsolatos eljárások (öregségi, korekedvményes, korengedményes) lebonyolítása
- béradatok közlése
- SZJA adózással nyilvántartással kapcsolatos munkáltatói feladatok ellátása,
- kereset-kimutatások, (jövedelem) igazolások készítése,
- TB ügyek intézése (táppénz, GYES, GYED, csp.), elbírálás, számfejtés, utalás, bevallás,
- Statisztikák, jelentések készítése
- egészségbiztosítási ügyek intézése,
- költséghelyenkénti bérfeladás elkészítése, továbbítása
- szabadságok kiszámítása, nyilvántartása

### 4.4. Kontrolling

- A részvénytársaság gazdasági, pénzügyi, tervezési, beszámolási ellenőrzési rendszerének működtetése
- Gazdasági, - heti jelentések készítése, havi kontrolling adatok összeállítása
- saját termelésű készletek jövedelmezőségének meghatározása,
- költségadatok könyvelésre való előkészítése, költséghelyek kialakítása, karbantartása
- elő-, utókalkulációs feladatok teljesítése,
- költségelemzések (termék, termékcsoport, tevékenység) végrehajtása,
- társaság egészének, valamint egyes üzletágainak gazdasági elemzése,
- Gazdasági elemzések, tervek készítése, a tényadatok vonatkozásában.
- statisztikai adatszolgáltatás (MNV Zrt, Társaság vezérigazgatója, KSH részére )
- faladások (anyag, energia, bér, közteher, értékcsökkenés, útiköltség stb.)
- Előkészítő anyagokat készít a raktári készletek feltöltésével ill. leépítésével kapcsolatos termelési feladatokra, biztosítja az előírt raktárkészletek betartását
- Új termékek adatainak rögzítése a közös törzsdát állományba, a fejlesztés által adott törzslap alapján,
- Meglévő törzsdát állomány kezelése, aktualizálása szükség szerint,
- Önköltség kalkulációk számítása fehér és színes területen, új és meglévő termékekre,
- Termék elő-utókalkulációk, termelési költség kontrolling
- darabtervezés (éves, havi, termékcsoport, termék, értékesítési csatorna)
- szállítási rendelkezések értékelése, összehangolása
- tervszámok folyamatos figyelemmel kísérése
- elemzések, értékelések, relációk készítése

- törzsállomány karbantartása,
- árjegyzékek készítése, módosítása, aktualizálása,
- belföldi árrendezések és változások előkészítése, végrehajtása,
- folyamatos kapcsolattartás a termeléssel és a kereskedelmi osztállyal.
- A részvénytársaság gazdasági, pénzügyi, tervezési, beszámolási feladatainak ellátása,
- saját termelésű készletek jövedelmezőségének meghatározása,
- költség-elszámolási rendszerek működtetése,
- elő-, utókalkulációs feladatok teljesítése,
- költségelemzések (termék, termékcsoport, tevékenység) végrehajtása,
- társaság egészének, valamint egyes üzletágainak gazdasági elemzése,
- folyamatok, tevékenységek gazdaságosságának elemzése,
- statisztikai adatszolgáltatás
- gyártás, - gyártmányfejlesztési javaslatok gazdasági elemzése
- költségkalkulációk, elemzések készítése

## **1. 9. Informatikai részleg feladatai**

### **1. 9. 1. Informatikai csoportvezető**

- A Kft. teljes területén az információáramlás megszervezése a területi széttagoltság figyelembevételével, megfelelő partnerek bevonásával,
- a Társaság irányításának, működésének, szervezetének, munkafolyamatainak, információrendszerének fejlesztésére irányuló javaslatok, elemzések készítése,
- számítógépes rendszerek és feldolgozások megszervezése, alkalmazása, irányítása és az ezekhez szükséges dokumentációk biztosítása,
- szervezési vonatkozású adatok szolgáltatása, az Rt.-nél működő számítástechnikai rendszerek felügyelete és intézkedés az azokkal kapcsolatban felmerülő problémák megoldására,
- kapcsolattartás a számítógépeket karbantartó szervizekkel
- hibafeltárási segítségnyújtás, és közreműködés a hibajavításban az Rt. központjában található egyéb elektronikus irodagépekkel kapcsolatban,
- kapcsolattartás az t. számítástechnikai rendszereinek programkészítőivel,
- új programrendszerek telepítésével és betanításával kapcsolatos feladatok végzése,
- Internettel, elektronikus levelezéssel kapcsolatos feladatok végzése,
- a Kft. információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos feladatok – programkészítés, -fejlesztés, -betanítás – végzése,
- a Kft.-nél található számítástechnikai eszközök leltári számmal történő ellátása, számítógépek átadás-átvételének bizonylatolása,
- gyorskarbantartás
- vírusvizsgálat
- számítógép belső rendszere ellen irányuló támadások elleni védelem
- tűzfal rendszerek működtetése
- adatok mentése, tárolása, megőrzése
- társaság kommunikációs rendszerének működtetése és felügyelete

## **1. 10. Hollóházi Porcelánmúzeum feladatai**

### **1.10.1. Múzeumvezető**

- a gyár történetével, múltjával kapcsolatos tárgyak megőrzésének biztosítása, múzeumi tárgyak bemutatása
- a hollóházi porcelángyár termékeinek népszerűsítése, jó hírének öregbítése
- múzeum látogatóbarát működését elősegítő kávézó, alkotócentrum működtetése
- a kiállított tárgyak leltári számmal való ellátása, fényképes leltár készítése és időszakos leltározás
- díszművek, ajándéktárgyak, egyéb kereskedelmi cikkek értékesítése

## II. TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

### 1. A dolgozók jogai, kötelezettségei

#### 1.1. A társaság dolgozóinak köteleességei

A társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:

- legjobb tudásával elősegíteni a társaság célkitűzéseinek eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, az SZMSZ-ben és más belső szabályzatokban és utasításokban rögzített előírásokat betartani, a rábízott feladatokat végrehajtani, illetve azok végrehajtását elősegíteni;
- az ügyvezető igazgató utasításait végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem született;
- munkaterületén a törvényességet betartani, a munkaértekezleteken részt venni,
- a munkakörével járó funkcionális és ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a költségtakarékos működést előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni;
- szakmai fejlődését, továbbképzését szorgalmazni illetve, megoldását kezdeményezni,
- munkahelyén az előírt időpontban, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben köteles jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozóitársaival szemben kulturált magatartást tanúsítani.

A társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók. A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell megtéríteni.

#### 1.2. A társaság dolgozóinak jogai

A társaság dolgozójának elidegeníthetetlen joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár;
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei.

### 2. A vezetők jogai, kötelezettségei

#### 2.1. A vezetők általános jogai és kötelezettségei

A társaság vezető besorolású dolgozója, akit adott feladatkörre az ügyvezető igazgató nevez ki, köteles és jogosult:

- közvetlenül vezetni és irányítani a reá bízott szervezeti egységet, annak munkafolyamatát, megszervezni és szabályozni a bizonylati rendet, kialakítani és betartani a munkafolyamatot, segíteni és ellenőrizni azt;
- meghatározni hozzá tartozó szervezeti egység stratégiáját, üzleti és éves tervét, a jellemző teljesítménymutatókat;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak munkaköri leírását elkészíteni, kiadni, karbantartani;
- tartós távolléte idejére helyettesítőjét kijelölni;
- a társaságot a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján vagy munkakörre, névre szóló megbízás szerint képviselni;
- baleset-megelőzéssel, elemi csapás megelőzésével, a társasági tulajdon védelmével, a titokvédelemmel összefüggő jogszabályokat ismerni, betartani, és betartatni, betartásukat szakterületén ellenőrizni;
- a munkájával kapcsolatos jogszabályokat és társasági rendelkezéseket betartani és betartatni;
- a szakterületéhez tartozó funkcionális ellenőrzési feladatokat ellátni;
- az irányítása alatt dolgozók szakmai fejlődését elősegíteni;



- valamint gyakorolni mindazon jogokat, amelyeket számára a Munka törvénykönyve, a részvénytársaság Alapító okirata, a Szervezeti és működési szabályzat és egyéb rendelkezések előírnak.

A társaságvezető besorolású dolgozója felelős az általa irányított egység munkájáért és annak eredményességéért.

A különböző határidejű tervek teljesítésének állásáról meghatározott időközönként beszámolási kötelezettséggel tartozik vezetőjének.

## **2.2. A vezetők kiválasztása**

A vezetők kiválasztása és az alkalmasság megítélése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető igazgató feladata és felelőssége. A döntéshez – megbízása alapján – vezetőtársainak és a humánerőforrás vezetőnek széles körből kell javaslatokat, véleményeket beszerezni, és lehetőleg több alkalmas személyt előterjeszteni.

Minden munkakörre pályázat kiírása lehetséges, de nem szükséges. A módszer megválasztása az ügyvezető igazgató joga.

## **2.3. Kinevezési, alkalmazási jogkör, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása**

Az ügyvezető igazgató által gyakorolt kinevezési és alkalmazási jogkör magában foglalja az alkalmazást, kinevezést, felmentést, a munkabér megállapítását, az áthelyezést, valamint a jutalmazást. A jutalmazás joga az egységvezetőkre átruházható.

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok, szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás stb. engedélyezése a közvetlen munkahelyi vezető hatáskörébe tartozik. Fizetés nélküli szabadság engedélyezése az ügyvezető igazgató jogköre.

### *Felelősségre vonási jogkör*

az ügyvezető igazgató gyakorolja ezt a jogkört a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók felett. A vezérigazgató jogosult a felelősségre vonási jogkör gyakorlását az ügy természetétől függően a társaság bármely dolgozójára vonatkozóan magához vonni.

*Az egységeket vezetőik* gyakorolják ezt a jogkört a közvetlen irányításuk alá tartozó beosztott dolgozók felett. Esetenként – döntésüktől függően – e jogkört átruházhatják.

Az önálló egységek vezetői gyakorolják ezt a jogkört az általuk irányított egység valamennyi beosztott dolgozója felett.

Elbocsátást, mint büntetést csak az ügyvezető igazgató szabhat ki.

### *A végzett munka elbírálása*

Minden vezető kötelessége, hogy a szervezeten belül rendelt dolgozó munkáját, annak színvonalát és eredményességét rendszeresen értékelje, az értékelés eredményéről, a problémákról és a feladatok megoldásáról az illetőt tájékoztassa.

*A társaság alkalmazottai nem folytathatnak olyan tevékenységet, amely a társaság piaci érdekeit sérti.*

## **3. Döntési, utasítási, képviselési és aláírási jogok, utalványozás**

### **3.1. Döntési jog**

A vezetők döntési joga egyben kötelesség is.

A vezető a hatáskörébe utalt kérdésekben a lehetséges megoldási módok közül egyet végrehajtásra kiválaszt.

A döntési jogkört

- munkaszerződés
- a munkaköri leírás,
- belső utasítás,
- a Szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

### **3.2. Utasítási jog**

A társaság minden dolgozójának csak közvetlen felettese vagy annak felettese adhat utasítást. Egyedül a vezérigazgató adhat a szervezeti hovatartozástól függetlenül utasítást a társaság valamennyi dolgozójának.

A nem közvetlen felettéstől közvetlenül kapott utasításról a dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, amelynek az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

*Utasítások fajtái*

Az utasítás *szóbeli* vagy *írásbeli* lehet. Ha az utasított kéri, az utasító köteles a szóban kiadott utasítást írásban megismételni.

*Írásbeli utasítás:* jogkövetkezményeket tartalmazó vagy a társaság egészére kiterjedő utasítás. Megjelenési formája:

- ügyvezető igazgatói utasítás,
- szakmai-funkcionális vezetői utasítások.

*Ügyvezető igazgatói utasítás*

Az ügyvezető igazgató utasítást ad ki:

- Általános irányítási hatáskörében a vállalkozás egészét érintő kérdésekben, a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők, valamint az előzőekben felsorolt vezetők beosztottai részére.
- Rendkívüli esetben a vállalkozás bármely dolgozójának.

Az ügyvezető igazgatói utasítások tervezeteit az ügyvezető igazgató által kijelölt szakértők készítik el, az érintett szakterületek vezetőjével egyeztetve.

Az utasítástervezeteket – az esetleges véleményeltéréseket is rögzítve (csatolva) – az ügyvezető igazgató elé kell terjeszteni döntésre, illetve jóváhagyásra.

Amennyiben a ügyvezető igazgatói utasítás részben vagy egészben korábbi utasításokat módosított, a záró rendelkezésben fel kell sorolnia hatályukat veszített utasításokat vagy utasítás-fejezeteket.

A jóváhagyott utasítást az iratkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a vállalati koordinátornak kell sorszámmal ellátnia és kiadnia.

*Szakmai funkcionális vezetői utasítások*

A szakmai-funkcionális egységek működésével összefüggő nagyobb jelentőségű, illetve esetenkénti rendelkezések, valamint a belső szabályozások az említett vezetők utasításai formájában érvényesülnek.

Az utasítást az adott terület szakmai-funkcionális vezetője – ügyvezető igazgatói felhatalmazása alapján – szükség szerint jelenteti meg.

Az utasítás kiadását, a feladatok nyilvántartási-ellenőrzési rendszerét az említett vezetők határozzák meg.

Ha az utasítások az érdekvédelmi szervezetek hatáskörét is érintik, akkor azok csak az illetékes szervezet hivatalos tisztségviselőjének egyetértésével adhatók ki. Az egyetértést aláírással kell igazolni.

Az utasításokat a dolgozók egészségének vagy testi épségének veszélyeztetése, érdekvédelmi jogszabályok megsértése és bűncselekmény elkövetése kivételével végre kell hajtani.

Egyet nem értés esetén ellenvéleményt (kifogást, tiltakozást) kell bejelenteni. Az ellenvélemény nyilváníásának az utasítás végrehajtására halasztó hatálya nincs.

### **3. 3. A képviseleti és aláírási jog gyakorlásának szabályai**

A cégjegyzés módját az Alapító okirat tartalmazza.

Képviseleten minden olyan fellépés, cselekvés értendő, amely a társaság nevében, a társaság érdekében történik.

*A képviselet formái:*

- személyes képviselet (tárgyalás, telefon stb.),
- írásos formájú képviselet.

A Társaság munkaszervezetét egy személyben teljes és osztatlan joggal az ügyvezető igazgató képviseli, képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve állandó jelleggel vagy meghatározott témákban esetenként a társaság kijelölt alkalmazottaira átruházhatja.

A Társaság nevében aláírásra jogosultak azok az alkalmazottak, akiket a társaság ügyvezető igazgatója aláírási joggal felruház.

Bankszámlák feletti pénzügyi rendelkezésre irányuló aláírásokra azok a személyek jogosultak, akiket arra vonatkozóan a vezérigazgató felruházott, és a társaság a banknál bejelentett. Az aláírások egyikének mindenkor és feltétlenül aláírási joggal felruházott pénzügyi vagy számviteli dolgozónak kell lennie.

A társaságon belüli levelek, értesítések önálló aláírására a szakterületét érintően minden vezető beosztású dolgozó jogosult.

A társaság egészét érintő kimenő levelek, iratok aláírásának minden esetben cégszerűnek kell lennie.

A vezetők távollétében kinevezett vagy megbízott helyettesük ír alá a vezetők nevében, a helyettesítés tényének feltüntetésével.

#### *Cégbélyegző használata*

A Társaság cégjegyzése során a cég nevét, vagy rövidített nevét mindig ki kell írni. Ez történhet gépirással, kézírással, de leggyakrabban bélyegző alkalmazásával.

Mivel a bélyegző a cégelírás lényeges része, a Társaság bélyegzőinek kezelése körültekintést igényel. Azokat a bélyegzőket, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezése vagy rövidített elnevezése szerepel cégbélyegzőnek kell tekinteni. A cégbélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Azokat a bélyegzőket, amelyeknek a szövege megegyezik a megkülönböztethetőség érdekében, sorszámmal kell ellátni. A cégbélyegzők nyilvántartása tartalmazza a cégbélyegzők lenyomatát, a bélyegzőt használó dolgozó nevét és munkakörét.

Abban az esetben, ha egy bélyegzőt többen is használnak, azt mindig személyre szólóan kell kiadni, az átvevő dátummal és aláírással ismeri el az átvételt, és használat után a nyilvántartás vezetője igazolja dátummal és aláírásával a bélyegző visszaérkezését. Az átvevő személyesen felelős a cégbélyegző használatáért és megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzését, kiadását, nyilvántartását, szükség szerinti cseréjét, évenkénti leltározását a Pénzügyi felelős intézi. A cégbélyegzők elvesztése esetén szükséges különleges intézkedések is feladatukat képez.

### **3. 4. Az utalványozási jog**

Utalványozás fogalma alatt a szerződés teljesítésének igazolását, illetve a kifizetésre adott engedélyt kell érteni.

A teljesítés igazolásakor az aláíró felelőssége vonatkozik a számlában szereplő szerződés tárgyának, határidejének, mennyiségének, minőségének és összegének teljesítés-ellenőrzésére.

Aláírásával megadja a lehetőséget a pénzügyi teljesítés indítására, ami lehet banki, pénzügyi, átutalási megbízás, vagy készpénzkifizetés.

Utalványozni csak utalványozási joggal felruházott személyek jogosultak, ez az ügyvezetői igazgatói Utasításban rögzítettek szerint van szabályozva.

Pénzügyi vagy más anyagi kötelezettség-vállalással járó ügyekben az aláírásra jogosultak közül az egyik aláíró minden esetben a gazdasági igazgató távollétében a számviteli-, pénzügyi osztályvezető.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, aláírása (kézjegye) mintáját az illetékes ügyintéző (pénztáros) rendelkezésére kell bocsátani.

A pénztári kifizetésre jogosultak nevét, beosztását, aláírás mintáját a pénztárban kell kifüggeszteni.

## **4. Kapcsolattartás, egyeztetés, szolgálati út, helyettesítés**

### **4. 1. A kapcsolattartás általános rendje**

A vezetők egymás közötti és a vezetők és beosztottak közötti kapcsolat általában szóbeli. Alkalmanként vezetői értekezlet összehívására kerül sor, melynek résztvevői: ügyvezető igazgató, egységvezetők és helyetteseik. A vezetői értekezletek célja az éves üzleti tervben előírt feladatok végrehajtásának megszervezése, megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése; illetve a marketing stratégia folyamatos figyelemmel kísérése. Főlé- és alárendeltségi viszonyban nem álló szervezetek kötelesek egymás megkeresése nyomán legjobb tudásuk és ismereteik alapján a kért határidőre választ adni, segíteni, más szervezeti egységeket érintő ügyek intézésekor az érdekelt szervezeti egység véleményét kikérni, illetve tájékoztatni.

Az ügyvezető igazgató, a könyvvizsgáló, valamint a Felügyelő Bizottság tagjai a hatáskörükbe tartozó kérdésekben a társaság egész területén jogosultak tájékozódni. Számukra az érintett szervezeti egységek és személyek – a közvetlen vezetők előzetes tájékoztatása mellett – kötelesek a szükséges felvilágosítást megadni.

### **4. 2. A szolgálati út betartása**

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, döntésre közvetlen felettesükhöz kell fordulni.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, s ezért felsőbb vezetőjéhez fordul, szándékáról a felettesét tájékoztatni köteles, ez azonban az utasítás végrehajtására nem halasztó hatályú.

A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben a döntés meghozatala előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, s döntéséről őt tájékoztatnia kell.

#### **4.3. A helyettesítés rendje**

A társaság operatív szervezeti rendszerét úgy kell kialakítani, hogy minden vezetőknek és minden munkaterület felelősének legyen helyettese. A vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén munkakörét a kinevezett helyettes látja el. Ennek hiányában a helyettest írásbeli megbízatással kell kijelölni.

A helyettesítés a cégjegyzésre vonatkozó előírás betartásával teljes körű. A helyettesi minőségben tett jelentősebb intézkedésekről a helyettesített vezetőt kötelező tájékoztatni.

### **5. Üzemi titok, kapcsolattartás a sajtóval**

#### **5.1. Az üzemi titok megőrzése**

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Üzemi titok az – az állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő munkáltatói, működési, ügyviteli vagy egyéb adat, okmány, műszaki megoldás –, amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít.

Ez történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással, vagy a nélkül. Olyan személyek jelenlétében, akik az üzemi titkot képező ügyben nem illetékesek, tárgyalást folytatni, illetve ilyen ügyekről hivatalos helyiségen kívül beszélni, sajtóban cikket közölni tilos.

Amennyiben adott esetben, a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzemi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené.

Üzemi titoknak minősül a társaságnál:

- az éves tervek, továbbá az azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánossá tenni;
- üzletpolitikai tervek, határozatok;
- partnerektől kapott, illetve adott engedmények mértéke;
- az üzletágak egyedi jövedelmezőségi adatai;
- távlati fejlesztési koncepciók;
- szerződések tartalma;
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig;
- az ügyvezető igazgató által esetenként üzemi titoknak minősített adatok.

Az üzemi titok megsértése munkajogi vétségnek minősül.

A társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzemi titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.

#### **5.2. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató (hírközlő) szervek részére**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás a következő:

- A társaság egészét érintő kérdésekben a tájékoztatás jogát ügyvezető igazgató magának tartja fenn.
- Olyan kérdésekben, amely a társaság más egységeit is érinti, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező, megfelelő szintű vezető nyilatkozhat ügyvezető igazgató engedélyével.
- A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, felelősségtudattal, összhangban a társaság üzletpolitikai célkitűzéseivel, a felügyeletüket gyakorló vezető engedélyével olyan kérdésben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével függ össze.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzemi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna; folyamatban lévő kártérítési vagy büntetőeljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztessék.

Az írásban adott, illetve megjelent nyilatkozatokat a vállalati koordinátor gyűjti, dokumentálja, és szükség szerint feldolgozza.

## **6. Tervezés, ellenőrzés, belső szabályzatok**

### **6.1. Üzletpolitikai irányelvek**

Az üzletpolitikai irányelvek tartalmazzák: a társaság meghatározott időre szóló, eredményorientált stratégiájának megfogalmazását, a lényeges célkitűzések, valamint ezek megvalósítási módszereinek és eszközeinek összefoglalását. A külső piaci kapcsolatokra és célokra irányuló követelmények mellett magában foglalja a leglényegesebb belső célkitűzéseket.

A piaci célok megfogalmazásával egyben meghatározza azokat a magatartási szabályokat, amelyeket valamennyi dolgozónak követnie kell. Éppen ezért minden dolgozónak, aki a gazdasági környezettel érintkezik, az üzletpolitikai irányelvek szem előtt tartásával kell cselekednie.

Az üzletpolitika megfogalmazása a gazdasági tervekben történik, jóváhagyása a társasági terv részeként az Igazgató hatáskörébe tartozik.

### **6.2. Gazdasági tervek, munkatervek**

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi dolgozó elé állítanak célokat, meghatároznak feladatokat, és meghatározzák a tevékenység tartalmát.

A társaság terveinek meghatározása az Alapító okirat szerint az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A döntéshez szükséges információkat a vezérigazgató terjeszti elő a tervezési rendszer szerinti formában.

Az éves tervek alapinformációinak körét – a többéves időszakra meghatározott társasági gazdaságpolitika és célok megvalósításából – a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Az éves tervek tartalmazzák a tárgyévi üzletpolitika meghatározását. Ennek alapján készülnek az egyes szervezeti egységek munkatervei.

Mind a többéves, mind az éves tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell készíteni.

Az ütemterv felelősöket, feladatokat, határidőt és feladatkört tartalmaz.

A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és dolgozóra kötelező érvényűek. Valamennyi dolgozó kötelessége a tervek végrehajtása érdekében munkálkodni.

A tervek kialakítása és végrehajtásának megszervezése, intézése az egyes szervezeti egységek tevékenysége révén, illetve a különböző szintű vezetői és szakmai testületek közreműködésével, iránymutatásával történik. Több szervezeti egység közös munkáját igénylő feladatokra külön munkacsoportok hozhatók létre, amelyek vezetőjét az ügyvezető igazgató bízza meg.

### **6.3. A társaság érdekeltségi rendszere**

A társaság mindenkori érdekeltségi rendszere a jövedelempolitikai koncepciókra épül, az éves üzletpolitika és terv irányelveivel összhangban kerül részletes kidolgozásra.

Az érdekeltségi rendszer alapfeltétele a feladatok pontos kiadása és a teljesítmények mérhetősége.

Az érdekeltségi rendszer célja a társaság stratégiai érdekeinek megfelelően a dolgozók ösztönzése a minőségileg jobb, hatékonyabb munkavégzésre, ezen keresztül a gazdasági eredmények növelésére.

### **6.4. A társaság belső ellenőrzésének rendszere**

A társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás, hogy az a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és célszerűen gazdálkodjék, és működése közben biztosítsa a társasági vagyont és eszközök védelmét. Ennek fontos eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltáruljanak a működési zavarok, és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek a rendet sértik, a gazdálkodás hatékonyságát rontják, vagy a társasági vagyont és eszközök sérelmét okozzák.

A belső ellenőrzés rendszere a társaságnál a következő formákat foglalja magában:

- a vezetők ellenőrzési tevékenységét,
- a vállalati munkafolyamatba épített ellenőrzést,
- függetlenített belső ellenőrzést.

A társaság vezető beosztású dolgozói kötelesek az állandó jelleggel vagy esetileg irányításuk alá rendelt dolgozók munkáját és magatartását folyamatosan ellenőrizni a tekintetben, hogy munkájukat megfelelően, eredményesen végezzék.

Kötelesek ellenőrizni a vezetésük alatt álló szervezeti egység(ek) rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatát: az ésszerű, nyereségorientált gazdálkodást és a társasági vagyont és eszközök megővését.

Vezetői ellenőrzésre kötelezettek mindazok a társasági dolgozók, akiket a Szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint állandó vagy meghatározott időszakra (feladat-végrehajtásra) létrehozott szervezeti egység vezetésével bíztak meg.

A különböző szintű vezetői ellenőrzéseket

- a gazdasági-gazdálkodási adatok elemzése,
- a folyamatos adatszolgáltatás,
- a közvetlen beszámoltatás, munkamegbeszélések,
- az aláírási jog gyakorlása és a láttamozási rendszer, valamint
- a közvetlen ellenőrzés

útján kell megvalósítani.

Az ellenőrzés a folyamatoknak különböző, előre meghatározott, jellemző pontjain történik, ahol a tevékenységek különböző jellemzői rögzíthetők. A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatoknak szervesen be kell épülniük a folyamatokba.

#### *Belső ellenőrzés*

A Társaság megbízott belső ellenőre az ügyvezető igazgató által jóváhagyott éves munkaterv és az ügyvezető igazgató megbízásai alapján végzi ellenőrzési feladatait. Feladatai:

- Társaság számviteli, pénzügyi működési hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása,
- figyelemmel kíséri a Társaság gazdálkodásának eredményességét, javaslatot tesz annak javítására
- ellenőrzi a szolgáltatási úttal, utalványozással összefüggő szabályok betartását,
- rendszeresen részt vesz leltárutasítás szerinti időszakos és kötelező leltárak lebonyolításában,
- selejtezéseket indítványoz, végrehajtását ellenőrzi, felügyeli
- pénzkezelési, bizonylatolási rendszer fegyelmét ellenőrzi,
- ellenőrzi a belső utasítások, elszámoltatások végrehajtását,
- tudomására jutott szabálytalanságot kivizsgál, jelentést tesz, megszüntetését ellenőrzi.

#### **6. 5. A társaság munkaszervezetének belső szabályai**

Az SZMSZ előírásait, a munkaszervezet tevékenységének egy-egy részét, illetve szakterületét belső szabályzatok egészítik ki.

A társaság munkaszervezetének belső szabályzatai a következők:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Környezetvédelmi Szabályzat
- Számviteli Szabályzat
- Porcelángyártás technológiái
- Gyártmányfejlesztési és Zsúri Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Kft. területére ki- és belépés szabályozása

*Hollóházi Hungarikum Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata*

- Pénztárkezelési Szabályzat
- Gépjárműhasználat, költségelszámolás szabályozása

*Hollóháza, 2012. 07. 01.*

*Pálfi József*  
*ügyvezető igazgató*