



H – 9740 Bük, Termál krt. 2/A. • Tel.: 36-94-558-080, Fax: 36-94-358-023
Internet: www.bukfurdo.hu • e-mail: bgyzrt@bukfurdo.hu

A Büki Gyógyfürdő Zrt.

egységes szerkezetű

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosításokat jóváhagyta a részvénytársaság Igazgatósága 2020. augusztus 4-i ülésén.

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
A BÜKI GYÓGYFÜRDŐ ZRT. TULAJDONA.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1.1.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	4
1.1.1.	A részvénytársaság megnevezése	4
1.1.2.	A részvénytársaság alapítása	4
1.1.3.	A részvénytársaság létesítményei	4
1.2.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZÉKHELYE	5
1.3.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREINEK FELSOROLÁSÁT AZ ALAPSZABÁLY TARTALMAZZA.	5
1.4.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	5
1.5.	CÉGJEGYZÉS	5
1.6.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	6
1.7.	A CÉGBÉLYEGZŐ	6
1.8.	ALÁÍRÁSI JOG	7
1.9.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS SZABÁLYOZÁSA	7
1.10.	KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR, ANYAGI FELELŐSSÉG	8
1.11.	ÜZLETI TITOK	9
1.12.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETÉNYEI	10
1.13.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÜZLETI ÉVE	10
1.14.	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET	10
2.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEI	11
2.1.	KÖZGYŰLÉS	11
2.2.	IGAZGATÓSÁG	11
2.3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	11
2.4.	ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
3.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA	12
3.1.	VEZÉRIGAZGATÓ	12
3.2.	IRÁNYÍTÁSI SZINTEK A RÉSZVÉNYTÁRSASÁGNÁL	14
3.3.	KÖZÉPVEZETŐK	16
4.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE	18
4.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	18
4.1.1.	A helyettesítés szabályai	18
4.1.2.	Munkaköri leírás	19
4.1.3.	Az utasítások rendje, végrehajtása	20
4.1.4.	Az írásbeli utasítások rendszere	21
4.1.5.	Munkakör átadás-átvétel	25
4.1.6.	A vezetői megbízással rendelkező munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	26
4.1.7.	A beosztott munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	27
4.1.8.	A vezetői értekezletekre vonatkozó szabályok	27
4.2.	Az egyes munkaszervezetekre vonatkozó szabályok	28

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2.1. A vezérigazgató és munkaszervezete	28
A vezérigazgató	28
4.2.1.1. Kabinetvezető	29
4.2.1.2. Titkársági munkatárs	30
4.2.1.3. A részvénytársaság ügyvédje	30
4.2.1.4. Megfelelési tanácsadó	31
4.2.1.5. Belső ellenőr	31
4.2.1.6. Minőségbiztosítási munkatárs	32
4.2.1.6.1. Munka- és tűzvédelmi megbízott	32
4.2.1.7. Marketing-kommunikációs, Tourinform és desztinációs munkatársak	33
4.2.2. A főkönyvelő és munkaszervezete	34
Főkönyvelő	34
4.2.2.1. Pénzügyi munkatárs	35
4.2.2.2. Számviteli csoportvezető	36
4.2.2.3. Front office csoportvezető	37
4.2.2.3.1. Kemping főrecepció	37
4.2.3. Az üzemeltetési igazgató és munkaszervezete	38
Az üzemeltetési igazgató	38
4.2.3.1. A műszaki vezető - főmérnök, projektmenedzser	39
4.2.3.1.1. A fürdőgépész csoportvezető	40
4.2.3.1.2. A műszaki ügyintéző	41
4.2.3.1.2.1. A logisztikus (raktáros, anyagbeszerző)	41
4.2.3.2. Fürdőszolgáltatási műszakvezető	42
4.2.3.3. Szaunavezető	42
4.2.3.4. Főkertész	43
4.2.4. Controlling igazgató és munkaszervezete	43
4.2.5. A HR-vezető és munkaszervezete	44
A HR-vezető	44
4.2.6. Az orvos igazgató és munkaszervezete	45
Az orvos igazgató	45
4.2.6.1. Szakorvos	46
4.2.6.2. Gyógyászati vezető	46
4.2.7. A vendéglátás igazgató és munkaszervezete	47
A vendéglátás igazgató	47
4.2.7.1. Üzletvezető	48
4.2.7.2. Főszakács	48

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A részvénytársaság általános adatai

1.1.1. A részvénytársaság megnevezése

Büki Gyógyfürdő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Rövidített cégnév: Büki Gyógyfürdő Zrt.

A társaság német nyelvű elnevezése: Heilbad Aktiengesellschaft Bük

Röviden: Heilbad AG Bük

Medicinal Spa of Bük Private Company

Limited by Shares

Röviden: Medicinal Spa of Bük Private Ltd.

1.1.2. A részvénytársaság alapítása

A részvénytársaság alapítói:

Vas megye Önkormányzata
(9700 Szombathely, Berzsényi tér 1.)
Bük Nagyközség Önkormányzata
(9737 Bük, Széchenyi u. 44.)

A részvénytársaság alapításának időpontja: 1992. december 31.

Cégjegyzékszám: Cg. 18-10-100542

Bejegyezve: fenti cégjegyzékszámom a Vas megyei
Bíróság, mint Cégbíróság által

A részvénytársaság működésének időtartama: határozatlan időtartamú

A részvénytársaság jegyzett tőkéje: 264.830.000,- Ft

A részvénytársaság alapítói által határozatlan időtartamra alapított olyan zártkörű részvénytársaság, amelynek elsődleges célja, hogy a tulajdonosok vagyont a gyógy-idegenforgalom keretében, a tulajdonosok érdekében eredményesen hasznosítsa.

1.1.3. A részvénytársaság létesítményei

A részvénytársaság az alábbi létesítményeket működteti:

- Gyógy- és strandfürdő, ezen belül:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- fedett fürdő,
- strandfürdő,
- strandfürdőhöz kapcsolódó kiszolgáló létesítmények,
- nyári bejárat, a részvénytársaság központi irodáival,
- Élményfürdő,
- Szaunavilág,
- Medical Wellness Centrum,
- Fizioterápiás Intézet,
- Thermal Kemping,
- Konferencia-központ,
- Egyéb, a részvénytársaság tulajdonát képező létesítmények, ingatlanok

1.2. A részvénytársaság székhelye

A részvénytársaság székhelye: HU-9740 Bük, Termál krt. 2/A.
Levélcíme: HU-9740 Bükfürdő, Termál krt. 2.

1.3. A részvénytársaság tevékenységi köreinek felsorolását az Alapszabály tartalmazza.

1.4. Szervezeti felépítés

A Büki Gyógyfürdő Zrt. szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

1.5. Cégjegyzés

A cégjegyzés az arra feljogosított személyek joga a részvénytársaság írásbeli képviselőjére, a cég nevében történő aláírásra.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel, vagy kézzel előírt, előnyomott, előnyomtatott, cégnév alá a cégjegyzésre jogosultak a nevüket írják olyan formában, ahogy azt a hiteles cégaláírási nyilatkozata (címpéldány) tartalmazza.

A cégjegyzés módja: együttes vagy önálló lehet
Önálló cégjegyzési joggal rendelkezik: vezérigazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Igazgatóság elnöke

Együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek:

- az Igazgatóság tagjai közül bármely két tag, együttesen,
- az Igazgatóság bármely tagja és az Igazgatóság által képviseleti joggal felruházott társasági alkalmazott együttesen,
- az Igazgatóság által erre felhatalmazott két társasági alkalmazott együttesen.

A cégjegyzési jogra jogosultak körét a Cégbíróságra – közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányukkal együtt – be kell nyújtani.

1.6. A társaság képviselése

A Társaság képviseletében kizárólag a képviselője útján lehet jognyilatkozatot tenni.

Jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat tétele, aláírása stb.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

A cégeképviselést az Alapszabályon, a Szervezeti és Működési Szabályzaton vagy jogügyleten (megbízáson) alapul.

A cégeképviselést módja lehet írásbeli vagy szóbeli cégeképviselést.

Cégjegyzésnek csak a részvénytársaság írásbeli képviselése minősül.

A részvénytársaságot, egyszemélyi felelős vezetőként, a vezérigazgató irányítja, ő képviseli 3. személyekkel szemben, illetve bíróságok, hatóságok előtt. A társaság cégjegyzésére azonban ebben az esetben is az 1.5 pontban írtak vonatkoznak.

A részvénytársaság jogi képviselést a részvénytársasággal szerződéses jogviszonyban álló ügyvéd látja el.

1.7. A cégbélyegző

A cégbélyegző az alábbi feliratot tartalmazza: Bükki Gyógyfürdő Zrt, Bük

Fentiekől eltérő tartalmú bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

Cégjegyzéshez csak ezen bélyegző alkalmazható.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A cégbélyegzővel rendelkezők a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetőleg elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

1.8. Aláírási jog

Cégszerű aláírásra és cégjegyzésre az 1.5. pontban írtaknak megfelelően, az ott felsorolt személyek, az ott rögzített módon jogosultak. Cégjegyzésnek csak az 1.5. pontban foglaltak szerinti aláírás minősül.

A részvénytársaság vezérigazgatója – külön utasításban, az ott meghatározott keretek között – a részvénytársaság nevében történő aláírásra a munkaszervezet bizonyos tagjait – elsősorban a munkaterületükön szükséges ügyintézés akadálymentes ellátása érdekében - felruházhatja. Aláírásuk nem minősül cégjegyzésnek.

Az önálló cégjegyzési joggal rendelkező személy a pénzügyi elölírásai szerint jogosult önállóan a bankszámla feletti rendelkezésre.

Egyéb esetekben a részvénytársaság bankszámlája feletti rendelkezéshez – külön belső szabályzatban meghatározottak szerint – két személy együttes aláírása szükséges. A pénz- és anyagutalványozásra jogosultak körét Beszerzési Szabályzat tartalmazza. A jogosultak nevét, aláírását jegyzőkönyvbe kell foglalni, s a részvénytársaság főpénztárában, raktáraiban jól látható helyen ki kell függeszteni.

1.9. A szerződéskötés szabályozása

A részvénytársaság számára jogokat és kötelezettségeket tartalmazó írásbeli megállapodásokat, szerződéseket az 1.5. pontban foglaltak szerint önállóan a részvénytársaság vezérigazgatója/Igazgatóság elnöke jogosult aláírni. Akadályoztatása esetén a szerződések, megállapodások, írásbeli nyilatkozatok aláírásának jogát a vezérigazgató, az Igazgatóság elnöke vagy az Igazgatóság a munkaszervezet két, együttes cégjegyzési joggal rendelkező tagjára ruházhatja át.

A szerződéstervezetet az adott szervezeti egység vezetője készíti elő. Amennyiben a szerződésben foglalt jogok, kötelezettségek más szervezeti egység működését is érintik, azt az adott szervezeti egység vezetőjével véleményeztetni kell.

Jogi szempontú véleményeztetésre a szerződéstervezetet a részvénytársasággal szerződéses jogviszonyba álló ügyvéddel, vagy a HR-vezetővel is véleményeztetni kell, amennyiben a szerződés nem tartozik a részvénytársaság formaszereződésai, szabványosított szerződésai körébe.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szerződések egy darab eredeti példányát, iktatószámmal ellátva, az irattárban kell elhelyezni, a többi eredeti példányt, illetve egy darab másolati példányt az adott szervezeti egység vezetője őrzi meg. Amennyiben a szerződés több szervezeti egység működését érinti, egy-egy darab másolati példányt az adott szervezeti egységek vezetői részére – az átvétel igazolásával – át kell adni.

Szerződéses kötelezettségvállalás:

Bármely jogcímű szerződéskötés, amelyek folytán a társaság bárminemű kötelezettséget vállal az alábbi értékhatárok figyelembe vételével köthető meg:

- nettó 10 millió forint összeghatárig: vezérigazgató,
- nettó 100 millió forint összeghatárig: Igazgatóság,
- nettó 100 millió forint összeghatár felett: Közgyűlés döntési hatásköre.

1.10. Kártérítési jogkör, anyagi felelősség

A részvénytársaság vezető tisztségviselői – az Igazgatóság tagjai – az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján. A jogszabályok, az Alapszabály, illetve a részvénytársaság közgyűlése által hozott határozatok, ügyvezetési kötelezettségük vétkes megszegésével a részvénytársaságnak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felelnek a társasággal szemben. Amennyiben fenti károkozásra együttes cégjegyzési joggal rendelkező vezető tisztségviselők esetén kerül sor, felelőségük egyetemleges.

A részvénytársaság felelős azért a kárért, amelyet a vezető tisztségviselő e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

A részvénytársaság munkaszervezetéhez tartozó munkavállalók esetében a velük szembeni kártérítés megállapítására a részvénytársaság Kollektív Szerződésében szabályozott módon kerülhet sor.

Az egyes munkavállalókkal szemben megállapítani kívánt kártérítésre vonatkozó javaslatot, írásban, közvetlen felettesük készíti el. A javaslatot a HR-vezető részére kell leadni, aki gondoskodik a részvénytársaság Kollektív Szerződésében, valamint a Munka Törvénykönyvében meghatározott eljárás szabályszerű, a törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő lefolytatásáról.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályokat, az anyagi felelősség mértékét, az anyagi felelősség érvényesítésének módját a részvénytársaság Kollektív Szerződése határozza meg.

A munkavállaló – vétkességére tekintet nélkül – a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Mentesül a munkavállaló a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította. A munkavállalót a fenti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag stb.) jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénz- és értékkezeléssel megbízott munkavállalót e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A társasági és személyi tulajdon védelmének érdekében anyagi felelősséggel járó munkakörben csak olyan személyt szabad alkalmazni:

- aki az előírt szakmai képzettséggel vagy megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkezik,
- aki ezen munkakörök betöltéséhez büntetlen előéletét erkölcsi bizonyítvánnyal igazolni tudja,
- akinél a gazdasági összeférhetetlenség és együtt alkalmazási tilalom (közeli hozzátartozó) nem áll fenn.

1.11. Üzleti titok

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

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal közlése vagy nyilvánosságra hozatala a részvénytársaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a részvénytársaságot felróhatóság nem terheli. Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

összeállítása, ha a jóhiszeműség és a tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

Üzleti titoknak minősülnek különösen mindazon:

- a részvénytársaság szervezetére, üzletpolitikájára, terveire,
- készleteire és eszközállományára,
- szolgáltatásaira,
- pénzügyi helyzetére,
- üzleti körére és üzleti kapcsolataira vonatkozó okmányok, ügyek és információk, melyeket a részvénytársaság vezérigazgatója annak nyilvánít.

Tilos üzleti titokra vonatkozó információt illetéktelenek tudomására hozni, abba betekintést engedélyezni, arról másolatot, vagy kivonatot készíteni mindaddig, amíg a vezérigazgató ezek közlési tilalmára felmentést nem ad.

Titoknak minősülnek a fentiekkel kapcsolatos értesülések, függetlenül attól, hogy hivatalosan, vagy más úton jutottak a munkavállaló tudomására.

A munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy a szolgálati ügyintézése körébe tartozó ügyiratok, illetve a részvénytársaság cégbélyegzői ne kerülhessenek illetéktelenek kezébe.

A munkavállalók az üzleti titkok megszegéséért munkajogi felelősséggel tartoznak.

1.12. A részvénytársaság hirdetményei

A részvénytársaság a hirdetményeit a Cégeközlönyben teszi közzé.

1.13. A részvénytársaság üzleti éve

A részvénytársaság üzleti éve megegyezik a naptári évvel.

1.14. Dolgozói érdekképviselő

A részvénytársaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása és megvédése érdekében érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre a Munka Törvénykönyve alapján, az ott megjelölt rendelkezéseknek megfelelően. Az érdekképviselő működésére vonatkozó szabályokat a részvénytársaság Kollektív Szerződése tartalmazza.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEI

2.1. Közgyűlés

A részvénytársaság legfőbb szerve a részvénytársaság közgyűlése. A közgyűlés a részvényesek összességéből áll.

2.2. Igazgatóság

Az Igazgatóság a részvénytársaság ügyvezető szerve, intézi a részvénytársaság ügyeit, képviseli a részvénytársaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az Igazgatóság testületként jár el, hatáskörét az igazgatósági üléseken hozott, valamint a működési szabályzatában és ügyrendjében foglaltak szerint igazgatósági ülés tartása nélkül hozott határozatokkal gyakorolja. Az Igazgatóság bármely tagja jogosult felvilágosítást vagy információt kérni bármely ügyben a részvénytársaság alkalmazottaitól, akik azt haladéktalanul kötelesek megadni.

Az Igazgatóság feladat- és hatáskörét, valamint a működésére vonatkozó részletes szabályokat a társaság Alapszabály, valamint az Igazgatóság ügyrendje állapítja meg.

2.3. Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság feladata, hogy a közgyűlés részére az Igazgatóságot, mint az ügyvezetést, és a vezérigazgatót a jogi személy érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.

A Felügyelő Bizottság részletes feladat- és hatáskörét a részvénytársaság Alapszabálya és a Felügyelő Bizottság ügyrendje tartalmazza.

2.4. Állandó könyvvizsgáló

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, ennek során mindenekelőtt annak

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

megállapításáról, hogy a részvénytársaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Társaság könyvvizsgálójának jogaira és működésére vonatkozóan a Ptk. és a további vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA

A társaság munkaszervezetének irányítását az Igazgatóság látja el a vezérigazgató útján. A vezérigazgató gyakorolja – az Igazgatóság hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok kivételével - az egyéb munkáltatói jogokat a társaság minden munkavállalója felett.

Az Igazgatóság a jelen pontban meghatározott döntési, egyetértési és véleményezési-javaslattevési jogköröket a jelen pontban meghatározott személyekre, az alábbi körben átruházza.

3.1. Vezérigazgató

Dönt:

- a. a közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonyának létesítéséről, kinevezéséről, meghatározott feladat ellátásával való megbízásáról, munkabéruk megállapításáról, rendkívüli béremelésükről, munkaköri leírásuk tartalmi elemeinek meghatározásáról, az adott feladat ellátására szóló megbízásuk visszavonásáról, munkaviszonyuk megszüntetéséről,
- b. az adott területet irányító vezető, valamint a HR-vezető javaslata alapján a részvénytársaság munkavállalóinak feladatait szabályozó munkaköri leírások aláírásáról, a munkavállalókkal kötött munkaszerződések aláírásáról, munkaviszonyuk létesítéséről, munkabéruk megállapításáról, rendkívüli béremelésükről, munkaszerződéstől eltérő munkakörben történő foglalkoztatásukról, munkaviszonyuk megszüntetéséről,
- c. a közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalók esetében a részvénytársaságtól kapott egyéb jövedelemről,
- d. a részvénytársaság többi munkavállalója esetében az adott területet irányító vezető javaslata alapján, a munkabéren kívüli, a részvénytársaság által nyújtott egyéb jövedelem tekintetében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetében – nem közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalóknál az adott területet irányító vezető javaslata alapján – a más gazdasági társaságnál létesítendő további munkaviszonyuk, vagy egyéb jogviszonyuk engedélyezéséről, megtiltásáról, az összeférhetetlenség kimondásáról,
- f. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetében – nem közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalóknál, az adott területet irányító vezető javaslata alapján – további munkaviszony, vagy egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése esetén,
- g. a részvénytársaságnál nem munkaviszony, hanem egyéb jogviszony keretein belül foglalkoztatottakkal való szerződéskötésről,
- h. rendkívüli fizetett szabadság, 30 napon túli fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- i. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetében – nem közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalóknál, az adott területet irányító vezető javaslata alapján – a Kollektív Szerződésben meghatározott felmondási idő – közös megegyezéssel történő – módosításáról, a módosítás engedélyezéséről,
- j. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetén külföldön történő munkavégzés engedélyezéséről,
- k. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetén a Kollektív Szerződésben vezérigazgatói hatáskörbe utalt jutalomkeret felhasználásáról,
- l. a Kollektív Szerződés – vagy módosítása – aláírásáról,
- m. a Kollektív Szerződésben rögzített szabályoktól eltérő rendkívüli munkaidő elrendeléséről,
- n. a Kollektív Szerződésben meghatározott kártérítési eljárás megindításáról, lefolytatásáról és a Kollektív Szerződés szerinti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazásáról,
- o. a Kollektív Szerződésben meghatározott munkáltatói kölcsön juttatásáról, mértéke meghatározásáról,
- p. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetén a munkaviszony az azonnali hatályú felmondással történő megszüntetéséről,
- q. a részvénytársaság valamennyi munkavállalója esetén a munkaviszony – munkavállaló által kezdeményezett – felmondással történő megszüntetéséről,
- r. új munkakör létesítéséről,
- s. az állományi létszám bővítéséről,
- t. a közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalók prémiumfeladatainak kitűzéséről, értékeléséről, elfogadásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- u. a tanulmányi szerződések megkötéséről, az ahhoz kapcsolódó kedvezményekről, juttatásokról – a nem közvetlenül irányítása alá tartozó munkavállalóknál az adott területet irányító vezető javaslata alapján,
- v. a részvénytársaság érdekeltségi rendszerének kialakításáról, a bérfejlesztési irányelvekről,
- w. a részvénytársaság ingatlanainak bérbeadása tárgyában
- x. egyéb, a vezérigazgató által esetenként magához vont munkáltatói jogkör esetében.

3.2. Irányítási szintek a részvénytársaságnál

1. Stratégiai tervezésben, döntésekben közvetlenül résztvevő, cégjegyzési joggal rendelkező vezető(k):
 - főkönyvelő
 - kontrolling igazgató
2. Stratégiai egységeket, területeket közvetlenül irányító további felsővezetők (felsővezetők):
 - üzemeltetési igazgató
 - orvos igazgató
 - vendéglátás igazgató
 - HR-vezető
3. Szervezési és taktikai tervezési feladatok megoldásáért, részegységek irányításáért felelős középszintű vezetők (középszintű vezetők):
 - műszaki vezető
 - számviteli csoportvezető
 - üzletvezető
 - kabinetvezető
 - Front office csoportvezető
 - fürdőszolgáltatási műszakvezető
 - gyógyászati vezető
 - fürdőgépész csoportvezető
 - szaunavezető

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá az alábbi vezetők tartoznak:

- főkönyvelő,
- kontrolling igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- üzemeltetési igazgató,
- vendéglátás igazgató,
- orvos igazgató,
- HR-vezető,
- kabinetvezető.

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők cégjegyzési, aláírási és képviseleti jogára a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó részeiben foglaltak vonatkoznak.

A vezérigazgató helyettesítésére a 3.2. rész 1. pontjában rögzített vezetők jogosultak az alábbi sorrendben:

- főkönyvelő

Akadályoztatása esetén:

- kontrolling igazgató

Amennyiben fenti személyek a vezérigazgató vagy az Igazgatóság által átruházott hatáskörben járnak el, a jogkörben hozott döntéseikről kötelesek a vezérigazgatónak vagy az Igazgatóságnak beszámolni. A vezérigazgató vagy az Igazgatóság az átruházott hatáskörben hozott döntéseket felülvizsgálhatja, tartalmukat megváltoztathatja.

Átruházott hatáskörben utalványozási joggal rendelkeznek.

A 3.2. rész 1. pontja alá tartozó vezetők és a felsővezetők döntenek:

- a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók éves alap- és pótszabadságának felhasználásáról,
- a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók teljesítményének értékeléséről,
- a fizetés nélküli szabadságok – 30 napot meg nem haladó – engedélyezéséről.

Véleményezési jogkörük van (a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében):

- a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságok engedélyezése során,
- a Kollektív Szerződésben meghatározott felmondási idő – közös megegyezéssel történő – módosításánál,
- a külföldi kiküldetések engedélyezésénél,
- a munkáltatói kölcsönök juttatásánál,
- a rendkívüli béremelés engedélyezésénél,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- f. a részvénytársaság érdekeltségi rendszerének kialakításánál, a bérfejlesztési irányelvek elkészítésénél.

Javaslattevői joguk van:

- a. a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken új munkavállaló felvételére,
- b. a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásainak tartalmára, munkaviszonyuk létesítésére, munkabérük megállapítására, rendkívüli béremelésükre, áthelyezésükre, munkaviszonyuk megszüntetésére,
- c. a Kollektív Szerződés módosítására,
- d. a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében a részvénytársaságtól juttatandó egyéb jövedelemre,
- e. a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók esetén a más gazdasági társaságnál létesítendő további munkaviszonyuk, vagy egyéb jogviszonyuk engedélyezésére, megtiltására, az összeférhetlenség kimondására,
- f. a közvetlen irányításuk alatt – a részvénytársaságnál nem munkaviszony, hanem egyéb jogviszony keretein belül – foglalkoztatandó személyekkel való szerződéskötésre,
- g. a Kollektív Szerződésben rögzített szabályoktól eltérő rendkívüli túlmunka elrendelésére,
- h. a Kollektív Szerződésben meghatározott kártérítési eljárás megindítására, lefolytatására,
- i. a Kollektív Szerződésben meghatározott munkáltatói kölcsön juttatására, mértéke meghatározására,
- j. a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók esetén a munkaviszony a rendkívüli felmondással történő megszüntetésére,
- k. új munkakör létesítésére,
- l. az állományi létszám bővítésére,
- m. a tanulmányi szerződések megkötésére, az ahhoz kapcsolódó kedvezményekre, juttatásokra,
- n. a részvénytársaság érdekeltségi rendszerének kialakítására, módosítására, a bérfejlesztési irányelvekre.

3.3. Középvezetők

A középvezetői megbízatással rendelkezők a vezérigazgató, ill. a felsővezetők közvetlen irányítása alapján szervezik és irányítják a vezetésük alá tartozó szervezeti egységeket.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Ennek keretében – szükség esetén a többi szervezeti egységgel együttműködve – kialakítják az adott szervezeti egység ügyrendjét, gondoskodnak a szervezeti egység feladatainak maradéktalan, határidőben, kifogástalan minőségi színvonalon történő ellátásról, a szervezeti egység működtetéséről, valamint arról, hogy az adott szervezeti egység működtetéséhez szükséges szabályzatok, utasítások naprakészen rendelkezésre álljanak. Feladataikat a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, munkaköri leírásaik, valamint a vonatkozó utasítások, feljegyzések, egyéb szabályzatok tartalmazzák.

Döntenek:

- a. a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók éves alap- és pótszabadságának felhasználásáról,
- b. a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók részére fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről (3 munkanapig),
- c. a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók számára túlmunka elrendeléséről.

Véleményezési jogkörük van (a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében):

- a. a 3 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságok engedélyezése során,
- b. a Kollektív Szerződésben meghatározott felmondási idő – közös megegyezéssel történő – módosításánál,
- c. a külföldi kiküldetések engedélyezésénél,
- d. a munkáltatói kölcsönök juttatásánál,
- e. a rendkívüli béremelés engedélyezésénél,
- f. a részvénytársaság érdekeltségi rendszerének kialakításánál, a bérfejlesztési irányelvek elkészítésénél.

Javaslattevési joguk van:

- a. a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken új munkavállaló felvételére,
- b. a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírásainak tartalmára, munkaviszonyuk létesítésére, munkabérük megállapítására, rendkívüli béremelésükre, áthelyezésükre, munkaviszonyuk megszüntetésére,
- c. a Kollektív Szerződés módosítására,
- d. a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók esetében a részvénytársaságtól juttatandó egyéb jövedelemre,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- e. a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók esetén a más gazdasági társaságnál létesítendő további munkaviszonyuk, vagy egyéb jogviszonyuk engedélyezésére, megtiltására, az összeférhetlenség kimondására,
- f. a közvetlen irányításuk alatt – a részvénytársaságnál nem munkaviszony, hanem egyéb jogviszony keretein belül – foglalkoztatandó személyekkel való szerződéskötésre,
- g. a Kollektív Szerződésben rögzített szabályoktól eltérő rendkívüli túlmunka elrendelésére,
- h. a Kollektív Szerződésben meghatározott kártérítési eljárás megindítására, lefolytatására,
- i. a Kollektív Szerződésben meghatározott munkáltatói kölcsön juttatására, mértéke meghatározására,
- j. a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók esetén a munkaviszony a rendkívüli felmondással történő megszüntetésére,
- k. új munkakör létesítésére,
- l. az állományi létszám bővítésére,
- m. a tanulmányi szerződések megkötésére, az ahhoz kapcsolódó kedvezményekre, juttatásokra,
- n. a részvénytársaság érdekeltségi rendszerének kialakítására, módosítására, a bérfejlesztési irányelvekre.

4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

4.1. Általános szabályok

A részvénytársaság működésére vonatkozó általános szabályokat jelen fejezet rendelkezései tartalmazzák. Az egyes munkakörök ellátásával kapcsolatos szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat 4.2. pontja, az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírások, valamint a vonatkozó utasítások, feljegyzések, egyéb szabályzatok tartalmazzák.

4.1.1. A helyettesítés szabályai

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. fejezetében felsorolt, vezetői megbízással rendelkező munkavállalók helyettesítésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a. A vezérigazgató helyettesítésére a 3. fejezetben meghatározottak szerint kerül sor,
- b. az egyes szervezeti egységek vezetőit távollétük vagy akadályoztatásuk esetén:
 1. munkaköri leírásukban meghatározott helyettesük, vagy
 2. közvetlen felettesük által a helyettesítéssel megbízott személy, vagy
 3. a munkaköre ellátásában akadályozott, vagy távollévő személy által a helyettesítéssel írásban, vagy szóban megbízott személy látja el.

Amennyiben az adott vezetői megbízatással rendelkező munkavállaló helyettesítése a fenti módokon nem oldható meg, az adott vezetőt a szervezeti felépítésből adódó szakmai helyettes külön megbízás nélkül is jogosult és köteles helyettesíteni.

A helyettesítés során ellátandó teendőket, a helyettesítéssel megbízott személy hatáskörét és feladatait a megbízás során közölni kell a helyettesítéssel megbízott személlyel.

A vezetői megbízatással nem rendelkező munkavállalók akadályoztatása, vagy távolléte esetén közvetlen felettesük gondoskodik megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező helyettes biztosításáról.

4.1.2. Munkaköri leírás

A munkaköri leírás a részvénytársaságnál munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló munkaköre keretében ellátandó teendőit, a munkaviszonnyal kapcsolatos jogait, kötelezettségeit, alá- és fölérendeltségi viszonyát, valamint a munkaköréhez kapcsolódó irányítási, utasításadási jogokat tartalmazza. A munkaköri leírás a munkavállalóval kötött munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírások elkészítéséről a HR-vezető köteles gondoskodni.

A munkaköri leírásokban rögzített munkaköri feladatok meghatározását az adott szervezeti egység legmagasabb szintű vezetője köteles végezni.

A munkaköri leírást a vezérigazgató írja alá. A munkavállaló aláírásával igazolja annak átvételét, illetve az abban foglaltak megismerését.

A munkaköri leírásnak az alábbi tartalmi elemeket kell tartalmazni:

- munkakör megnevezése,
- munkavállaló neve, születési időpontja,
- munkaterület, szervezeti egység,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelmények (iskolai végzettség, szakképzettség, nyelvtudás, egészségügyi követelmény, gyakorlati idő),
- a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményekhez viszonyított eltérések,
- közvetlen felettes,
- közvetlen alárendeltek,
- helyettesítésre vonatkozó szabályok (kit helyettesít, ki helyettesíti),
- érvénybe lépés időpontja,
- követelményekhez viszonyított eltérésekből adódó felmentési kérelem,
- a vezérigazgató által adott felmentési záradék,
- munkaköri feladatok,
- felelősséggel kapcsolatos szabályok.

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készül, melyből iktatás után:

- egy eredeti példányt kap a munkavállaló,
- egy eredeti példány az irattárban kerül elhelyezésre.

A munkaköri leírások a személyi nyilvántartási anyag részét képezik.

4.1.3. Az utasítások rendje, végrehajtása

A részvénytársaságnál alkalmazott belső utasítások a munkavállalók részére írásban, vagy szóban kerülhetnek közlésre.

A vezetői megbízatással rendelkező munkavállalók utasítást a vezérigazgatón kívül csak közvetlen felettesüktől kaphatnak.

A vezetői megbízatással nem rendelkező munkavállalók utasítást elsősorban közvetlen felettesüktől, illetve azon szervezeti egység vezetői megbízatással rendelkező munkavállalóitól kaphatnak, amelynek keretében munkakörüket ellátják.

Halaszthatatlan döntést igénylő esetben ezen munkavállalókat más, vezetői megbízatással rendelkező munkavállaló is utasíthatja, amennyiben a közvetlen felettes, vagy az adott szervezeti egység vezetője feladatának ellátásában akadályoztatva, vagy távol van, illetve ennek hiányában is, ha az utasítás elmaradása, vagy a késlekedés a személy-, vagy a vagyonbiztonságot közvetlenül fenyegetné. Ebben az esetben azonban utólag az adott szervezeti egység vezetőjét és az utasítással érintett munkavállaló közvetlen felettesét az utasításról tájékoztatni kell.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők – saját szakmai területükhöz tartozó kérdésekben – jogosultak a részvénytársaság valamennyi munkavállalója részére utasítást adni. A kiadott utasításról az adott szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell.

Az egyes munkavállalók esetében az irányukban utasításadásra feljogosított személyek körét a munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.4. Az írásbeli utasítások rendszere

A részvénytársaság működésével kapcsolatos alapvető rendelkezéseket írásban kell az adott, érintett szervezeti egységek tudomására hozni.

A részvénytársaság egészére, valamennyi munkavállalójára kiterjedő rendelkezés meghozatalára általános ügykörben a vezérigazgató, az adott szakmai terület tevékenységéhez kapcsolódóan, a szervezeti egységre vonatkozóan a főkönyvelő, a kontrolling igazgató, a vendéglátási igazgató, az üzemeltetési igazgató, az orvos igazgató, a HR-vezető jogosult.

Az írásbeli utasítások típusai:

A. A részvénytársaság egészét érintő rendelkezések

A/1 Vezérigazgatói utasítás

Kiadja	vezérigazgató
Érvényes	a részvénytársaság egészére
Tárgya	<ul style="list-style-type: none"> • a részvénytársaság egészét érintő kérdések szabályozása, • hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, • ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	bármely szervezeti egység vezetője
Tartalmi követelmények	az utasításnak tartalmaznia kell a „vezérigazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát és a rendelkezést
Kiadásának menete	<ul style="list-style-type: none"> • a kiadó elkészíti az utasítás tervezetét, • az aláírt, sorszámmal ellátott, iktatott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	utasításból minden egységvezető részére kell példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • 1-től emelkedő sorszámozással, • a sorszámozást évenként újra kezdve, • az eredeti példányt irattárban megőrizve
Módosítása	új, szabályosan kiadott, vezérigazgatói utasítással, mely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő utasítás sorszámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját

A/2 Igazgatói utasítás

Kiadja	főkönyvelő / kontrolling igazgató / üzemeltetési igazgató / orvos igazgató
Érvényes	egy adott szakmai kérdésben a kiadó által irányított szervezeti egység egészére
Tárgya	<ul style="list-style-type: none"> • olyan szakmai kérdések szabályozása, melyek nem csupán egy szakágot érintenek, • hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, • ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	<ul style="list-style-type: none"> • vezérigazgató, • bármely szervezeti egység vezetője
Tartalmi követelmények	az utasításnak tartalmaznia kell a főkönyvelői/ kontrolling igazgatói / üzemeltetési igazgatói / orvos igazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát és a rendelkezést
Kiadásának menete	<ul style="list-style-type: none"> • a kiadó elkészíti az utasítás tervezetét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> • az aláírt, sorszámmal ellátott, iktatott utasításból minden egységvezető részére kell elektronikusan példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • 1-től emelkedő sorszámozással, • a sorszámozást évenként újra kezdve, • az eredeti, sorszámmal és iktatószámmal ellátott példányt irattárban megőrizve
Módosítása	új, szabályosan kiadott utasítással, mely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő utasítás sorszámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját

A/3 Tájékoztatók, felhívások, feljegyzések, értesítések

Kiadja	bármely szervezeti egység vezetője a részvénytársaság társadalmi szervei
Érvényes	a részvénytársaság egészére
Tárgya	<ul style="list-style-type: none"> • a részvénytársaság egészét érintő kérdésekről tájékoztatás, • nem kötelező jellegűek
Tartalmi követelmények	tartalmaznia kell a tájékoztatás tárgyát
Kiadásának menete	<ul style="list-style-type: none"> • a kiadó elkészíti az anyag tervezetét, • kiadás előtt a vezérigazgatóval szignáltatni kell, • az aláírt, sorszámmal ellátott, iktatott anyagból minden egységvezető részére kell példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • 1-től emelkedő sorszámozással, • a sorszámozást évenként újra kezdve, • az eredeti példányt irattárban megőrizve

A/4 Tájékoztatók jogszabályokról, hivatalos lapok tartalmáról

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges hivatalos lapok megrendelése iránti igényt a titkárságvezetőnél kell leadni, aki – a vezérigazgató jóváhagyása után – az adott hivatalos lapot megrendeli.

A részvénytársaságot érintő jogi követelmények azonosítása, valamint a vonatkozó jogszabályok megjelenésének figyelése a Közlönyök és CD jogtár alapján a részvénytársasággal szerződéses jogviszonyban álló ügyvéd feladata. Szükség esetén írásban, elektronikus úton tájékoztatja az egyes részlegek vezetőit a területeket érintő új jogszabályokról, akik az átvételt visszaigazolják.

B. A részvénytársaság egyes szervezeti egységeit érintő utasítások

B/1 A szervezeti egységvezetők feljegyzései

Kiadja	szervezeti egységvezetők
Érvényes	egy adott szervezeti egységre
Tárgya	<ul style="list-style-type: none"> • olyan szakmai kérdések szabályozása, melyek csupán egy szakágat érintenek, • hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, • ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	<ul style="list-style-type: none"> • vezérigazgató, • bármely munkavállaló
Tartalmi követelmények	az utasításnak tartalmaznia kell kiadója megnevezését, a feljegyzés megjelölését, a benne foglaltak hatályba lépésének időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát és a rendelkezést
Kiadásának menete	<ul style="list-style-type: none"> • a szervezeti egységvezető elkészíti a feljegyzés tervezetét, • kiadás előtt közvetlen felettesével, illetve a vezérigazgatóval szignáltatni kell, • a feljegyzésből minden érintett részére kell elektronikusan példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • iktatószámmal ellátva,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	<ul style="list-style-type: none"> • az eredeti, aláírt, sorszámmal ellátott példányt irattárban megőrizve
Módosítása	<p>új, szabályosan kiadott feljegyzéssel, mely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő feljegyzés iktatószámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját</p>

4.1.5. Munkakör átadás-átvétel

Új belépő felvételét, vagy áthelyezendő munkavállaló alkalmazását a HR-vezető és a szervezeti egységvezető véleménye alapján – a törvényi szabályozások figyelembe vételével – a vezérigazgató hagyja jóvá.

Ha a jelentkező rendelkezik az adott munkakör betöltéséhez előírt képzettséggel, a vezérigazgató döntése alapján a HR-vezető orvosi alkalmassági vizsgálatra kiadja a szükséges papírokat. A HR-tő az orvosi alkalmasság alapján a dolgozó adatait nyilvántartásba veszi.

A HR-vezető aláírásra előkészíti a Munkaszerződést. A Munkaszerződést a vezérigazgató és a munkavállaló írják alá.

A Munkaszerződés 2 eredeti példányban készül, melyből iktatás után:

- egy eredeti példányt kap a munkavállaló,
- egy eredeti példány az irattárban kerül elhelyezésre,

A belépő munkavállaló részére belépéskor át kell adni:

- munkaköri leírását,
- Munkaszerződését,
- a munkakör ellátáshoz szükséges felszereléseket, eszközöket, ezek átadás-átvételét igazoló átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát,
- a munkakör betöltésére vonatkozó valamennyi belső szabályzatot, utasítást.

A munkakör ellátását szabályozó dokumentumokat a belépő munkavállaló közvetlen felettese köteles a munkavállalóval megismertetni, aki ennek tényét aláírásával igazolja.

A belépő munkavállaló képzését jegyzőkönyvvel kell dokumentálni.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a munkahely és a munkakör megnevezését,
- a munkakört átadó nevét,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a munkakört átvevő nevét,
- szükséges esetben a Munkaszerződés módosításának keltét,
- azokat az alapvető jegyzőkönyveket, dokumentumokat, amelyeket a munkavállalónak a munkakör átvételéhez meg kell kapnia,
- a tárgyi eszközök, szakkönyvek leltárát,
- a munkakör ellátásához szükséges legfontosabb iratok jegyzékét,
- az átadó, az átvevő és a közvetlen felettes aláírását,
- az átadás-átvétel dátumát.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányban készül, melyet a HR-vezető irattárban megőrizz.

A munkavállaló elszámoltatásához szükséges nyomtatványt – a munkavállaló közvetlen felettese jelzése alapján – a HR-vezető adja ki. A nyomtatványon az arra jogosult szervezeti egységvezetők aláírásukkal igazolják az elszámoltatás tényét.

Amennyiben a munkaviszonyát megszüntető munkavállalónak a részvénytársasággal szemben tartozása marad fenn, azt a munkaviszony megszüntetése előtt rendeznie kell.

4.1.6. A vezetői megbízással rendelkező munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A részvénytársaság szervezeti keretén belül vezetői megbízással rendelkező munkavállalónak jelen SZMSZ 3.2. fejezete 1-4. pontjában felsorolt munkakörök betöltői minősülnek.

A vezetői megbízással rendelkező munkavállalók a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. fejezetében meghatározott döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.

A mindenkor érvényben lévő belső szabályzatok, jogszabályi előírások alapján, egyszemélyi felelős vezetőként irányítják és szervezik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkáját.

Munkaköri teendőik ellátása során kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben a munkavégzéshez szükséges feltételek (felszerelések, eszközök, berendezések) a munkavállalók rendelkezésére álljanak.

Gondoskodnak továbbá arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egység működéséhez és működtetéséhez szükséges előírások, utasítások naprakészen rendelkezésre álljanak, s arról, hogy a szervezeti egység működése a vonatkozó

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

jogszabályi előírásoknak megfelelően. Kötelesek gondoskodni az ügyviteli előírások betartásáról, betartatásáról.

Kötelesek gondoskodni arról, hogy az általuk irányított szervezeti egységhez tartozó munkavállalók az előírt szakképesítésekkel rendelkezzenek, illetve – amennyiben jogszabály, vagy egyéb képesítési előírás-változás miatt szükséges – azokat megszerezzék.

Kötelesek gondoskodni az általuk irányított szervezeti egység esetében a személyi tulajdon védelméről, az erre vonatkozó belső és külső szabályok betartásáról és betartatásáról.

4.1.7. A beosztott munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A részvénytársaságnál foglalkoztatott, vezetői megbízással nem rendelkező munkavállalók jogaival, kötelezettségeivel kapcsolatos szabályokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, a Kollektív Szerződés, az egyes munkavállalók Munkaszerződésai, munkaköri leírásai, valamint a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Az ezekben nem szabályozott munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadóak.

Ezen munkavállalók feladatukat a fent írt dokumentumokban foglaltak szerint, az azokban foglalt szabályok maradéktalan betartásával, a részvénytársaság érdekeinek szem előtt tartásával kötelesek ellátni.

Felelősségük elsősorban munkaköri feladataik legjobb tudásuk szerinti ellátására, az előírt szabályok betartására, a személyi és a társasági tulajdon védelmére terjed ki.

4.1.8. A vezetői értekezletekre vonatkozó szabályok

Vezetői értekezleteket a vezetői megbízással rendelkező munkavállalók jogosultak tartani.

A belső kommunikációs csatornákat, azok szerepét, résztvevőit vezérigazgatói utasítás szabályozza.

A vezetői értekezleteken az adott időszakban felmerült, illetve a jövőben várhatóan felmerülő legfontosabb kérdések kerülnek megtárgyalásra. A vezetői értekezletek tárgyát képezi továbbá a kiadott utasítások és feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2. Az egyes munkaszervezetekre vonatkozó szabályok

Jelen fejezet a részvénytársaság szervezeti keretén belül működő szervezeti egységekre vonatkozó legfontosabb, speciális szabályokat tartalmazza.

4.2.1. A vezérigazgató és munkaszervezete

A vezérigazgató

A részvénytársaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja. A vezérigazgató feladatait és hatásköreit a Munka Törvénykönyve, a részvénytársaság Alapszabálya, a részvénytársaság Közgyűlése és Igazgatósága, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaszerződése határozza meg.

A vezérigazgató a részvénytársasággal munkaviszonyban áll.

A vezérigazgató felett – a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazásának megállapítása) kivételével – az Igazgatóság gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat, ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásával és a prémiumelőleggel kapcsolatban meghozandó döntéseket is.

A vezérigazgató kialakítja és irányítja a részvénytársaság munkaszervezetét, a részvénytársaságnál foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

A vezérigazgató döntési jogköreit jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. fejezete tartalmazza. Az ott írtaknak megfelelően a részvénytársaság valamennyi munkavállalója felett közvetlen vagy közvetett utasításadási joggal rendelkezik. Utasításának végrehajtása csak abban az esetben tagadható meg, ha az utasítás végrehajtása jogszabályba ütközik, illetve az a munkavállaló, vagy harmadik személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyezteti.

A vezérigazgató bizonyos munkáltatói jogköreit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 3. fejezetében foglaltaknak megfelelően, az ott megjelölt vezetői megbízással rendelkező munkavállalókra átruházhatja.

A vezérigazgató felelős:

- a részvénytársaság gazdaságos, eredményes működéséért,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a részvénytársaság humán és anyagi erőforrásaival való hatékony gazdálkodásért,
- a részvénytársaság vagyonának megőrzéséért, gyarapításáért,
- a részvénytársaság munkavállalói számára a munkavégzésre alkalmas feltételek biztosításáért,
- a munkavállalók közösségét képviselő szervezetek jogainak biztosításáért,
- a részvénytársaság fejlesztési koncepciójának kidolgozásáért, az elfogadott fejlesztési, beruházási tervek megvalósításáért.

A vezérigazgató főbb munkaköri feladatai:

- a részvénytársaság irányítása,
- az átruházott jogkör keretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a részvénytársaság humán és anyagi erőforrásairól való gondoskodás,
- hatékony gazdálkodás a humán és anyagi erőforrásokkal,
- gondoskodás a részvénytársaság működésével kapcsolatos jogszabályok, hatósági határozatok, valamint a Közgyűlés és az Igazgatóság határozatainak betartásáról, betartatásáról,
- a részvénytársaság tevékenységének folyamatos szakmai felügyelete.

A vezérigazgató munkaszervezetét (vezérigazgatói kabinet) az alábbi munkakörök alkotják:

- kabinetvezető
- titkársági munkatárs
- ügyvéd
- megfelelési tanácsadó,
- belső ellenőr
- minőségbiztosítási munkatárs
- marketing-kommunikációs, Tourinform és desztinációs munkatársak

4.2.1.1. Kabinetvezető

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgatói kabinet működésének összehangolása,
- szervezési és kapcsolattartási tevékenység,
- közreműködés a részvénytársaság feladatelosztásában,
- közreműködés a feladatok végrehajtásának ellenőrzésében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vezérigazgató határidős feladatainak nyilvántartása, programjainak egyeztetése,
- igazgatósági, felügyelő bizottsági és közgyűlési anyagok előkészítése,

4.2.1.2. Titkársági munkatárs

Közvetlen felettes: a kabinetvezető.

Főbb feladatai:

- az Igazgatóság és a részvénytársaság munkaszervezete adminisztratív működésének elősegítése,
- a részvénytársasághoz érkező postai küldemények, e-mailek iktatása, nyilvántartása, szignáltatása, szétosztása, a vezérigazgató által rendelt keretek között
- a vezérigazgató határidős feladatainak nyilvántartása, programjainak egyeztetésében való közreműködés,
- protokoll teendők ellátása,
- a belépőkártyákkal kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása a Belépési Szabályzatban foglaltak szerint,
- irodaszerek, beszerzése, kezelése, nyilvántartása, kiadása.

4.2.1.3. A részvénytársaság ügyvédje

A részvénytársasággal szerződéses jogviszonyban álló ügyvéd a vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

Főbb feladatai:

- közreműködik a részvénytársaság szervezetén belül felmerülő gazdasági, műszaki és egyéb jellegű döntések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében,
- közreműködik a szerződések, megállapodások jogi szempontból történő előkészítésében,
- jogi szempontból közreműködik a részvénytársaság belső rendelkezéseinek, szabályzatainak kidolgozásában,
- kezeli a részvénytársaság Alapszabályát, szabályzatait és egyéb, fontos dokumentumait,
- képviseli a részvénytársaságot a részvénytársaság jogait és kötelezettségeit érintő tárgyalásokon,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ellátja a jogi képviseletet bíróságok, államigazgatási szervek, egyéb hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a részvénytársaság jogszabályszerű működését, jogszabálysértés észlelése esetén haladéktalanul értesíti a vezérigazgatót, javaslatot téve egyben a jogszabálysértő helyzet megszüntetésére,
- kezeli és naprakészen nyilván tartja az aláírási, a képviseleti jogosultak körét tartalmazó nyilvántartást.

4.2.1.4. Megfelelési tanácsadó

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti feladatok végrehajtása
- éves jelentéstétel vezérigazgató és a felügyelőbizottság részére.

4.2.1.5. Belső ellenőr

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgató által meghatározott ellenőrzési program alapján végzi munkáját, jogosult és köteles:
- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, a forrás felhasználás gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a vezérigazgató számára a részvénytársaság működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében, nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

4.2.1.6. Minőségbiztosítási munkatárs

Közvetlen felettese: a kabinetvezető.

Közvetlen irányítása alá tartozik a munka- és tűzvédelmi megbízott.

Főbb feladatai:

- a minőségi menedzsment, minőségi szemlélet, a versenyképesség javítása érdekében a részvénytársaság integrált, minőség- és környezetirányítási rendszerének kifejlesztése, a nemzetközi szabványoknak való megfelelés biztosítása - az EU szabályozásnak megfelelő irányítási rendszer bevezetésével és tanúsíttatásával,
- a részvénytársaság működésében, irányítási rendszerében jóváhagyott változtatások folyamatos átvezetése a minőség- és környezetirányítási rendszer dokumentációján, a tanúsított rendszerrel kapcsolatos változtatások nyomon követése, a szükséges módosítások megtétele
- a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok nyomon követése, a fogyasztói panaszok kivizsgálásának irányítása, a fogyasztói és vendégpanaszok intézése, ellátja a fogyasztóvédelmi referensi teendőket
- a részvénytársaság területén található külső szolgáltatók magas minőségi színvonalú szolgáltatásnyújtásának ellenőrzése, gondoskodás a részvénytársaság minőségi színvonalához igazodó külső szolgáltatásnyújtás biztosításáról
- tűz- és munkavédelmi megbízott munkájának irányítása, ellenőrzése, az észrevételekre intézkedési javaslatok tétele a vezérigazgató felé
- gondoskodik a vendégek számára nyújtott szolgáltatások és a létesítmény funkcionális teljesítési színvonalának, valamint a létesítmény műszaki színvonalának és komfortjának emeléséről,
- ellenőrzi az egyes műszaki és szolgáltatási munkacsoportok munkaszervezeti rendszerét, azok szabályosságát és hatékonyságát, feltárja azok estleges hiányosságait, és javaslatokat készít azok kiküszöbölésére
- az adatvédelmi tisztviselői (DPO) feladatok ellátása.

4.2.1.6.1. Munka- és tűzvédelmi megbízott

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közvetlen felettese: a minőségbiztosítási munkatárs.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság munka- és tűzvédelmi feladataival kapcsolatos teendőkről való gondoskodás, a feladatok ellátásának megszervezése, irányítása ellenőrzi a tűz- és a munkavédelemmel kapcsolatos, a részvénytársaság által kiadott szabályzatokban, vagy jogszabályokban rögzített előírások betartását, betartatását,
- közreműködik a tűzvédelmi és a munkavédelmi ellenőrzéseken, eljár a feltárt hiányosságokkal kapcsolatos intézkedések megtétele érdekében,
- gondoskodik arról, hogy a megelőző tűzvédelmi és a munkavédelmi rendelkezések, határozatok, utasítások, szabályzatok az elrendelteknek megfelelően végrehajtásra kerüljenek,
- biztosítja a dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatását,
- folyamatosan nyomon követi a vonatkozó jogszabályokat.
- gondoskodik a tűzoltó berendezések, felszerelések, készülékek beszerzéséről, elhelyezéséről, javításáról, karbantartásáról,
- megszervezi a tűzjelzést, a riasztást,
- a dolgozót közvetlenül fenyegető veszély esetén azonnal utasítást ad a balesetveszélyes helyzet megszüntetésére, vagy a munka leállítására,
- részt vesz a részvénytársaság dolgozóit ért üzemi- és közúti balesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálásában, gondoskodik ezek nyilvántartásáról, bejelentéséről.

4.2.1.7. Marketing-kommunikációs, Tourinform és desztinációs munkatársak

Közvetlen felettes: vezérigazgató

Főbb feladataik:

- a turisztikai piac helyzetének elemzése, bel- és külföldi versenytársak monitorozása, trendelemzés,
- a társaság és a desztináció értékesítési és marketing tevékenységének tervezése, irányítása és ellenőrzése, értékesítési célkitűzések megvalósítása,
- új kereskedelmi termékek és szolgáltatások, értékesítési csatornák felkutatása, kifejezett hangsúllyal a P.O.S. értékesítési platformokra
- az arculati elemek (táblák, prospektusok, hirdetések, stb.) tekintetében az egységes arculati megjelenés biztosítása a fürdő és a desztináció tevékenységében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- termékfejlesztés, javaslattétel új szolgáltatások bevezetésére, a meglévők módosítására, megismertetésére,
- Toruinform Iroda üzemeltetése,
- a vendégkapcsolatok ápolása,
- kapcsolattartás releváns szakmai szervezetekkel,
- kapcsolattartás a helyi, regionális, országos és nemzetközi sajtóval,
- a vendégkapcsolatok ápolása, PR tevékenység szervezése, ellenőrzése.

4.2.2. A főkönyvelő és munkaszervezete

Főkönyvelő

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- pénzügyi munkatárs,
- számviteli csoportvezető,
- front office csoportvezető,
- főpénztáros.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgató akadályoztatása esetén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátja a vezérigazgató általános helyettesítését.
- felelős a részvénytársaság pénzgazdálkodási, anyaggazdálkodási, számviteli munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- a részvénytársaság pénzügyi politikájának kialakítása, a pénz- és hitelgazdálkodással összefüggő koncepciók kidolgozása, ezen koncepciók megvalósításáról való gondoskodás,
- a részvénytársaság gazdaságilag eredményes gazdálkodásának biztosítása, a részvénytársaság piaci pozícióinak megőrzése, erősítése, a gazdálkodás gazdasági eredményességéhez vezető új értékesítési módszerek bevezetéséről való gondoskodás, az irányítása alá tartozó szervezeti egység képviselője.
- a részvénytársaság számviteli rendjének kialakítása, a vonatkozó jogszabályi és más hatósági előírások betartása,
- a részvénytársaság bizonylati rendjének kialakítása, a számviteli és a bizonylati rend megvalósításához szükséges szabályzatok elkészítéséről / elkészíttetéséről való gondoskodás,
- a pénzügyi beszámolók elkészítése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- gondoskodás a részvénytársaság tulajdonának védelméről, az eszközökkel való hatékony gazdálkodásról,
- gondoskodik a részvénytársaság pénzügyi egyensúlyának, likviditásának biztosításáról,
- irányítja a társaság leltározási tevékenységét, a részvénytársaság számára Leltározási szabályzatot készít,
- gondoskodik a házipénztár működéséről, a működéshez szükséges szabályzat elkészítéséről,
- gondoskodik a nyomtatványok, szigorú számadású bizonylatok beszerzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról,
- rendszeresen tájékoztatja a vezérigazgatót, az Igazgatóságot és a Felügyelő Bizottságot, valamint a Közgyűlést a részvénytársaság gazdasági helyzetéről,
- a magyar jogszabályok szerinti, teljes körű könyvelési feladatok elvégzése, számviteli és analitikus nyilvántartások vezetése,
- a mindenkor hatályos törvények szerinti pénzügyi, számviteli, adóügyi rendszerek, folyamatok átfogó ismertetése a menedzsment felé,
- a számviteli politika és a kapcsolódó szabályzatok megfelelő alkalmazása, betartása, betartatása, a szükséges módosítások átvezetése,
- adatszolgáltatás költségtervezéshez; adatszolgáltatás társterületek részére.

4.2.2.1. Pénzügyi munkatárs

Közvetlen felettese: a főkönyvelő.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság pénzügyi helyzetének elemzését lehetővé tevő nyilvántartások kialakítása és vezetése,
- a részvénytársaság pénzügyi helyzetének értékeléséhez szükséges segédanyagok összeállítása,
- a részvénytársaság pénzgazdálkodásának lebonyolítása, a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- közreműködés a részvénytársaság pénzügyi tervének elkészítésében, közvetlen felettese által meghatározott módon és mértékben,
- a kimenő és beérkező számlákkal kapcsolatos teendők (nyilvántartása, igazolása, kiegyenlítése, illetve kiegyenlítésük nyomon követése) ellátása,
- a részvénytársaság kintlévőségeinek figyelemmel kísérése, a késedelmes teljesítéssel kapcsolatos szankciók foganatosítása, intézkedés a kintlévőségek behajtásáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a részvénytársaság egyes szervezeti egységeinél folyó pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése,
- gondoskodás a munkabérek és egyéb járandóságok határidőben történő kifizetéséről,
- ÁFA és egyéb adókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, bevallások készítése, hatóságokkal való kapcsolattartás,
- gondoskodás a részvénytársaság különféle pénzügyi kötelezettségeinek (szállító, adó, vám, illeték) határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő teljesítéséről,
- a jogszabályok által előírt és a belső szabályzatokban rögzített bizonylati és pénzügyi fegyelem betartatása és betartásának ellenőrzése,
- a könyvelés lebonyolításában szükség esetén helyettesíti a számviteli csoportvezetőt.

4.2.2.2. Számviteli csoportvezető

Közvetlen felettese: a főkönyvelő.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- könyvelő.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság könyvelésével kapcsolatos teendők elvégzéséről való gondoskodás,
- a főkönyvi könyvelés előkészítése, végzése,
- a szükséges adatfeldolgozás elvégzéséről való gondoskodás,
- a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás,
- a számlatükör, a szöveges számlarend kialakítása, alkalmazása, az esetleges változások nyomon követéséről való gondoskodás,
- a hatóságok és egyéb szervezetek felé a szükséges és előírt adatszolgáltatásról való gondoskodás,
- a Leltározási szabályzat alapján a leltározás előkészítéséről, elvégzéséről való gondoskodás, a leltározás eredménye feldolgozásának irányítása,
- a selejtezés előkészítése, végrehajtása, dokumentálásáról való gondoskodás a Selejtezési szabályzat alapján,
- analitikák készítéséről való gondoskodás,
- mérlegadatok gyűjtéséről való gondoskodás,
- zárlati munkák elvégzéséről való gondoskodás,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az egyes beruházások, tárgyi eszközök aktiválása,
- az értékcsökkenés számítása, elszámolása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- könyvelési adatok ellenőrzése

4.2.2.3. Front office csoportvezető

Közvetlen felettese: a főkönyvelő.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- kemping főrecepció,
- pénztáros,
- információs,
- TB-információs.

Főbb feladatai:

- a magas szakmai színvonalú, vendégközpontú vendégfogadás és szolgáltatásértékesítés biztosítása a pénztári, információs és TB-információs munkaállomásokon az ott dolgozó munkavállalók munkavégzésének szakmai irányításával,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkarendjének meghatározása, a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- az irányítása alá tartozó, valamint a más irányítás alatt tevékenykedő, pénzügyi és értékesítést végző munkavállalók elszámolásainak ellenőrzése, összesítése, rögzítése, továbbítása a pénzügyi vezető felé,
- az elszámolási feladatok koordinálása a más szervezeti egységhez tartozó, de elszámolással érintett területek esetén,
- a napi munkavégzés során felmerülő aktuális kérdések, problémák megoldása,
- adminisztrációs nyilvántartási rendszer kidolgozása, folyamatos figyelemmel kísérése, az elszámoláshoz szükséges nyomtatványok elkészítése, szükség esetén beszerzése.

4.2.2.3.1. Kemping főrecepció

Közvetlen felettese: a front office csoportvezető

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- kemping recepció.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Főbb feladatai:

- a társaság szálláshely-szolgáltatás értékesítési tevékenységének irányítása, gondoskodás a kemping szolgáltatásait igénybe vevő vendégkör magas szakmai színvonalon történő kiszolgálásáról.
- a kemping rendeltetésszerű, szakszerű és gazdaságos üzemeltetésének biztosítása,
- gondoskodás a közvetlen alárendelt munkaköröket betöltő személyek munkafeltételeinek biztosításáról,
- a kemping forgalmának és működésének rendszeres figyelemmel kísérése,
- gondoskodás a biztonságos üzemeltetést gátló tényezők elhárításáról,
- a vendégek szakszerű és kulturált kiszolgálásának biztosítása, melynek érdekében köteles folyamatosan ellenőrizni – ellenőriztetni – a szolgáltatóhelyek tisztaságát, rendjét, állapotát, megfelelő munkaerő-ellátottságát,

4.2.3. Az üzemeltetési igazgató és munkaszervezete

Az üzemeltetési igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- műszaki vezető - főmérnök, projektmenedzser,
- fürdőszolgáltatási műszakvezető,
- szaunavezető,
- főkertész.

Főbb feladatai:

- szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a fürdőszolgáltatási folyamatokat,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységeket, figyelemmel kíséri azok működését,
- közreműködik a szolgáltatási stratégia kidolgozásában és végrehajtásában,
- javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére, a meglévők módosítására, megszüntetésére,
- gazdálkodik a szolgáltatási folyamatokhoz szükséges személyi és anyagi erőforrásokkal,
- a műszaki üzemeltetéssel, zöldfelület fenntartással, vízgazdálkodással kapcsolatos tevékenység irányítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- koordinálja, szervezi, ellenőrzi, értékeli az irányítása alá rendelt munkavállalók munkáját,
- felügyeli a jogszabályi előírásokban (különös tekintettel a közegészségügyi hatóság előírásaiban, a tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokban írtakra) foglaltak betartását, betartatását, kiemelt figyelmet fordít a részvénytársaság létesítményei rendjének és tisztaságának biztosítására,
- üzemzavar vagy korlátozás esetén a szükséges intézkedések megtétele, amely a vendégek tájékoztatására és az üzemzavar elhárítására irányuló lépések megtételére egyaránt kiterjed,
- a fürdőszolgáltatás, a kemping, a részvénytársaság tulajdonát képező egyéb ingatlanok, bérlemények állapotának rendszeres felülvizsgálata.

4.2.3.1. A műszaki vezető - főmérnök, projektmenedzser

Közvetlen felettese: az üzemeltetési igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- fürdőgépész csoportvezető,
- műszaki ügyintéző,

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság létesítményei működésének, műszaki színvonalának fejlesztése, beruházások előkészítése, lebonyolítása,
- főmérnöki feladatok ellátása,
- közreműködik a részvénytársaság egészére vonatkozó, éves felújítási, karbantartási terv elkészítésében,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységet,
- figyelemmel kíséri az általa vezetett szervezeti egység működését, koordinálja, szervezi, ellenőrzi és értékeli az irányítása alatt dolgozók munkáját,
- gondoskodik a részvénytársaság ingatlanainak, létesítményeinek, berendezéseinek, közműveinek működőképességének biztosításáról, állapotuk megőrzéséről, fejlesztéséről,
- hatékonyan gazdálkodik az üzemeltetéshez szükséges anyagokkal, energiával és vízkészlettel,
- az irányítása alatt álló dolgozókon keresztül üzemelteti a részvénytársaság létesítményeinek gépészeti berendezéseit és közműveit,
- gondoskodik az anyagkezelési és raktározási rendszer működtetéséről,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- közreműködik a tárgyi-eszközökkel kapcsolatos gazdálkodásban (leltár, selejtezés),
- előkészíti, szervezi, irányítja és értékeli a fenntartási, karbantartási munkákat,
- gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges gépek, berendezések, felszerelési tárgyak beszerzéséről, üzembe helyezéséről,
- irányítja, felügyeli a logisztikai, raktározási tevékenységet,
- igazolja és figyelemmel kíséri a raktárból felvételezett anyagok szakszerű és pontos beépítését,
- felügyeli és irányítja a részvénytársaság szállító járműveinek használatát (anyag-, törmelék-, szemétszállítás, személyszállítás, stb.)

4.2.3.1.1. A fürdőgépész csoportvezető

Közvetlen felettese: műszaki vezető-főmérnök, projektmenedzser.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- fürdőgépész.

Főbb feladatai:

- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő termálkutak, a hévíz-vezetékrendszer és a kapcsolódó gépészeti berendezések (hőcserélők, gáztalanítók, stb.) állapotát, ellenőrzi üzemeltetésüket, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges karbantartások elvégzéséről, a kutak környezetének rendben tartásáról,
- a gyógy- és termálvíz felhasználása során gondoskodik a szükséges vegyszerek előírás szerinti felhasználásáról, tárolásáról, beszerzéséről,
- gondoskodik a medencék üzemeltetéséhez kapcsolódó gépészeti feladatok végrehajtásáról, ellenőrzéséről, a mért adatokat folyamatosan értékeli és elemzi,
- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő ivóvízes kutak állapotát, ellenőrzi üzemeltetésüket, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges karbantartások elvégzéséről, a kutak környezetének rendben tartásáról,
- gondoskodik az ivóvíz-vezetékrendszer és a kapcsolódó gépészeti berendezések (szivattyúk, klórozók, stb.) üzemeltetésének biztosításáról, karbantartásának elvégzéséről,
- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő szennyvíz- és csapadékvíz-elvezető rendszerek állapotát, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges javítások, karbantartások elvégzéséről, az

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

elvezető rendszerekkel kapcsolatos műtárgyak és környezetük rendben tartásáról,

- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő medencék, fedett létesítmények hő- és melegvízellátását, a hőtermelést biztosító gépészeti berendezések, szellőzést biztosító gépészeti berendezések, vezetékek, szerelvények állapotát, ellenőrzi üzemeltetésüket, a kazán- és a gépészeti helyiségek, szellőzőgépházak tisztántartását, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges karbantartások elvégeztetéséről,
- felügyeli a gépészeti rendszerek felügyeleti rendszeréhez tartozó műszaki berendezések (számítógép, vezetékrendszerek, érzékelők, szoftver, stb.) állapotát, ellenőrzi üzemeltetésüket, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges módosítások, javítások, karbantartások elvégeztetéséről,
- gondoskodik az öntözőhálózati vezetékrendszerek, berendezések üzemeltetésének biztosításáról, karbantartásának elvégeztetéséről.

4.2.3.1.2. A műszaki ügyintéző

Közvetlen felettese: műszaki vezető-főmérnök, projektmenedzser.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- karbantartó,
- szakipari alkalmazott,
- gépkocsivezető
- raktáros, anyagbeszerző

Főbb feladatai:

- szervezi és felügyeli a karbantartási munkálatokat,
- műszaki adminisztratív tevékenység
- bérlemények felügyelete.

4.2.3.1.2.1. A logisztikus (raktáros, anyagbeszerző)

Közvetlen felettese: a műszaki ügyintéző.

Főbb feladatai:

- a felettesei utasítására árubeszerezés, megrendelések intézése
- raktározási feladatok elvégzése,
- raktározással kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok elvégzése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- leltározás.

4.2.3.2. Fürdőszolgáltatási műszakvezető

Közvetlen felettese: az üzemeltetési igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- uszodamester,
- medenceőr,
- laboráns,
- ruhatáros-takarító, takarító, éjszakai takarító,
- gondnok-mosónő.

Főbb feladatai:

- a fürdőszolgáltatás működésének figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, javaslattétel a munkamódszerek javítására,
- a szolgáltatási feltételek biztosítása,
- a fürdőszolgáltatásokhoz szükséges személyi erőforrásokkal való gazdálkodás,
- az irányítása alatt dolgozók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a fürdőszolgáltatás ügyvitelében való részvétel, a szükséges nyilvántartások vezetése,
- a fürdő létesítményeinek, azok állapotának vizsgálata, felügyelete, a szükséges intézkedések megtétele,
- a fürdőszolgáltatási folyamatok napi ellátásához szükséges anyagok rendelkezésre állásának biztosítása, a kézi raktárban lévő készletek elszámolása.

4.2.3.3. Szaunavezető

Közvetlen felettese: az üzemeltetési igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- animátor-szaunakezelő,
- szaunamester.

Főbb feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a Szaunavilág és a részvénytársaság animációs, rekreációs programjai irányítása, a magas szakmai színvonalon történő működés biztosítása, gondoskodás a mindennapi működéshez szükséges feltételek és a vendégfogadásra alkalmas állapot biztosításáról
- a közvetlen irányítása alá rendelt munkavállalók munkájának napi irányítása, beosztásuk megszervezése, ellenőrzésükről, felügyeletükről való gondoskodás
- a belső szabályzatok által előírt szaunafelöntések elvégzése, szaunaszeánszok megtartása
- a részvénytársaság által biztosított sport- és wellness programok megtartása, a programok megtartásához szükséges eszközök, technikai berendezések állapotának rendszeres ellenőrzése,

4.2.3.4. Főkertész

Közvetlen felettese: az üzemeltetési igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- parkgondozó,
- kertész.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság kertészeti koncepciójának kidolgozása, a zöldterületek kialakítása, ápolása,
- parkfenntartási feladatok ellátása.

4.2.4. Kontrolling igazgató és munkaszervezete

A kontrolling igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- kontroller,
- informatikus.

Főbb munkaköri feladatai:

- a részvénytársaság gazdaságilag eredményes működéséhez kapcsolódó közgazdasági tervező, irányító, elemző-értékelő tevékenység megvalósítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a részvénytársaság árképzési módszereinek kialakítása,
- a részvénytársaság árstratégiájának, az árpolitikai tervnek az elkészítése,
- folyamatos árelemzések végzése, az árelemzések eredményeinek értékelése,
- a részvénytársaságon belül végbemenő pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése, ezek rendszeres, írásos értékelése, nem-megfelelőség esetén a szükséges helyesbítő-megelőző intézkedések haladéktalan megtétele,
- a pénz- és anyaggazdálkodással összefüggő területen határidőre elkészíti, összeállítja a szükséges tervjavaslatokat, majd gondoskodik a megvalósítás folyamatos nyomon követéséről, eltérés esetén az eltérés indokoltságának vizsgálata, a szükséges helyesbítő intézkedések megtétele,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a részvénytársaság egyes egységeinek gazdálkodását, likviditását, költséggazdálkodását,
- elkészíti a részvénytársaság hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges számításokat, pénzügyi tervelőirányzatokat, tervvariánsokat,
- riportok elkészítése a csoport és helyi riportolási naptárban meghatározottak szerint,
- a részvénytársaság informatikai rendszereinek (hardver, szoftver) működtetése, számítástechnikai eszközök, programok beszerzése.

4.2.5. A HR-vezető és munkaszervezete

A HR-vezető

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- bérszámfejtő.

Főbb feladatai:

- felügyeli és irányítja a társaság létszám- és bérgazdálkodását,
- intézi a munkavállalók és az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak felvételét, a szerződéseik megkötését, szükséges módosítását,
- érvényesíti a munkavállalók felvételénél az adott munkakör betöltéséhez szükséges képesítési, alkalmassági, végzettségi előírásokat, az adott munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlati időt, szükséges esetben gondoskodik megszerzésükről, betartásukról,
- munkaügyi jogvitában ellátja a bírósági eljárást megelőző egyeztetéseket, a részvénytársasággal szerződéses jogviszonyban álló ügyvéd közreműködésével együtt, szükség szerint képviseli a részvénytársaságot,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

írásbeli felhatalmazás alapján, annak keretein belül, indokolt esetben egyezséget köt,

- nyomon követi és nyilvántartja az egyes munkavállalók képzettségét, az egyes munkakörökre vonatkozó képesítési előírásokat,
- a továbbképzésekkel, illetve tanulmányokkal kapcsolatosan intézi a tanulmányokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket, a tanulmányi szerződés megkötését,
- gondoskodik az Igazgatóság által meghatározott bérfejlesztési és jutalom keretek és bérfejlesztési elvek betartásáról,
- ellátja a vonatkozó jogszabályok által előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

4.2.6. Az orvos igazgató és munkaszervezete

Az orvos igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szakorvos,
- gyógyászati vezető,
- orvos asszisztens.

A munkáltatói jogkörök decentralizálásával az orvos igazgató által gyakorolt döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörére vonatkozóan a 3. fejezetben írtakat kell irányadónak tekinteni.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság egészségügyi, gyógyászati és medical wellness tevékenységének irányítása, az ott folyó gyógyító tevékenység szakmai irányítása, új terápiás eljárások bevezetése, a gyógyászati szolgáltatások menedzselése.
- a részvénytársaság gyógyászati tevékenységének megszervezése, a magas színvonalú gyógyászati tevékenység feltételeinek megteremtése, azok biztosításáról való gondoskodás,
- gondoskodás új gyógymódok, terápiás eljárások bevezetéséről, a meglévő gyógyszerellátások továbbfejlesztéséről,
- gyógyászati szempontból véleményezi a részvénytársaság rövid-, közép- és hosszútávú fejlesztési koncepcióit,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység létesítményeinek és eszközparkjának fejlesztésére és karbantartására,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési feltételeinek biztosításáról,
- meghatározza a gyógyszolgáltatások teljesítéséhez szükséges anyagkészletet, gondoskodik annak folyamatos biztosításáról,
- gondoskodik a szakrendelések megszervezéséről, az állandó orvosi ügyelet biztosításáról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó jogszabályi és hatósági előírások betartásáról, betartatásáról,
- gondoskodik a szervezeti egységre vonatkozó belső előírások, ügyviteli szabályzatok betartásáról, betartatásáról.

4.2.6.1. Szakorvos

Közvetlen felettese: az orvos igazgató.

Főbb feladatai:

- a hozzáforduló betegek vizsgálata, kórtörténetük vezetése, a szükséges kezelések elrendelése, esetleges kiegészítő vizsgálatok elvégzése, illetve gondoskodás ezen vizsgálatok elvégeztetéséről, orvosi tanácsadás nyújtása,
- a gyógyászati tevékenység ellátásában résztvevő szakszemélyzet részére orvosi iránymutatás nyújtása az egyes kezelések kiszolgálásával kapcsolatban,
- a gyógyszerkészlet és fogyasztás nyilvántartása,
- a részvénytársaság területén előforduló balesetek, rosszulletek esetén orvosi segítségnyújtás, illetve a szükséges intézkedések megtétele, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2.6.2. Gyógyászati vezető

Közvetlen felettese: az orvos igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gyógytornász,
- gyógymasszőr,
- fizioterápiás asszisztens.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Főbb feladatai:

- elsődleges feladata az alárendelt alkalmazottak gyógyászati és egyéb tevékenységének napi operatív irányítása, az ellátás megszervezése, a gyógyászati részleg hozzárendelt szakterületei működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- feladatát képezi az alábbi területeken dolgozó társasági alkalmazottak munkájának megszervezésével, munkabeosztással, a munkavégzésükkel kapcsolatos adminisztrációs és irányítási feladatok ellátása: elektroterápia, lézerkezelések, hidroterápia, gyógytorna kezelések, parafangó pakolások, súlyfürdő
- a vendégigények rendszeres felmérése alapján javaslattétel új értékesítési formák bevezetésére, az elfogadott új értékesítési formák menedzselése
- gondoskodás a magas színvonalú gyógyászati tevékenységhez, az irányítása alá tartozó kezelések végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a gyógyászati szolgáltatásokhoz szükséges – jogszabály, hatósági előírás vagy belső szabályozás által elrendelt – ügyviteli és egyéb nyilvántartások vezetése, illetve vezetésükről való gondoskodás,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkafeltételeiről való gondoskodás,
- a gyógyászati kezelőhelyek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, nem megfelelés esetén gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- a gyógyászati kezelések elvégzéséhez szükséges anyagok rendelkezésre állásának biztosítása,
- az irányítása alá tartozó tevékenység ellátására vonatkozó jogszabályi, hatósági és belső szabályzatokban rendezett előírások betartása, betartatása.

4.2.7. A vendéglátás igazgató és munkaszervezete

A vendéglátás igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- üzletvezető,
- főszakács.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Főbb feladatai:

- elsőrendű feladata a részvénytársaság vendéglátási koncepciójának megvalósítása,
- a részvénytársaság vendéglátási tevékenységének megszervezése, a magas színvonalú vendéglátási tevékenység feltételeinek megteremtése, azok biztosításáról való gondoskodás,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szervezeti egység létesítményeinek és eszközparkjának fejlesztésére és karbantartására,
- gondoskodik a vendéglátási beszerzésekről és a belső ellátási láncok kifogástalan és átlátható működéséről,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési feltételeinek biztosításáról.

4.2.7.1. Üzletvezető

Közvetlen felettese: a vendéglátás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- pultosok.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság által üzemeltetett vendéglátó egységek étlapjának, menüjének, napi ajánlatának összeállítása,
- a meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése,
- készletszintek és pénzügyi tranzakciók nyilvántartása,
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- speciális rendezvények tervezése és szervezése,
- áruk beszerzése a költségvetés szerint,
- étkezési, konyhai és ételtárolási eszközök biztosítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően,
- a dolgozók munkabeosztásának kialakítása, konyhai személyzet betanítása és felügyelete.

4.2.7.2. Főszakács

Közvetlen felettese: a vendéglátás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szakácsok

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- konyhai kisegítő személyzet.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság által üzemeltetett vendéglátó egységek elkészítése,
- a meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése), ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.