



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 50/2023. (X.05.) IG számú határozata.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.1.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÁLTALÁNOS ADATAI	5
1.1.1.	A részvénytársaság megnevezése	5
1.1.2.	A részvénytársaság alapítása	5
1.1.3.	A részvénytársaság létesítményei.....	5
1.2.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG SZÉKHELYE	6
1.3.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖREINEK FELSOROLÁSÁT AZ ÁLAPSZABÁLY TARTALMAZZA.....	6
1.4.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
1.5.	CÉGJEGYZÉS.....	6
1.6.	A TÁRSASÁG KÉPVISELETE	7
1.7.	A CÉGBÉLYEGZŐ.....	7
1.8.	ALÁÍRÁSI JOG	8
1.9.	A SZERZŐDÉSKÖTÉS SZABÁLYOZÁSA	8
1.10.	KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR, ANYAGI FELELŐSSÉG	9
1.11.	ÜZLETI TITOK	10
1.12.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG HIRDETME NYEI.....	11
1.13.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ÜZLETI ÉVE	11
1.14.	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....	11
2.	A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ TESTÜLETEI	12
2.1.	KÖZGYŰLÉS.....	12
2.2.	IGAZGATÓSÁG	12
2.3.	FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	12
2.4.	ÁLLANDÓ KÖNYVVIZSGÁLÓ	12
3.	A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK DECENTRALIZÁLÁSA	13
3.1.	VEZÉRIGAZGATÓ.....	13
3.2.	IRÁNYÍTÁSI SZINTEK A RÉSZVÉNYTÁRSASÁGNÁL	15
3.3.	KÖZÉPVEZETŐK.....	18
4.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE.....	19
4.1.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	19
4.1.1.	A helyettesítés szabályai	20
4.1.2.	Munkaköri leírás	20
4.1.3.	Az utasítások rendje, végrehajtása	21
4.1.4.	Az írásbeli utasítások rendszere	22
4.1.5.	Munkakör átadás-átvétel.....	26
4.1.6.	A vezetői megbízással rendelkező munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	27
4.1.7.	A beosztott munkavállalókra vonatkozó általános szabályok	28
4.1.8.	A vezetői értekezletekre vonatkozó szabályok.....	29
4.2.	Az egyes munkaszervezetekre vonatkozó szabályok.....	29

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2.1. A vezérigazgató és munkaszervezete.....	29
A vezérigazgató	29
4.2.1.1. A részvénytársaság ügyvédje.....	29
4.2.1.2. Belső ellenőr	30
4.2.1.3. Megfelelési tanácsadó.....	31
4.2.1.4. Vezérigazgató-helyettes	32
4.2.1.5. Vezérigazgatói asszisztens	32
4.2.2. A gazdasági igazgató és munkaszervezete	33
A gazdasági igazgató	33
4.2.2.1. Számviteli csoportvezető	36
4.2.2.1.1. Pénzügyi munkatárs	36
4.2.2.2. Főpénztáros	35
4.2.2.3. Informatikus.....	37
4.2.2.4. Informatikai ügyintéző.....	37
4.2.2.5. Front office vezető	38
4.2.2.6. Anyaggazdálkodó	38
4.2.3. HR-vezető.....	39
4.2.4. A műszaki igazgató és munkaszervezete	39
A műszaki igazgató	39
4.2.4.1. Műszaki vezető.....	41
4.2.4.1.1. Fürdőgépészet csoportvezető	42
4.2.4.1.2. Műszaki asszisztens.....	41
4.2.4.1.3. Beszerzési ügyintéző.....	43
4.2.4.1.4. Művezető.....	43
4.2.4.1.5. Laboráns	43
4.2.4.2. Főkertész	43
4.2.5. A szolgáltatás igazgató és munkaszervezete.....	46
A szolgáltatás igazgató	46
4.2.5.1. Szolgáltatás műszakvezető	47
4.2.5.2. Szaunavezető.....	48
4.2.6. Az értékesítési és marketing igazgató és munkaszervezete	49
Az értékesítési és marketing igazgató	49
4.2.6.1. Kemping főrecepció.....	41
4.2.6.2. Tourinform vezető	43
4.2.6.3. Marketing munkatárs.....	43
4.2.6.4. Kommunikációs munkatárs.....	43
4.2.7. A vendéglátás igazgató és munkaszervezete	52
A vendéglátás igazgató	52
4.2.7.1. Vendéglátás műszakvezető.....	52
4.2.7.2. Chef	53
4.2.8. A főorvos és munkaszervezete	54
A főorvos.....	54
4.2.8.1. Szakorvos	55
4.2.9. Gyógyászati vezető.....	55
4.2.10. A fejlesztési igazgató	33

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA

Jóváhagyta 50/2023. (X.05.) IG számú határozat

2023.10.06.

12. kiadás



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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, Berzsenyi tér 1.)
Bük Nagyközség Önkormányzata
(9737 Bük, Széchenyi u. 44.)

A részvénytársaság alapításának időpontja: 1992. december 31.

Cégjegyzékszám: Cg. 18-10-100542

Bejegyezve: fenti cégjegyzékszámmon 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 vagyonát 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,
- 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 Bükki 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 cégeláírási nyilatkozata (címpéldány) tartalmazza.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Együttes cégjegyzési joggal rendelkeznek:

- az Igazgatóság tagjai közül bármely két tag, együttesen,
- az Igazgatóság bármely tagja és az Igazgatóság által képviselési 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, vagy ügyvéd által hitelesített aláírás-mintával együtt – be kell nyújtani.

1.6. A társaság képviselete

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

A cégképviselet módja lehet írásbeli vagy szóbeli cégképviselet.

Cégjegyzésnek csak a részvénytársaság írásbeli képviselete minősül.

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

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

1.7. A cégbélyegző

A cégbélyegző az alábbi feliratot tartalmazza: Büki 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 - felruházhathatja. 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 is véleményeztetni kell, amennyiben a szerződés nem tartozik a részvénytársaság formaszervezetei, szabványosított szerződéseinek 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 bármilyen 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, felelősségük 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.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Üzleti titoknak minősülnek különösen mindazon:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 közzéadási 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 ügyintézésé 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 Céglőnyben 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.

A Közgyűlés hatáskörét, valamint a működésére vonatkozó részletes szabályokat a társaság Alapszabálya állapítja meg.

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 Alapszabálya, 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 irányadók.

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, munkabérük 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, munkabérük 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 vezető(k):
 - vezérigazgató-helyettes
 - gazdasági igazgató
 - fejlesztési igazgató
2. Stratégiai egységeket, területeket közvetlenül irányító további felsővezetők (felsővezetők):
 - műszaki igazgató
 - szolgáltatás igazgató
 - értékesítési és marketing igazgató
 - vendéglátás igazgató
 - főorvos
 - gyógyászat vezető
3. Szervezési és taktikai tervezési feladatok megoldásáért, részegységek irányításáért felelős középszintű vezetők (középszintű vezetők):
 - számviteli csoportvezető
 - HR-vezető
 - gépészeti csoportvezető
 - műszaki ügyintéző
 - főkertész
 - szolgáltatás műszakvezető
 - szaunavezető
 - Front office vezető
 - vendéglátás műszakvezető
 - chef

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A vezérigazgató közvetlen irányítása alá az alábbi vezetők tartoznak:

- vezérigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- műszaki igazgató
- szolgáltatás igazgató
- értékesítési és marketing igazgató
- vendéglátás igazgató
- főorvos
- gyógyászat vezető
- fejlesztési igazgató
- HR vezető

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:

- vezérigazgató-helyettes
- gazdasági igazgató
- szolgáltatás 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. és 2. 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

- a. a 30 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,
- e. a közvetlenül irányításuk alá tartozó munkavállalók esetén a más gazdasági társaságnál létesítendő további munkaviszonyuk, vagy egyéb jogviszonyuk engedélyezésére, megtiltására, az összeférhetetlenség 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

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:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 összeférhetetlenség 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 megbízatással rendelkező munkavállalók helyettesítésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

- 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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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,
- 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 megbízással rendelkező munkavállalók utasítást a vezérigazgatón kívül csak közvetlen felettesüktől kaphatnak.

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Halaszthatatlan döntést igénylő esetben ezen munkavállalókat más, vezetői megbízással 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.

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 vezérigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a műszaki igazgató, a szolgáltatás igazgató, az értékesítési és marketing igazgató, a vendéglátás igazgató, a főorvos, a gyógyászat vezető, a fejlesztési igazgató és 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	- a részvénytársaság egészét érintő kérdések szabályozása, - hosszabb időszakra vonatkozóan

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	szabályozandó kérdések, • ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	vezérigazgató-helyettes, 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	• a kiadó elkészíti az utasítás tervezetét, • az aláírt, sorszámmal ellátott, iktatott utasításból minden egységvezető részére kell példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	• 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	gazdasági igazgató / műszaki igazgató / szolgáltatás igazgató / értékesítési és marketing igazgató / vendéglátás igazgató / főorvos / fejlesztési igazgató
Érvényes	egy adott szakmai kérdésben a kiadó által irányított szervezeti egység egészére
Tárgya	• olyan szakmai kérdések szabályozása, melyek nem csupán egy szakágat érintenek, • hosszabb időszakra vonatkozóan

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	szabályozandó kérdések, • ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	• vezérigazgató, • vezérigazgató-helyettes, • bármely szervezeti egység vezetője
Tartalmi követelmények	az utasításnak tartalmaznia kell a „gazdasági igazgatói / műszaki igazgatói / szolgáltatás igazgatói / értékesítési és marketing igazgatói / vendéglátás igazgatói / főorvosi / fejlesztési igazgatói utasítás” megnevezést, a hatályba lépés időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát és a rendelkezést
Kiadásának menete	• a kiadó elkészíti az utasítás tervezetét, • az aláírt, sorszámmal ellátott, iktatott utasításból minden egységvezető részére kell elektronikusan példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	• 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 sorszámmát, 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	• a részvénytársaság egészét érintő kérdésekről tájékoztatás, • nem kötelező jellegűek

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalmi követelmények	tartalmaznia kell a tájékoztatás tárgyát
Kiadásának menete	- 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	1-től emelkedő sorszámozással, - a sorszámozást évenként újra kezdve, - az eredeti példányt irattárban megőrizve

A/4 Tájékoztatás jogszabályokról, hivatalos lapok tartalmáról

Az egyes szervezeti egységek működéséhez szükséges hivatalos lapok megrendelése iránti igényt a vezérigazgatói asszisztensnél 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	- olyan szakmai kérdések szabályozása, melyek csupán egy szakágat érintenek, - hosszabb időszakra vonatkozóan szabályozandó kérdések, - ügyviteli folyamatok szabályozása
Kezdeményezheti	- vezérigazgató, - bármely munkavállaló

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalmi követelmények	az utasításnak tartalmaznia kell kiadója megnevezését, a feljegyzés megjelölést, a benne foglaltak hatályba lépésének időpontját, a szabályozandó rendelkezés tárgyát és a rendelkezést
Kiadásának menete	• a szervezeti egységvezető elkészíti a feljegyzés tervezetét, • kiadás előtt közvetlen felettesével, illetve a vezérigazgatóval szignálatni kell, • a feljegyzésből minden érintett részére kell elektronikusan példányt adni, az átvétel igazolásával
Nyilvántartása	• iktatószámmal ellátva, • az eredeti, aláírt, sorszámmal ellátott példányt irattárban megőrizve
Módosítása	új, szabályosan kiadott feljegyzéssel, mely tartalmazza a módosítandó, hatályon kívül helyezendő feljegyzés iktatószámát, a módosítást, az érvénybe léptetés időpontját

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-vezető 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:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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 jegyzőkönyvvvel kell dokumentálni.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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 jogszabályi előírásoknak megfeleljen. 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 Munkaszerződése, munkaköri leírásai, valamint a vonatkozó belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák. Az ezekben nem szabályozott munkaviszonnyal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyve rendelkezései irányadók.

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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.1.8. A vezetői értekezletekre vonatkozó szabályok

Vezetői értekezleteket a vezetői megbízatással 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.

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.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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,
- 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 az alábbi munkakörök alkotják:

- ügyvéd
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- vezérigazgató-helyettes
- vezérigazgatói asszisztens

4.2.1.1. A részvénytársaság ügyvédje

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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,
- 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
- az adatvédelmi tisztviselői (DPO) feladatok ellátása.

4.2.1.2. 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

4.2.1.3. 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.

4.2.1.4. Vezérigazgató-helyettes

Közvetlen felettes: vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgató munkájának segítése, a vezérigazgató helyettesítése általános jelleggel,
- az értékesítési és marketing igazgató, valamint a vendéglátás igazgató, illetve ezek munkaszervezetének közvetlen irányítása és felügyelete,
- a társaság képviselte a vezérigazgató utasításai szerint
- az erőforrások hatékony felhasználása,
- stratégiai tervezés,
- Marketing területét érintő főbb feladatok:
 - támogatja a társaság értékesítési és marketing stratégiáját,
 - az értékesítési- és marketingtervben foglaltak nyomon követése és betartatása
 - a társaság bevételeinek növelése érdekében értékesítést segítő és
 - ösztönző rendszerek kidolgozása és bevezetésének koordinálása
- Vendéglátás területét érintő főbb feladatok:
 - Vendéglátás eredményességének javítása

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- o felügyelő szervek előírásainak betartatása,
- o a költségek ellenőrzése, folyamatos racionalizálása,
- o hatékony munkaszervezés ellenőrzése,
- o hatékony készletgazdálkodás, rendelés és a precíz leltározás betartatása,
- o hiányzó sztenderdek és ellenőrzési rendszerek kialakítása, bevezetése.

4.2.1.5. Vezérigazgatói asszisztens

Közvetlen felettes: vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- az Igazgatóság, a Felügyelő Bizottság 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.

4.2.2. A gazdasági igazgató és munkaszervezete

Gazdasági igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- számviteli csoportvezető,
- főpénztáros,
- informatikus,
- informatikai ügyintéző,
- Front office vezető,
- anyaggazdálkodó.

Főbb feladatai:

- a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes akadályoztatása esetén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátja a vezérigazgató általános helyettesítését,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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,
- 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 Front Office elszámoltatásáról,
- gondoskodik a nyomtatványok, szigorú számadású bizonylatok beszerzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról, kiadásáról,
- rendszeresen tájékoztatja a vezérigazgatót, 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,
- a részvénytársaság gazdaságilag eredményes működéséhez kapcsolódó közgazdasági tervező, irányító, elemző-értékelő tevékenység megvalósítása,
- a részvénytársaság árképzési módszereinek kialakítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a részvénytársaság árstratégiájának, az árpolitikai tervnek az elkészítése az értékesítési és marketing igazgatóval együttműködve,
- 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.

4.2.2.1. Számviteli csoportvezető

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- pénzügyi munkatárs.

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, a könyvvizsgáló 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- analitikák készítéséről való gondoskodás,
- mérlegadatok gyűjtéséről való gondoskodás,
- zárlati munkák elvégzéséről való gondoskodás,
- az egyes beruházások, tárgyi eszközök aktiválása,
- az értékcsökkenés számítása, elszámolása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- könyvelési adatok ellenőrzése

4.2.2.1.1. Pénzügyi munkatárs

Közvetlen felettese: a számviteli csoportvezető.

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,
- 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 pénzügyi informatikai rendszerek közötti kommunikáció zavartalan működésének biztosítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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. Főpénztáros

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Főbb feladatai:

- a pénz- és értékezelést végző munkavállalók elszámolásainak ellenőrzése, összesítése, rögzítése, továbbítása a számviteli csoport 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. Informatikus

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság informatikai rendszereinek (hardver, szoftver) működtetése, felügyelete,
- számítástechnikai eszközök, programok beszerzése.

4.2.2.4. Informatikai ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság informatikai rendszereinek (hardver, szoftver) működtetése, felügyelete,
- számítástechnikai eszközök, programok beszerzése.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2.2.5. Front office vezető

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- pénztáros,
- TB-információs,
- 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 értékezelést végző munkavállalók elszámolásainak ellenőrzése, összesítése, rögzítése, továbbítása a számviteli csoport 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.

4.2.2.6. Anyaggazdálkodó

Közvetlen felettese: a gazdasági igazgató.

Főbb feladatai:

- gondoskodik a vendéglátási szakterület anyag gazdálkodásáról,
- elvégzi a nyilvántartással járó adminisztratív feladatokat,
- leltárt készít,
- gondoskodik a vendéglátási nyersanyagok, készletek őrzéséről,
- bonyolítja a beszerzéseket

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- javaslatokat tesz a hatékonyabb, eredményesebb gazdálkodás elérése érdekében.

4.2.3. A HR-vezető

Közvetlen felettese: vezérigazgató

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakör:

- HR asszisztens,
- bér- és TB ügyintéző.

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, elszámolását.
- ~~értvényesíti 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, 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,
- gondoskodik a munkaerő toborzásáról,
- gondoskodik a szervezeten belüli belső kommunikáció biztosításáról.

4.2.4. A műszaki igazgató és munkaszervezete

A műszaki igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- műszaki vezető
- főkertész.

Főbb feladatai:

- a műszaki üzemeltetéssel, zöldfelület fenntartással, vízgazdálkodással kapcsolatos tevékenység irányítása,
- képviseli az általa vezetett szervezeti egységeket, figyelemmel kíséri azok működését,
- közreműködik a szolgáltatási stratégia kidolgozásában és végrehajtásában,
- gazdálkodik a műszaki folyamatokhoz szükséges személyi és anyagi erőforrásokkal,
- 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,
- tűz- és munkavédelmi megbízott munkájának irányítása, ellenőrzése, az észrevételekre intézkedési javaslatok tétele a vezérigazgató felé,
- üzemzavar vagy korlátozás esetén a szükséges intézkedések megtétele, amely a vendégek tájékoztatására és az üzemzavar elhárítására irányuló lépések megtételére egyaránt kiterjed,
- a kemping, a részvénytársaság tulajdonát képező egyéb ingatlanok, bérlemények állapotának rendszeres felülvizsgálata,
- 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az irányítása alatt álló dolgozókon keresztül üzemelteti a részvénytársaság létesítményeinek gépészeti berendezéseit és közműveit,
- gondoskodik az anyagkezelési és raktározási rendszer működtetéséről,
- 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.)

4.2.4.1. Műszaki vezető

Közvetlen felettese: műszaki igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- fürdőgépész csoportvezető,
- műszaki asszisztens,
- beszerzési ügyintéző,
- művezető,
- laboráns.

Főbb feladatai:

- képviseli az általa vezetett szervezeti egységeket, figyelemmel kíséri azok működését,
- 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,
- üzemzavar vagy korlátozás esetén a szükséges intézkedések megtétele, amely a vendégek tájékoztatására és az üzemzavar elhárítására irányuló lépések megtételére egyaránt kiterjed,
- a részvénytársaság létesítményei működésének, műszaki színvonalának fejlesztése, beruházások előkészítése, lebonyolítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- közreműködik a részvénytársaság egészére vonatkozó, éves felújítási, karbantartási terv elkészítésében,

4.2.4.1.1. Fürdőgépészet csoportvezető

Közvetlen felettese: műszaki vezető.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- főgépész.

Főbb feladatai:

- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő termálkutak, a hévíz-vezetékrendszer és a kapcsolódó gépészeti berendezések (hőcserélők, gáztalanítók, vastalanító berendezések, tartályok, vezetékrendszerek stb.) állapotát, ellenőrzi üzemeltetésüket, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges karbantartások elvégeztetéséről, a kutak környezetének rendben tartásáról,
- a gyógy- és termálvíz felhasználása során gondoskodik a szükséges vegyszerek előírás szerinti felhasználásáról, tárolásáról, beszerzéséről,
- a gyógy- és termálvíz felhasználása során felelős vízgazdálkodást végez
- 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 elvégeztetéséről, a kutak környezetének rendben tartásáról,
- gondoskodik az ivóvíz-vezetékrendszer és a kapcsolódó gépészeti berendezések (szivattyúk, klórozók, stb.) üzemeltetésének biztosításáról, karbantartásának elvégeztetéséről,
- felügyeli a részvénytársaság kezelésében lévő szennyvíz- és csapadékvíz-elvezető rendszerek állapotát, gondoskodik az üzemképes állapot fenntartásáról, a szükséges javítások, karbantartások elvégeztetéséről, az 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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

4.2.4.1.2. A műszaki asszisztens

Közvetlen felettese: műszaki vezető.

Főbb feladatai:

- felettese általános támogatása a napi feladatok ellátásában,
- a felettese utasítására árajánlatok kérése, árubeszerzés, megrendelések intézése,
- raktározási feladatok elvégzése,
- raktározással kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok elvégzése,
- leltározás.
- a műszaki szervezet dolgozóinak napi, heti és havi szintű adminisztratív munkák elvégzése (munkaórák, túlórák, szabadságok követése),
- analitikus riportok készítése a felettesek tájékoztatására,
- operatív szinten a felettese támogatása a munkák kiosztása, ellenőrzése során,
- közreműködik a tárgyi-eszközökkel kapcsolatos gazdálkodásban (leltár, selejtezés),
- felügyeli a jogszabályi előírásokban (különös tekintettel a közegészségügyi hatóság előírásaiban, a tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokban írtakra) foglaltak betartását, betartatását.

4.2.4.1.3. Beszerzési ügyintéző

Közvetlen felettese: műszaki vezető.

Főbb feladatai:

- a felettesei utasítására árajánlatok kérése, árubeszerzés, megrendelések intézése
- raktározási feladatok elvégzése,

SZERKEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- raktári készletek figyelése, optimális mennyiségek biztosítása, javaslattétel készletek optimalizálására
- raktározással kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási feladatok elvégzése,
- leltározás.
- a vállalat gépjármű állományával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, határidők figyelése, ezzel kapcsolatos operatív feladatokban a felettes támogatása
- közreműködik a tárgyi-eszközökkel kapcsolatos gazdálkodásban (leltár, selejtezés),
- felügyeli a jogszabályi előírásokban (különös tekintettel a közegészségügyi hatóság előírásaiban, a tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokban írtakra) foglaltak betartását, betartatását,

4.2.4.1.4. A művezető

Közvetlen felettese: műszaki vezető.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- karbantartó.

Főbb feladatai:

- szervezi és felügyeli a karbantartási munkákat, a karbantartási csoport vezetése, operatív szinten felettese támogatása
- műszaki adminisztratív tevékenységek, energetikai mérések megtétele, a rendszeresség felügyelete, monitoring feladatok elvégzése, adatok feldolgozása, riportok készítése
- bérlemények felügyelete, kapcsolódó adminisztratív és operatív feladatok ellátása
- az irányítása alatt álló dolgozókon keresztül üzemelteti a részvénytársaság létesítményeinek, berendezéseinek karbantartási, javítási, állagmegóvási feladataival járó munkákat
- felügyeli a jogszabályi előírásokban (különös tekintettel a közegészségügyi hatóság előírásaiban, a tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokban írtakra) foglaltak betartását, betartatását,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- közreműködik a részvénytársaság egészére vonatkozó, éves felújítási, karbantartási terv elkészítésében,
- üzemzavarok esetén gyors, szakszerű beavatkozás koordinálása, üzembiztonság mielőbbi visszaállítása
- általános üzembiztonságra való törekvés, ezzel kapcsolatos feladatok, eljárások kidolgozása, üzembiztonság fejlesztése, javaslattétel üzembiztonsággal kapcsolatos fejlesztésekre.

4.2.4.1.5. Laboráns

Közvetlen felettese: a műszaki vezető.

Főbb feladatai:

- közreműködés a közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996. (X. 18.) NM rendelet szerinti vízminőségi és vízbiztonsági előírásoknak való megfelelés során,
- kapcsolattartás népegészségügyi hatósággal,
- kapcsolattartás a részvénytársasággal szerződéses kapcsolatban álló laboratóriummal.

4.2.4.2. Főkertész

Közvetlen felettese: a műszaki igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- kertész
- kertészeti kisgépkészelő
- kertészeti betanított munkás.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság kertészeti koncepciójának kidolgozása, a zöldterületek kialakítása, ápolása,
- parkfenntartási feladatok ellátása,
- gondoskodik az öntözőhálózati vezetékrendszerek, berendezések üzemeltetésének biztosításáról, karbantartásának elvégeztetéséről,
- a fürdő és kapcsolódó területek általános tisztaságának felügyelete, operatív lebonyolítása, hulladékgazdálkodás felügyelete, működtetése,
- időszakos és évszakos rendszeres és ad-hoc feladatok megszervezése, bonyolítása, javaslattétel gazdaságosabb, hatékonyabb üzemeltetésre,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az irányítása alá tartozó dolgozókon keresztül biztosítja a kertészeti és hulladékgazdálkodási feladatok folyamatos elvégzését,
- gondoskodik az üzemeltetéshez szükséges gépek, berendezések, felszerelési tárgyak üzemkész állapotának biztosításáról, a karbantartások és javítások szakszerű elvégzéséről,
- szakszerűen gondoskodik az öntözéssel kapcsolatos felelős vízgazdálkodás meglétéről,
- felügyeli a jogszabályi előírásokban (különös tekintettel a közegészségügyi hatóság előírásaiban, a tűz-, munkavédelmi és közegészségügyi előírásokban írtakra) foglaltak betartását, betartatását,

4.2.5. A szolgáltatás igazgató és munkaszervezete

A szolgáltatás igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szolgáltatás műszakvezető,
- szauna vezető.

Főbb feladatai:

- 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,
- szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a fürdőszolgáltatási folyamatokat,
- gazdálkodik a szolgáltatási folyamatokhoz szükséges személyi és anyagi erőforrásokkal,
- koordinálja, szervezi, ellenőrzi, értékeli az irányítása alá rendelt munkavállalók munkáját,
- a munkaköre keretében ellátott terület rendszeres figyelemmel kísérése, az észlelt hiányosságok jelzése, javaslattétel a munkamódszerek javítására,
- felügyeli a jogszabályi előírásokban foglaltak betartását, betartatását, kiemelt figyelmet fordít a részvénytársaság létesítményei rendjének és tisztaságának biztosítására,
- javaslatot tesz a szolgáltatásokhoz kapcsolódó díjszabás kialakítása során,
- gondoskodik a biztonságos üzemeltetést gátló tényezők elhárításáról,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vendégek maradéktalan, szakszerű és kulturált kiszolgálásának biztosítása,
- üzemzavar vagy korlátozás esetén a szükséges intézkedések megtétele, amely a vendégek tájékoztatására és az üzemzavar elhárítására irányuló lépések megtételére egyaránt kiterjed,
- gondoskodás a létesítmények működőképességéről, a vendégek megfelelő színvonalon történő kiszolgálása feltételeinek biztosításáról,
- a fürdőszolgáltatás, a kemping, a részvénytársaság tulajdonát képező egyéb ingatlanok, bérlemények állapotának rendszeres felülvizsgálata,
- gazdálkodás az anyagi és a humán erőforrásokkal,
- a munkafolyamatok figyelemmel kísérése, a hiányosságok feltárása, javaslattétel a munkafolyamatok javítására,
- a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, az irányítása alá rendelt munkavállalók munkájának rendszeres minősítése, értékelése,
- a vendégek által kért információk rövid úton történő megadása,
- 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,
- gondoskodik a vendégek számára nyújtott szolgáltatások és a létesítmény funkcionális teljesítési színvonalának, valamint a létesítmény műszaki színvonalának és komfortjának emeléséről.

4.2.5.1. Szolgáltatás műszakvezető

Közvetlen felettese: a szolgáltatás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- úszómester/medenceőr,
- takarító,
- ruhatáros,
- gondnok-mosónő.

Főbb feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- 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.

4.2.5.2. Szauna vezető

Közvetlen felettese: a szolgáltatás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szauna mester/animátor
- wellness recepció.

Főbb feladatai:

- 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,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

4.2.6. Az értékesítési és marketing igazgató és munkaszervezete

Az értékesítési és marketing igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató-helyettes.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- kemping főrecepció
- Tourinform vezető
- marketing munkatárs,
- kommunikációs munkatárs.

Főbb feladatai:

- előkészíti a társaság értékesítési és marketing stratégiáját,
- a társaság bevételeinek növelése érdekében értékesítést segítő és ösztönző rendszerek kidolgozása és bevezetésének és megvalósításának koordinálása,
- javaslatot tesz a társaság árstratégiájának és árpolitikájának kidolgozására, továbbá a vendégigényeknek megfelelő új szolgáltatások és szolgáltatási csomagok bevezetésére,
- a marketingtervben foglaltak végrehajtása, online és offline médiamegjelenések koordinálása, nyomdai termékek, tájékoztató és információs táblák elkészítése,
- versenytárs elemzés és vendégelégedettség mérés, értékelés és az ehhez szükséges kvalitatív és kvantitatív felmérések elkészítése,
- a magas szakmai színvonalú, vendégközpontú vendégfogadás és szolgáltatásértékesítés biztosítása a pénztári, információs és TB-információs munkaállomásokon az ott dolgozó munkavállalók munkavégzésének szakmai irányításával,
- új értékesítési csatornák felkutatása és kialakítása - a partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás
- rendezvények, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkarendjének meghatározása, a munkavégzés ellenőrzése, értékelése,
- a napi munkavégzés során felmerülő aktuális kérdések, problémák megoldása,
- új eljárások kidolgozása, bevezetése, mind a munkafolyamatok, mind az elszámolások tekintetében,
- adminisztrációs nyilvántartási rendszer kidolgozása, folyamatos figyelemmel kísérése, az elszámoláshoz szükséges nyomtatványok elkészítése, szükség esetén beszerzése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkafeltételeinek megteremtése,
- koordinálja, szervezi, ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkavállalók munkáját,
- a munkavégzés hatékonyságának, színvonalának emelése, javaslattétel hatékonyabb munkamódszerek, eljárások bevezetésére.

4.2.6.1. Kemping főrecepció

Közvetlen felettese: az értékesítési és marketing igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- recepció.

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..

4.2.6.2. Tourinform vezető

Közvetlen felettese: az értékesítési és marketing igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- turisztikai informátor.

Főbb feladatai:

- az arculati elemek (táblák, prospektusok, hirdetések, stb.) tekintetében az egységes arculati megjelenés biztosítása a fürdő és a desztináció tevékenységében,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Toruinform Iroda üzemeltetése,
- a vendégkapcsolatok ápolása,
- kapcsolattartás releváns szakmai szervezetekkel,
- kapcsolattartás a helyi, regionális, országos és nemzetközi sajtóval.

4.2.6.3. Marketing munkatárs

Közvetlen felettese: az értékesítési és marketing igazgató.

Főbb feladatai:

- az értékesítési és marketing igazgató munkájának segítése,
- a marketingtervben foglaltak végrehajtása, online és offline médiamegjelenések koordinálása, nyomdai termékek, tájékoztató és információs táblák elkészítése,
- versenytárs elemzés és vendégelégedettség mérés, értékelés és az ehhez szükséges kvalitatív és kvantitatív felmérések elkészítése,
- a magas szakmai színvonalú, vendégközpontú vendégfogadás és szolgáltatásértékesítés biztosítása,
- új értékesítési csatornák felkutatása és kialakítása - a partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás
- rendezvények, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása,
- a vendégkapcsolatok ápolása,
- kapcsolattartás releváns szakmai szervezetekkel,
- kapcsolattartás a helyi, regionális, országos és nemzetközi sajtóval.

4.2.6.4. Kommunikációs munkatárs

Közvetlen felettese: az értékesítési és marketing igazgató.

Főbb feladatai:

- a társaság hivatalos online felületén (www.bukfurdo.hu) való kreatív és pontos üzenetátadás,
- a részvenytársaság social media felületein (Facebook, Instagram) való megjelenések kreatív frissítése, hírek, promóciók, akciók, felhívások szerepeltetése,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a vendégek által kért információk megadásában, közönségkapcsolatok ápolásában való közreműködés,
- a kollégák közötti információátadás hatékonyságának elősegítése,
- kapcsolattartás szakmai szervezetekkel a közvetlen felettese által elrendelt körben,
- kapcsolattartás a szűkebb és tágabb desztináció turisztikai szereplőivel,
- a szükséges, közvetlen felettese által előírt adminisztrációs feladatok elvégzése,

4.2.7. A vendéglátás igazgató és munkaszervezete

A vendéglátás igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató-helyettes.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- vendéglátás műszakvezető,
- chef.

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 a naprakész készletgazdálkodásról, nyilvántartások vezetéséről, rendszeres leltározásokról,
- gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egység működési feltételeinek biztosításáról
- rendezvények szervezése és tervezése.

4.2.7.1. Vendéglátás műszakvezető

Közvetlen felettese: a vendéglátás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- pultosok.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság által üzemeltetett vendéglátó egységek napi működésének biztosítása, ellenőrzése
- a meglévő készletek, felmérése, nyersanyagok megrendelése,
- készletszintek és pénzügyi tranzakciók nyilvántartása,
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,
- speciális rendezvények előkészítése, lebonyolítása
- áruk beszerzése a költségvetés szerint,
- az értékesítéshez szükséges eszközök biztosítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően,
- a dolgozók munkabeosztásának kialakítása, vendéglátó értékesítésben részt vevő személyzet betanítása és felügyelete.
- leltározási feladatok elvégzése a kiadott utasításoknak megfelelően
- dokumentációk naprakész vezetése, ellenőrzése (stand, vételezések).

4.2.7.2. Chef

Közvetlen felettese: a vendéglátás igazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szakácsok,
- szakácssegéd,
- hentes,
- konyhai kisegítők.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság által üzemeltetett vendéglátó (konyhai termelő) egységek napi működésének biztosítása, ellenőrzése
- a részvénytársaság által üzemeltetett vendéglátó egységek étlapjának, menüjének, napi ajánlatainak összeállítása,
- a meglévő készletek, készételek felmérése, nyersanyagok megrendelése,
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése), ételek ízesítése, tárolása,
- a dolgozók munkabeosztásának kialakítása, konyhai személyzet betanítása és felügyelete.
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- étkezési, konyhai és ételtárolási eszközök biztosítása az egészségügyi szabályoknak megfelelően,
- felel a készletgazdálkodás szabályszerűségéért.
- leltározási feladatok elvégzése a kiadott utasításoknak megfelelően
- dokumentációk naprakész vezetése, ellenőrzése (HACCP, selejtezés, kalkulációk, vételezések).

4.2.8. A főorvos és munkaszervezete

A főorvos

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- szakorvos,
- orvos asszisztens.

A munkáltatói jogkörök decentralizálásával a főorvos 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 orvosszakmai irányítása, az ott folyó gyógyító tevékenység orvosszakmai irányítása.
- A gyógyászati vezető új terápiás eljárásokra a meglévő gyógyszerellátások továbbfejlesztésére, a szervezeti egység létesítményeinek és eszközparkjának fejlesztésére vonatkozó javaslatának véleményezése.
- Gyógyászati szempontból véleményezi a részvénytársaság rövid-, közép- és hosszútávú fejlesztési koncepcióit.
- gondoskodik a szakrendelések, ügyeleti ellátás megszervezéséről,
- a hozzáforduló betegek vizsgálata, kórtörténetük vezetése, a szükséges, kezelések elrendelése, esetleges kiegészítő vizsgálatok elvégzése, ill. gondoskodás ezen vizsgálatok elvégeztetéséről, orvosi tanácsadás nyújtása,
- gyógyfürdő kúrák elrendelése, orvosi vizsgálat és kontroll,
- a piaci alapon értékesített gyógykúrák, kezelések kiírásához szükséges orvosi vizsgálat és kontrollvizsgálat elvégzése,
- osteoporosis program betegeinek orvosi vizsgálata, kontrollja, a DEXA vizsgálatok orvosi felügyelete, értékelése, a vizsgálaton részt vett betegek részére tanácsadás nyújtása, leletkiadás,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a komplex fürdőgyógyászati ellátás betegeinek orvosi vizsgálata, kontrollja, zárójelentés készítése,
- a gyógyászati tevékenység ellátásában résztvevő szakszemélyzet részére orvosi iránymutatás nyújtása az egyes kezelések kiszolgálásával kapcsolatban
- a gyógyszermozgás kontrollálása
- a részvénytársaság területén előforduló balesetek, rosszgullétek esetén orvosi segítségnyújtás, ill. a szükséges intézkedések megtétele a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2.8.1. Szakorvos

Közvetlen felettese: a főorvos.

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 gyógyszerzsükséglet és fogyasztás nyilvántartása,
- a részvénytársaság területén előforduló balesetek, rosszgullétek esetén orvosi segítségnyújtás, illetve a szükséges intézkedések megtétele, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

4.2.9. A gyógyászati vezető és munkaszervezete

A gyógyászati vezető

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök:

- gyógytornász,
- fizioterápiás asszisztens,
- gyógymasszőr
- lábápoló.

Főbb feladatai:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a részvénytársaság gyógyászati tevékenységének megszervezése, a magas színvonalú gyógyászati tevékenység feltételeinek megteremtése, azok biztosításáról való gondoskodás,
- gondoskodás új gyógymódok, terápiás eljárások bevezetéséről a meglévő gyógyszolgáltatások bevezetéséről
- 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 az irányítása alá tartozó szervezeti egységre vonatkozó belső előírások ügyviteli szabályzatok betartásáról, betartatásáról.
- feladata a gyógyászati és egyéb tevékenység napi operatív irányítása, az ellátás megszervezése, a gyógyászati részleg hozzárendelt szakterületei működésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- feladatát képezi a gyógyászati területen dolgozó társasági alkalmazottak munkájának megszervezésével, munkabeosztásukkal, a munkavégzésükkel kapcsolatos adminisztrációs és irányítási feladatok ellátása, feladatát képezi a gyógyászati területen dolgozó alkalmazottak műszakbeosztásának elkészítése, szabadságtervezet, és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok kontrollálása,
- közreműködés az irányítása alá tartozó szolgáltatások díjtételei kidolgozásában, javaslattevés új szolgáltatások bevezetésére
- az irányítása alá tartozó szolgáltatások gazdasági hatékonyságának folyamatos elemzése, ellenőrzése, erre vonatkozó jelentések havi rendszerességgel történő készítése
- gondoskodás a magas színvonalú gyógyászati tevékenységhez, az irányítása alá tartozó kezelések végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- a gyógyászati és egyéb, wellness 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,
- javaslatot tesz új értékesítési formák bevezetésére, az elfogadott új értékesítési formák szakmai menedzselése
- a gyógyászati és egyéb kezelőhelyek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, nem megfelelőség esetén gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről,
- a gyógyászati és egyéb kezelések elvégzéséhez szükséges anyagok rendelkezésre állásának biztosítása,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a gyógyászati szolgáltatásokhoz szükséges ügyviteli és egyéb nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás,
- az irányítása alá tartozó tevékenység ellátására vonatkozó jogszabályi, hatósági és belső szabályzatokban rendezett előírások betartása, betartatása
- üzemzavar esetén gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről
- közreműködés a gyógyászati és a medical wellness szolgáltatási területek összhangjának megteremtésében
- a sugárvédelmi megbízotti pozíció ellátása a mindenkori vezérigazgató kinevezésével
- DEXA vizsgálat (csontsűrűségmérés), lézerterápia végzése
- a közvetlen felettes által elrendelt egyéb feladatok elvégzése.

4.2.10. A fejlesztési igazgató

Közvetlen felettese: a vezérigazgató.

Főbb feladatai:

- a részvénytársaság fejlesztési tevékenységének megszervezése, feltételeinek megteremtése, annak biztosításáról való gondoskodás,
- javaslatot tesz a részvénytársaság létesítményeinek és eszközparkjának fejlesztésére és karbantartására,
- stratégiai tervezés,
- rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a részvénytársaság szolgáltatásainak folyamatos elemzése, színvonalának emelése, erre vonatkozó jelentések készítése,

Kelt Bükön, 2023. október 6. napján



Czirák László
vezérigazgató

