

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

Veszprém

Hatályos: 2024. január 29-től

Tartalomjegyzék

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI	4
III. A TÁRSASÁG SZERVEI (legfőbb döntést hozó szerv, Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló), A SZERVEK FELADATAI	5
III.1. A legfőbb döntéshozó szerv.....	5
III.2. A gazdasági Társaság ügyvezetése	7
III.3. A Felügyelő Bizottság.....	8
IV. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE	8
IV.1. A Társaság szervezeti felépítése, munkakörök	8
IV.2. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	8
IV.3. A vezető általános feladatai és felelőssége	9
V. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA	10
V.1. Alkalmazási jogkör	10
V.2. Egyéb munkáltatói jogok gyakorlása	10
V.3. Fontosabb munkakörök átadása.....	10
V.4. Helyettesítés szabályozása	11
VI. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI) TITOK MEGŐRZÉSE	12
VII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG	12
VIII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK	12
VIII.1. A számlavezető banknál vezetett számlák feletti utalványozás	12
VIII.2. Házi Pénztár utalványozása	13
IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT	13
X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	14
XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE	14
XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI	15
XII.1. A Társaság ügyvezetője.....	15
XII.2. Tourinform Veszprém (ügyfélszolgálat) irodavezető	16

XII.3. Munkatársak – marketing menedzser	18
XII.3. Munkatársak – informátori munkakör	19
XII.4. A Társaság könyvelője	20
XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI.....	20
XIII.1. A munkáltató kötelességei:	20
XIII.2. A munkavállaló kötelességei:	20
XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE	21
XIV.1. Munkába járás.....	21
XIV.2. Béren kívüli természetbeni juttatások	22
XIV.3. Belföldi Kiküldetés esetén járó költségtérítés (napidíj)	23
XIV.4. Külföldi Kiküldetés esetén járó költségtérítés (napidíj).....	23
XV. JOGI KÉPVISELET	23
XVI. HATÁLYBALÉPÉS.....	24

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

A Társaság, valamint a szervezetére és működésére a társasági szerződés és az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadóak jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban található szabályokkal kiegészítve.

A Társaság alapadatait, vezető és ellenőrző szerveinek jogait és kötelezettségeit a társasági szerződés tartalmazza.

I. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság Neve: Veszprémi Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített neve: Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 2.

A Társaság telephelye: -

Cégbíróági bejegyzés száma: Cg.19-09-511185

Cégbíróági bejegyzés dátuma: 2009. február 4.

Társasági szerződés kelte: 2009. január 13.

A Társaság ügyfélkapcsolataiban a Magyar Turisztikai Ügynökség Zrt.-vel kötött névhasználati szerződés alapján, a „Tourinform Veszprém” megjelölést is használja.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ VISZONYAI

A Társaságtagjai

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság.

Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság törzstőkéje 3.020.000,-Ft, azaz Hárommillió-húszezer forint készpénz, melyen az alábbi törzsbetét arányban osztoznak a tulajdonosok:

- Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 2.120.000,-Ft, azaz Kettőmillió-egyszázhuszezer forint
- Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 300.000,-Ft, azaz háromszázezer forint
- Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság 600.000,-Ft, azaz háromszázezer forint

A Társaság tagjai a Társasági szerződés aláírásával elhatározzák, hogy eltérnek a törzsbetét arányos szavazati jog érvényesítésétől. E döntésnek megfelelően, s a tagok egyenrangúságát és egyenjogúságát kiemelve elhatározzák, hogy minden tagnak, függetlenül törzsbetéte mértékétől, 1 (egy) szavazati joga van.

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

A Társaság vezetése 1 fő ügyvezető.

Munkaviszonya: 2028. augusztus 31-ig határozott időtartamú, főállású, heti 40 órás munkavégzéssel, kötetlen munkaidő beosztással.

Munkavégzés helye: 8200 Veszprém, Óváros tér 2.

III. A TÁRSASÁG SZERVEI (legfőbb döntést hozó szerv, Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló), A SZERVEK FELADATAI

III.1. A LEGFŐBB DÖNTÉSHOZÓ SZERV

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, a Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft., a Veszprém 2030 Műszaki Infrastruktúra Fejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság mint tagok létrehozták a Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft-t, mint gazdasági Társaságot. A Társaságnak négy tagja van, legfőbb szerve a Taggyűlés.

A Taggyűlést évente legalább kétszer össze kell hívni.

A Taggyűlés összehívására az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető köteles összehívni a Taggyűlést, ha a Társaság mérlegéből, illetve könyvviteli nyilvántartásából kitűnik, hogy a saját tőke veszteség folytán a törzstőke alá csökken, valamint ha a Társaság fizetési kötelezettségeinek nem tesz eleget, és vagyona a tartozásokat nem fedezi.

Az ügyvezető a Taggyűlést köteles összehívni a Társaság tagjainak kezdeményezésére, a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzat taggal történő egyeztetés alapján meghatározott időpontra.

A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

1. a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
2. pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
3. elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
4. az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
5. az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
6. eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
7. üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
8. a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
9. a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása
10. a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
11. a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
12. olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1. § 1.pont], illetve élettársával köt;

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

13. a tagok, az ügyvezetők, a Felügyelő Bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
14. a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
15. az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
16. a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
17. a Társasági szerződés módosítása;
18. a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
19. törzstőke emelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
20. törzstőke emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
21. törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
22. törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
23. mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy a Társasági szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal, így különösen:
 - a) éves üzleti és gazdálkodási terv elfogadása
 - b) Társaság szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
 - c) hitelfelvétel
24. a Társaság által kötendő olyan szerződés jóváhagyása, amikor a szerződés értéke a nettó 20.000.000,- Ft-ot meghaladja

A Taggyűlésen a tagot erre meghatalmazott személy is képviselheti, nem lehet azonban meghatalmazott az ügyvezető, esetlegesen a Felügyelő Bizottság tagja, valamint a könyvvizsgáló. A Taggyűlésen való részvételre szóló meghatalmazást közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni.

A Taggyűlés akkor határozatképes, ha azon a törzstőke legalább $\frac{1}{2}$ része, illetve a leadható szavazatok többsége képviselve van. Ha a Taggyűlés nem volt határozatképes, az emiatt megismételt Taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévő leadható szavazatok mértékétől függetlenül határozatképes.

Ha a taggyűlés nem volt határozatképes, a megismételt taggyűlés az eredeti napirenden szereplő ügyekben a jelenlévők által képviselt szavazati jog mértékétől függetlenül határozatképes, ha az eredeti időpont legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívják össze.

A Taggyűlést a Társaság székhelyén kívül szükség esetén a tulajdonosok által megjelölt helyszínre is össze lehet hívni. A Taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni úgy, hogy a meghívók elküldése és a Taggyűlés napja között legalább 15 napnak kell eltelnie.

A Társaság tagjai megállapodnak abban, hogy Taggyűlést olyan időpontra, mely időpontban valamelyik tag bizonyítható módon képtelen megjelenni, nem hívnak össze. Amennyiben a Taggyűlés tartására a Társaság működőképességének biztosítása érdekében van szükség, úgy a Társaság tarthat Taggyűlést. Az a tag, amelyik, vagy amelyik képviselője hosszabb ideig távol tartózkodik, köteles az ügyvezetésnek egy elérhetőségi címet leadni, illetve köteles meghatalmazással ellátni egy olyan

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

személyt, aki távolléte alatt tartott Taggyűlésen a tagi jogokat képviselőként gyakorolhatja. Ezt a meghatalmazást, illetve a képviselő értesítési címét a tag köteles az ügyvezetésnek eljuttatni.

A tagok határozataikat Taggyűlésen hozzák, de a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásáról és az adózott eredmény felhasználásáról hozandó határozatokat kivéve a tagok Taggyűlés tartása nélkül is határozhatnak. Ez utóbbi esetben a határozat tervezetét - 8 napos határidő kitűzésével - írásban közölni kell a tagokkal, akik szavazatukat írásban adják meg. A határozatot az utolsó szavazat beérkezését követő napon meghozottnak kell tekinteni. A szavazás eredményéről a tagokat az utolsó szavazat beérkezését követő 8 napon belül az ügyvezető írásban tájékoztatja. Bármelyik tag kérésére össze kell hívni a Taggyűlést a határozat-tervezet megtárgyalására.

A Taggyűlésről az ügyvezető köteles jegyzőkönyvet készíteni, amely tartalmazza a Taggyűlés helyét és idejét, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, továbbá a Taggyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, nyilatkozatokat és a határozatokat az azokra leadott szavazatok és ellenszavazatok számát, illetve a szavazástól tartózkodókat, vagy az abban részt nem vevőket. A jegyzőkönyvet az ügyvezető és egy – a Taggyűlésen jelenlevő, hitelesítőnek megválasztott tag – írja alá.

Egyhangú határozat szükséges:

- a tagok Társasági szerződésben foglalt kötelezettségeinek növeléséhez, új kötelezettségek megállapításához, illetőleg az egyes tagok külön jogainak csorbításához,
- pótbefizetési kötelezettség előírásához
- a Taggyűlés hatáskörébe tartozó valamennyi kérdés tekintetében, kivéve a Taggyűlés hatáskörébe tartozó 10. és 14. alpontokat.

Egyszerű szótöbbséggel hozott határozat szükséges:

- Taggyűlés hatáskörébe tartozó 10. és 14. alpontjai tekintetében.

Egy tag is kezdeményezheti:

- a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó 14. alpontja tekintetében előírt eljárás.

A Taggyűlésről készült jegyzőkönyvnek ugyanaz a hatálya akkor is, ha azt az ügyvezetőn kívül a jelenlévő összes tag aláírja.

Az ügyvezető a Taggyűlésen hozott határozatokról nyilvántartást vezet (határozatok könyve).

III.2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ÜGYVEZETÉSE

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselőjét az ügyvezető látja el.

A Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft. ügyvezetését 2023. szeptember 1. napjától a társasági szerződés értelmében Gere Henriette ügyvezető látja el.

III.3. AFELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság látja el, amely testületként jár el, tagjainak száma 3 fő.

A Felügyelő Bizottsági tagok megbízatása 5 éves időtartamra szól. A Felügyelő Bizottság tagjai közül elnököt választ. A Felügyelő Bizottság tagjait e tevékenységükért díjazás nem illeti meg.

A Felügyelő Bizottság folyamatosan jogosult ellenőrizni a Társaság ügyvezetését és ennek során jogában áll akár testületileg, akár valamely tagja által a Társaság könyveibe, irataiba betekinteni, azokat megvizsgálni, vagy szakértővel megvizsgáltatni. A Társaság vezető tisztségviselői a megkereséstől számított legkésőbb 8 napon belül kötelesek a megkeresésnek eleget tenni és a kért felvilágosítást megadni. A Számviteli Törvény szerinti beszámolóról a Közgyűlés csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök szükség szerint hívja össze, de évente legalább kétszer köteles összehívni. Az ülés összehívását a Felügyelő Bizottság bármely tagja ok és cél megjelölésével írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság ülése akkor határozatképes, ha mindhárom tag jelen van.

A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság a Ptk. és a társasági szerződés keretei között a saját maga által kialakított ügyrend szerint működik, amelyet a Taggyűlés hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök, a jegyzőkönyv-vezető ír alá és egy Felügyelő Bizottsági tag hitelesít. A jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a Felügyelő Bizottsági ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni az ügyvezetőnek.

IV. AZ OPERATÍV MUNKASZERVEZETRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK, A MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

IV.2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

- hogy megismerje a Társaság terveit és célkitűzéseit;
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi megbeszéléseken;
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár;
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság munkavállalóinak kötelessége saját munkaterületükön

- munkájával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban, utasításokban és eljárásokban előírt feladatokat végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- a tagok, és az ügyvezető utasításait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a Társaság tulajdonát képező eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint kell téríteni.

IV.3. A VEZETŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE

Az MT 208.§. (1) bek. alapján vezető állású munkavállaló:

1. A Társaság ügyvezetője

Az ügyvezető a Társaság tagjainak Taggyűlésen határozati, vagy egyéb formában meghozott döntéseiben rögzített elvárások figyelembevételével látja el a Társaság operatív vezetését.

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

Ennek érdekében:

A ráruházott hatáskörben önálló felelősséggel irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, felelős a munka összehangolásáért, a feladatok kiadásáért, s azok teljesítéséért.

Irányító utasításokat és rendelkező intézkedéseket ad ki szakterületükre vonatkozóan a gazdaságos működés, a fejlesztés előmozdítása, a gazdálkodás eredményesebbé tétele érdekében. Irányítja és ellenőrzi szakterületén a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.

Dönt és intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatáskörébe utal. Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó munkatársakat a feladatok teljesítéséről, a végzett munkáról, biztosítja a tagok tájékoztatását.

Figyelemmel kíséri munkatársainak szakmai képzését, továbbképzését, tevékenységüket és fejlődésüket elősegíti.

Dönt a Társaság dolgozóinak alkalmazásáról, áthelyezéséről és indokolt esetben felelősségre vonásáról.

V. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

V.1. ALKALMAZÁSI JOGKÖR

Magában foglalja az alkalmazást, áthelyezést, felmentést (felmondást), a munkabér megállapítását, a jutalmazást, fegyelmi felelősségre vonást, továbbá a kártérítésre kötelezést.

A munkáltatói jog teljes körű gyakorlója a Társaság ügyvezetője. Az ügyvezető feletti munkáltató jog gyakorlója a Taggyűlés.

V.2. EGYÉB MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az előzőekben nem említett munkáltatói jogok (a szabadság, belföldi kiküldetés, munkaidőben való eltávozás stb.) engedélyezése az ügyvezetőhatáskörébe tartozik. Az ügyvezető esetében – a munkaszerződés szerint – a többségi tulajdonos, Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselője (Polgármester).

Fizetés nélküli szabadságot a Társaság valamennyi dolgozója részére az ügyvezető engedélyezhet.

V.3. FONTOSABB MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

A vezető beosztású dolgozó, az eszköz-és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lenni. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket;

- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását;
- az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásul vételéről szóló nyilatkozatot;
- az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- az átadó, illetve az átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a dolgozó felmentését, munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új dolgozót még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvenni.

V.4. HELYETTESÍTÉS SZABÁLYOZÁSA

Az ügyvezetőt 5 napon túli távolléte esetén a társasági szerződésben biztosított képviseleti jogkörében, eljárva, külön megbízás alapján az irodavezető helyettesítheti.

Az irodavezetőt tartós távolléte esetén – 5 napon túl – az általa írásban megbízott dolgozó helyettesíti, abban az esetben, ha az ügyvezetőszintén tartósan távol van.

A beosztott dolgozó állandó vagy eseti helyettesítését az a vezető jelöli ki, aki a feladat kiadására jogosult.

V.4.1. Állandó helyettesítés

Állandó helyettes az, aki az ügyvezetőtől írásos helyettesítési kinevezést kapott.

V.4.2. Ideiglenes helyettesítés

Ideiglenes helyettes az, akit vezetője a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra írásban jelölt ki.

V.4.3. A helyettes jogai és kötelezettségei

A helyettes joga, hogy a Társaság szabályainak megfelelően a helyettesi feladatok ellátásában a helyettesített személy minőségében lépjen fel, annak jogait gyakorolja.

A helyettes kötelessége ismerni a helyettesítendő személy elképzeléseit, módszereit, feladatait és azokat úgy teljesíteni, ahogy azt a helyettesítendő személy tenné.

A helyettes köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

VI. A TÁRSASÁGI (ÜZLETI)TITOK MEGŐRZÉSE

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amely a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Illetéktelen személy előtt üzleti titkot képező ügyről beszélni tilos. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek üzleti titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Társaság gazdasági érdekeit sértené.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, míg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

VII. ALÁÍRÁSI JOGOSULTSÁG

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégelnevezése alá az ügyvezető önállóan írja alá a nevét aláírási címpéldánya, illetve aláírás-mintája szerint.

VIII. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS ÉS AZ UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK

VIII.1. A SZÁMLAVEZETŐ BANKNÁL VEZETETT SZÁMLÁK FELETTI UTALVÁNYOZÁS

A Társaság számlavezető bankjainál vezetett elszámolási betétszámlák felett utalványozási joggal rendelkezik bankbejelentés szerint:

- ügyvezető, irodavezető
- marketing menedzser

VIII.2. HÁZI PÉNZTÁR UTALVÁNYOZÁSA

A házi pénztárból történő kifizetések utalványozásának rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A házi pénztárban az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintáját jól látható helyen ki kell függeszteni. Saját maga részére a Társaság egyetlen alkalmazottja sem jogosult utalványozásra.

Az utalványozási jogköröket ügyvezetői utasítás tartalmazza, melyet személyi változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

IX. BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT

A Társaságkét darab, különböző szövegű bélyegzőt használ.

1. számú bélyegző: E bélyegző használata csakis az ügyvezető és az irodavezető, illetve akadályoztatásuk esetén kijelölt munkatárs aláírásával együtt érvényes. A hivatalos okiratokat, szerződéseket hitelesítő bélyegző az alábbi adatokat tartalmazza:

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

8200 Veszprém, Óváros tér 2.

Adószám: 14636950-2-19

Banksz.sz: 17600066-00474012-00200004

2. számú bélyegző: E bélyegzőt valamennyi Tourinform irodai alkalmazott használhatja. A levelezés kapcsán, illetve egyéb dokumentumok készítésekor használt bélyegző az alábbi adatokat tartalmazza:

Veszprém LOGÓ

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

8200 Veszprém, Óváros tér 2.

Adószám: 14636950-2-19

Banksz.sz: 17600066-00474012-00200004

A bélyegzők használatára jogosult személyek, és az általuk használt bélyegzők sorszámai:

1. számú: ügyvezető, irodavezető, marketing menedzser
2. számú: ügyvezető, irodavezető, marketing menedzser, informátorok

Egyforma szövegű cégbélyegzőknél a sorszámmal történő megjelölés kötelező. A fentiekben rögzítettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek. A cégbélyegzővel rendelkező dolgozók a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért felelősséggel tartoznak annak átvételétől leadásáig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

Az elvesztés tényét haladéktalanul jelenteni kell az ügyvezetőnek, hogy a szükséges intézkedést megtehesse. A bélyegzők nyilvántartása és a használaton kívüli bélyegző tárolási helye a vezetői iroda széfje.

X. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának előkészítése az ügyvezető hatáskörébe tartozik. A módosításra a Társaság tagjai és az ügyvezető is javaslatot tehetnek, illetve jogszabályi változás esetén, az ügyvezető köteles javaslatot tenni.

Szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait a tevékenységek szakterületére vonatkozó belső szabályzatok egészítik ki. A belső szabályzatok javaslatait a Társaság vezetője köteles elkészíttetni, melyet a megfelelő koordináció és egyeztetés után a Taggyűlés (Javadalmazási Szabályzat) vagy az ügyvezető (pl. Cafeteria Szabályzat, Számviteli Politika és mellékletei: Pénzkezelési Szabályzat, Önköltség Számítási Szabályzat, Leltározási és leltárkészítési Szabályzat, Selejtezési Szabályzat, Értékelési Szabályzat, Bizonylati Rend, Számlarend) hagy jóvá.

Ügyvezetői utasítások

Jogszabályi előírás nélkül az ügyvezető saját elhatározásból hozhat olyan szervezeti, működési kérdéseket érintő és a Társaság egészére általános érvényű, valamint a Társaságon belül egyes résztevékenységeket érintő rendelkezést, amely a jövőre nézve kötelező és iránymutató jellegű.

XI. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ (HÍRKÖZLŐ) SZERVEZETEK MEGBÍZOTTAI RÉSZÉRE

A televízió, a rádió, s az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A Társaságnál nyilatkozattételre az ügyvezető, illetve az ügyvezető által írásban megbízott személy jogosult. A megbízás lehet egyszeri, illetve időszakos.

A nyilatkozatot adó dolgozónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó dolgozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a vállalkozás jó hírére és törvényes érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely kárt okozna, a folyamatban lévő kártérítési vagy büntető eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Csak úgy adható engedély a nyilatkozat, cikk közzétételéhez, ha a megjelenés előtt a nyilatkozattevő megismerhette a végleges verziót.

A Társaság által szervezett, országos érdeklődésre számot tartó turisztikai kiállításokra, bemutatókra, új egységek és szolgáltatások megismerésére az országos tömegtájékoztatási eszközök képviselőit a Társaság tagjaival történt előzetes egyeztetés alapján, az ügyvezető hívja meg.

Külföldi sajtószervek munkatársainak – szakmai kérdésekben – az ügyvezetőnek vagy általa megbízott munkatársnak szabad nyilatkozatot adni.

XII. A TÁRSASÁG SZERVEZETE ÉS AZ EGYSÉGEK VEZETŐINEK RÉSZLETES FELADATAI

XII.1. A TÁRSASÁG ÜGYVEZETŐJE

Függelmi felettese: A Társaság Taggyűlése

Irányítása alá tartozik:

- A Társaság egységének, a Tourinform Veszprém irodavezetője
- A Társaság munkatársai
- A Társaság jogi képviselője
- A Társaság könyvelője

Az ügyvezető részletes feladatai, hatásköre és felelőssége:

A Társaság operatív szervezetének önálló és egyéni felelősségű vezetője. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat taggyűlés és Veszprém M. J. Város polgármestere gyakorolja az V.2. pontban foglaltak szerint. Az ügyvezető az Taggyűlés által hozott határozatoknak megfelelően jár el. Azokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a Taggyűlés vagy a törvényes képviselők hatáskörébe, a társasági szerződésben meghatározott tevékenységi körben, a Társaság érdekeinek megfelelően jár el.

FELADATAI:

- A Taggyűlés összehívása, a Taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése;
- A Társaság Társasági Szerződésében előírtak jogszerű betartása;
- Felelős a tagok döntéseinek előkészítéséért;
- A Társaság folyamatos operatív vezetése, irányítása;
- A Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- Vezetői tevékenysége keretében a Társaság folyamatos szolgáltatói tevékenységének biztosítása, a gazdaságos működés feltételrendszerének megteremtése;
- A Társaság éves mérlegének, a kiegészítő mellékletnek, és eredmény kimutatásnak, a beszámolónak és üzleti jelentésnek elkészíttetése;
- A fejlesztési források és felhasználások egyensúlyának megteremtése, a fejlesztések eredményességének vizsgálata;
- A Társaság feladatainak ellátására legmegfelelőbb szervezet kialakítása, folyamatos fejlesztése (beleértve az információs-, marketing- és kutatási feladatokat);
- A Társaság humánpolitikájának meghatározása;
- A Társaság anyagi és szellemi erőforrásainak hatékony felhasználásához ösztönzési rendszerek megállapítása;

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

- Belső vagy külső szervek által végzett vizsgálatok értékelése, a feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézkedések megtétele;
- A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetének kidolgozása szükség szerinti módosítására előkészítése, majd a Taggyűléssel való jóváhagyatása;
- Belső rendelkezések, szabályzatok, utasítások kiadása, kiadatása;
- A Társaság környezettudatos minőségpolitikájának meghatározása;
- Munka-, tűz-, környezet-, egészségvédelmi és biztonságtechnikai szempontok érvényesítése a munkafolyamatokban;
- A Társaság belső és külső kommunikációjára vonatkozó szabályozás kialakításával a Társaság hírnevének folyamatos javítása;
- A Társaságon kívülre történő adatszolgáltatás pontos rendjének, valamint az üzleti titoknak számító információk körének ügyvezetői rendelkezésben történő szabályozása;
- Felelősség a Társaságnak okozott károkért a polgári jog általános szabályai szerint.

XII.2. TOURINFORM VESZPRÉM (ÜGYFÉLSZOLGÁLAT) IRODAVEZETŐ

Az irodavezető jelen fejezetben rögzített feladatait az ügyvezető köteles ellátni. A külön irodavezetőre vonatkozó jelen fejezetben szabályozott rendelkezések abban az esetben hatályosak a külön irodavezetőre, amennyiben a Társaság alkalmazásában álló irodavezető személye az ügyvezetőtől elkülönül.

Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője, marketing menedzser irányítása alá tartoznak:

- A Társaság munkatársai

FELADATAI:

- A Társaság tevékenységével összefüggő feladatok ellátása, a turisztikai információs- és marketing iroda (front office és back office) tevékenységeinek/funkciónak teljes körű felügyelete
- Minden a hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása.

RÉSZLETES FELADATOK:

Szakmai feladatok:

- Az ügyvezető által kiadott szervezési-adminisztratív feladatok végrehajtása
- A Taggyűlés összehívása, a Taggyűlési határozatok végrehajtásának megszervezése az ügyvezetővel történt egyeztetés szerint
- Az irodai adminisztratív feladatok ellátása
- Munkaüggyel kapcsolatos nyilvántartásának naprakész vezetése
- Szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása

- Készlet-gazdálkodás, beszerzések
- Házipénztár kezelése, pénzkészletek kezelése, pénztár ellenőrzés
- Bejövő és kimenő számlák előkészítése, a könyveléssel megbízott céggel való napi szintű kapcsolattartás
- Turisztikai adatbázis frissítése, számítógépes nyilvántartások és listák kezelése
- Saját honlap (www.veszpreminfo.hu) adatainak frissítése
- Üzleti levelezés, információnyújtás
- Postai, egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- Információnyújtás, marketing tevékenység segítése
- Több nyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, kiadványkészítés, termékfejlesztés)
- Esetenkénti idegenvezetés, városbemutató
- Kiadvány- és weboldal-szerkesztés, prezentációk készítése
- Kapcsolattartás a turisztikai partnerekkel, pályázatírás

Gazdálkodási feladatok

- Pénzügyi előirányzatok betartása;
- Előirányzott költségterv betartása;
- Szükség esetén költségvetés módosítására javaslattevés írásban;
- Az információs irodárávonatkozóan részvétel az üzleti terv elkészítésében;

Munka-, tűzvédelmi és biztonságtechnikai feladatok

- A biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeinek megteremtése;
- Munka-, tűz-, egészség- és biztonságtechnikai előírások betartása, betartatása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban számára megfogalmazott feladatok ellátása;
- A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosításának előkészítése, jóváhagyatása;

Egyéb feladatok

- Adatszolgáltatás, statisztikák készítése meghatározott szerveknek;
- Folyamatos kapcsolattartás a jogszabályok alapján meghatározott ellenőrző szervezetekkel;
- Kötelező vizsgálatok és ellenőrzések alkalmával a helyszín biztosítása;
- Ügyfélpanaszok kezelése esetén egyeztetés az ügyvezetővel;

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

XII.3. MUNKATÁRSOK – MARKETING MENEDZSER

Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője

irányítása alá tartoznak:

- A társaság munkatársai

FELADATAI:

- Minden a hatáskörébe tartozó folyamat és tevékenység megszervezése, irányítása, ellenőrzése és bizonylatolása, továbbá az irodavezető helyettesítése.

Szakmai feladatok

- Az irodai adminisztratív feladatok ellátása
- Az ügyvezető által kiadott pályázati projektekkel kapcsolatos szervezési, adminisztratív feladatok végrehajtása
- Az ügyvezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési-adminisztratív feladatok végrehajtása, szakmai beszámolók elkészítése
- Készletgazdálkodás, saját és bizományos készlet nyilvántartása, leltározása, beszerzések; házipénztár kezelése, pénzkészletek kezelése, pénztár ellenőrzés
- Bejövő és kimenő számlák előkészítése, könyvelő irodával való kapcsolattartás
- Turisztikai adatbázis, számítógépes nyilvántartások frissítése
- Saját turisztikai portál (www.veszpreminfo.hu) adatainak frissítése
- Házipénztár kezelése
- Üzleti levelezés, információnyújtás
- Postai, egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- Több nyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, kiadványkészítés, termékfejlesztés)
- Esetenkénti idegenvezetés, városbemutató
- Prezentációk készítése, elektronikus hírlevél szerkesztése
- Kapcsolattartás a turisztikai partnerekkel
- Tulajdonosok felé történő beszámolók készítésében való részvétel
- Értékesítő- és közvetítő tevékenység (ajándék, jegy, idegenvezetés stb.)

Gazdálkodási feladatok

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása.

Egyéb feladatok:

- Az ügyvezető által meghatározott egyéb feladatok
- A Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, megrendelők, társcégek, egyéb szervezetek, a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

XII.3. MUNKATÁRSOK – INFORMÁTORI MUNKAKÖR

Függelmi felettese: A Társaság ügyvezetője, Tourinform Veszprém (ügyfélszolgálat) irodavezető

FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE:

Szakmai feladatok

- Az ügyvezető és az irodavezető által kiadott, elsősorban az információnyújtással kapcsolatos szervezési-adminisztratív feladatok végrehajtása
- Turisztikai adatbázis, számítógépes nyilvántartások frissítése
- Saját turisztikai portál (www.veszpreminfo.hu) adatainak frissítése
- Házipénztár kezelése
- Üzleti levelezés, információnyújtás
- Postai, egyéb kommunikációs feladatok ellátása
- Több nyelvű információnyújtás szóban és írásban
- Kiállításokon, turisztikai vásárokon, tanulmányutakon való részvétel
- Pályázati célok megvalósításában való részvétel (szervezés, kiadványkészítés, termékfejlesztés)
- Idegenvezetés, városbemutató
- Kiadvány- és weboldal-szerkesztés, prezentációk készítése

Kapcsolattartás a turisztikai partnerekkel, pályázattal

Gazdálkodási feladatok

- Bevételek lehetőség szerinti maximalizálása.

Egyéb feladatok:

- A Társaságszolgáltatásait igénybe vevők, megrendelők, társcégek, egyéb szervezetek, a Társaság működésének szempontjából fontos szakhatóságok illetékeseivel való jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása.

XII.4. A TÁRSASÁG KÖNYVELŐJE

- Munkáját a megbízási szerződés alapján végzi, melyben a részletes személyzeti- és pénzügyi feladatok, hatáskörök, felelőségek rögzítésre kerültek;
- Függelmi felettese: a Társaság ügyvezetője;
- Ellátja a Társaság személyzeti és gazdasági vezetőjének feladatait

XIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAINAK A MUNKÁLTATÓRA ÉS A MUNKAVÁLLALÓRA VONATKOZÓ SZABÁLYAI

XIII.1. A MUNKÁLTATÓ KÖTELESSÉGEI:

- Amunkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

XIII.2. A MUNKAVÁLLALÓ KÖTELESSÉGEI:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni;
- munkabérének és költségeinek megtérítése mellett a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes;

XIV. A MUNKABÉREN FELÜLI JUTTATÁSOK A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓI RÉSZÉRE

A munkáltató támogathatja a munkavállalók kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat, illetve ezek mértékét a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.

A Társaság munkavállaló részére a következő szociális juttatásokat biztosítja.

XIV.1. MUNKÁBA JÁRÁS

A Társaság a 39/2010. (II.26.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően biztosítja a munkavállaló munkába járásának költségeit.

1. § (1) - A rendelet hatálya kiterjed a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóra és munkavállalóra.
2. § E rendelet alkalmazásában:
 - a) *munkába járás*:
 - aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
 - ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;
 - b) *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
 - c) *hazautazás*: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;
 - d) *lakóhely*: annak a Magyarország, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;
 - e) *tartózkodási hely*: annak a Magyarország vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;
 - f) *munkavállaló*: a magyar állampolgár és az EGT-állam polgára;
 - g) *hosszú várakozás*: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

3. § (1) A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának (2)-(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
- c) elővárosi buszon, HÉV-en,
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

(2) A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

(3) A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

- a) 2010-ben 30 000 forint,
- b) 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

(4) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés e rendeletben meghatározott felső korlátjának a tárgyévre vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

4. § A munkavállaló részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő - a 3. §-ban nem említett - térítés akkor jár, ha

- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

5. § A munkáltató a 4. § c) pontjában említett munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is e rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti.

XIV.2. BÉREN KÍVÜLI TERMÉSZETBENI JUTTATÁSOK

A béren kívüli természetbeni juttatások részletes szabályozását a Cafeteria Szabályzat tartalmazza. A Cafeteria Szabályzatát, a Társaság gazdálkodását figyelembe véve, az érvényes jogszabályoknak és munkaszerződéseknek megfelelően az ügyvezető minden év január 31-ig elkészíti és aktualizálja.

XIV.3. BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS(NAPIDÍJ)

A munkáltató gazdasági érdekből ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyén kívüli munkavégzésre kötelezheti a munkavállalót (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a munkavállaló ezen időtartam alatt is a munkáltató irányítása és utasításai alapján végezze a munkáját. Nem minősül kiküldetésnek, ha a munkavállaló a munkáját - a munka természetéből eredően - szokásosan telephelyen kívül végzi. Kiküldetés esetén - a felek eltérő megállapodása, illetve e törvény eltérő rendelkezése hiányában - a munkavállalót a munkaszerződés szerinti munkabér illeti meg.

XIV.4. KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ESETÉN JÁRÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS (NAPIDÍJ)

Külföldi kiküldetés engedélyezése az ügyvezető kizárólagos joga. Külföldi kiküldetés esetén a külföldi kiküldetést teljesítőket külföldi tartózkodásuk során utólagos elszámolási kötelezettség mellett napidíj illeti meg, amelyet a munkavállaló kérésére a Társaság megelőlegezhet.

A munkavállalónak fizetendő napidíj összege a Munkáltató döntése alapján a következő:

- 85 Euro (illetve annak megfelelő összegű valuta vagy forint). A napidíjból kell fedezni az útiköltségen és a szállásdíjon kívül felmerülő egyéb költségeket (étkezés, szállodai fogyasztás és minibár, helyi közlekedés, stb.)

A külföldi kiküldetés során felmerülő útiköltséget, szállásdíjat, illetve az esetlegesen szükséges vízum beszerzésének költségeit a Társaság biztosítja.

Repülő- illetve vonatút esetén a Társaság a kiküldöttnek a leggyorsabb jegyet biztosítja, valamint a szállásfoglalásnál is hasonlóan a gazdaságosságot szem előtt tartva jár el, de legfeljebb 4 csillagos szállás illetheti meg a kiküldöttet.

XV. JOGI KÉPVISELET

A Társaságjogi képviselőt eseti megbízással (megbízási szerződés alapján) foglalkoztat, aki ennek megfelelően a Társaság jogi képviseletét ellátja, előmozdítja a törvényesség érvényesülését, a Társaság jogainak és jogos érdekeinek védelmét. Feladata az ügyvezető munkájának elősegítése.

RÉSZLETES FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE:

- A Társaság jogi és jogi természetű ügyeinek intézése, a törvényesség szolgálata, előmozdítása, felügyelete. A Társaságot érintő jogszabályok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
- A vállalkozás jogi képviseletének ellátása a cégbíróság és más bíróságok, államigazgatási és más hatósági szervek előtt, valamint magánszemélyekkel szemben.
- A szükséges okiratok, beadványok elkészítése. A peres és peren kívüli ügyekben a Társaság érdekeinek megfelelő és a jogszabályokkal összhangban álló álláspontok érvényesítése.

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

- Részvétel a Társasági döntések, határozatok, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, végrehajtásában.
- Az illetékes vezetők felkérésére részvétel a megkötendő szerződések előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a Társaság jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében.
- Részvétel a jogi tartalmú belső szabályzatok kidolgozásában, egyéb szabályzatok véleményezésében.
- Az ügyvezetőfelelősségre vonási, kártérítési stb. határozatai tervezetének jogi szempontból való véleményezése.
- Közreműködés a Társasági vagyon és eszközök védelmével kapcsolatos megelőző tevékenységben, javaslattétel kártérítésre, indokolt esetben büntetőeljárás megindítására.
- Az ügykörében tudomására jutott jogsértésekre az ügyvezetőfigyelmeinek felhívása és azok megszüntetésére javaslattétel.
- Egyéb jogi feladatait vagy tevékenysége törvényi korlátait az ügyvédek jogállására vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

XVI. HATÁLYBALÉPÉS

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. január 29. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Taggyűlés jóváhagyása és felhatalmazása alapján, az ügyvezető írja alá.

Gere Henriette
ügyvezető



Porga Gyula
polgármester

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata



Török László
ügyvezető igazgató

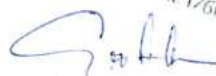
Kittenberger Kálmán Növény- és Vadaspark
Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.



Lamos Péter
ügyvezető
Veszprém 2030 Kft.

Veszprém, 2024. január 29. nap

Készítette:



Gere Henriette
ügyvezető

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.
8200 Veszprém, Óváros tér 2.
Adószám: 14636950-2-19
Bank: 17600066-00474012-00200004

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja

Veszprémi Turisztikai Nonprofit Kft.

1. SZ. MELLÉKLET

