

**Az**  
**Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai**  
**és Információs Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**2017.**

**Jóváhagyta az Esernyős Nonprofit Kft Felügyelő Bizottsága a 2/2017. (01.11.) sz.  
Határozatával**

## I. fejezet

### Általános rendelkezések.

#### 1. Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft /a továbbiakban: Kft./

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Harmadik Könyve alapján működő jogi személy.

#### 2. A szabályzat célja:

2.1./ A jelen szabályzat célja, hogy az irányadó jogszabályok alapján, ezekkel összhangban meghatározza a Kft. szervezetére, működésére és igazgatására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

2.2./ Részletesen rendezi a Kft. szervezeti struktúráját, alá-, fölé és mellérendeltségi viszonyait, a belső szervezeti egységek feladatait és a munkamegosztás, valamint a munkafolyamatok rendjét a feladatai ésszerű határidőn belül, magas színvonalon történő ellátása érdekében.

#### 3. A szabályzat hatálya:

**A szabályzat hatálya kiterjed:**

3.1./ A Kft-re, valamint a feladatai ellátását végző és annak feltételeit biztosító munkaszervezeti egységeire,

3.2./ A Kft munkaszervezetei vezetőire és munkavállalóira.

## II. fejezet

### Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft adatai, szervezeti felépítése és működése.

#### 1./ Az Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft

|                        |   |
|------------------------|---|
| rövidített elnevezése: | Esernyős Nonprofit Kft                              |
| székhelye:             | 1033 Budapest, Fő tér 2.                            |
| levélcíme:             | 1033 Budapest, Fő tér 2.                            |
| Telephelye:            | 1033 Budapest, Laktanya u. 2.<br>valamint Fő tér 3. |
| alapító okirat kelte:  | 2014. december 11.                                  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| működésének időtartama:         | határozatlan  |
| A Kft nyilvántartó szerve:      | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága                              |
| cégbírósi nyilvántartási száma: | Cg. 01-09-200132  |
| adószáma:                       | 25107726-2-41   |
| statisztikai számjele:          | 25107726-9004-572-01  |
| TB törzsszáma:                  |   |
| jegyzett tőkéje:                | 3.000.000,-Ft   |
| tulajdonosa:                    | Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata |

## **2. A Kft tevékenységi köre a Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Rendszere '08 szerint.**

### 2.1. A Kft főtevékenysége:

90.04 '08 Művészeti létesítmények működtetése

### 2.2. Egyéb tevékenységek:

47.61 '08 Könyv-kiskereskedelem  
47.78 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme  
56.10 '08 Éttermi, mozgó vendéglátás  
56.21 '08 Rendezvényi étkeztetés  
56.29 '08 Egyéb vendéglátás  
56.30 '08 Italszolgáltatás  
58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység  
59.14 '08 Filmvetítés  
68.20 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése.  
70.21 '08 PR kommunikáció  
70.22 '08 Ügyviteli, egyéb vezetési tanácsadás  
77.33 '08 Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)  
77.39 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése  
79.90 '08 Egyéb foglalkoztatás  
82.19 '08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás  
82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése.  
90.01 '08 Előadó-művészet  
90.02 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység  
93.29 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

### **3. A Kft szervezeti felépítése:**

#### **3.1. A Kft vezetői:**

Ügyvezető igazgató  
Gazdasági vezető

#### **3.2. Működtetést segítő dolgozói csoport:**

- ügyvezetői asszisztens
- pénzügyi asszisztens
- irodai asszisztens
- műszaki-, technikai munkatárs

#### **3.3. Kulturális szakterület munkatársaként**

Kulturális terület vezető  
Kulturális referens – Esernyős  
Kulturális referens és coworking iroda koordinátor - Szindbád  
Kommunikáció, sajtó, PR referens 2 fő  
Turisztikai és információs referens 2 fő

#### **3.4. Vendéglátó szakterület munkatársaként**

Üzletvezető  
Szakács  
Pultos Esernyős 2 fő  
Pultos - Büfé  
Pultos – Gázlámpa kioszk

### **4. A Kft. működése**

- 4.1. Kft. működése a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Harmadik Könyve rendelkezésein alapul.
- 4.2. A Kft. olyan egyszemélyes tulajdonban levő gazdasági társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a tulajdonos dönt.
- 4.3. A Kft a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rendeletei alapján, az Önkormányzat és a Kft. között létrejött szerződések keretei között közszolgáltatási feladatot lát el.
- 4.4. A Kft. a jogszabályi előírásokon túl köteles betartani a Budapest Fővárosi Önkormányzat, továbbá a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata rávonatkozó rendeleteit és alapító határozatait.

## **5. A Kft. képviselete, cégjegyzése**

- 5.1. A Kft. cégjegyzése úgy történik, hogy a kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott, vagy előnyomtatott cégnév alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja.
- 5.2. A Kft. képviseletére az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára, illetve típusára vonatkozó döntésekre, a Kft. ezekben való képviseletére általános, vagy egyedi meghatalmazást adhat a Kft. valamely dolgozójának.
- 5.3. A Kft. jogi képviseletét a megbízott ügyvédi iroda látja el.

### III. fejezet

## Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai és Információs Kft irányítása, felügyeleti rendje, működése.

### 1. A Kft. irányítása, felügyelete és ellenőrzése a Ptk. szerint

#### 1.1. Az alapító

A Kft-ben taggyűlés nem működik. A Kft. egyszemélyes társaság, melyben a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító tulajdonos Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata – a Kft alapító okiratában foglaltak szerint - dönt.

#### 1.2. Felügyelő Bizottság

A Kft-nél általános ellenőrző szervként három tagból álló Felügyelő Bizottság működik, amely a hatályos jogszabályok, és az Alapító Okirat rendelkezésének keretei, valamint saját ügyrendjének előírásai alapján, teljes körben ellenőrzi a Kft. működését.

#### 1.3. Könyvvizsgáló

A Kft. könyvvizsgálója jogosult a társaság könyveinek hiteles ellenőrzésére. Ennek során betekinthez a Kft. könyveibe, az ügyvezető igazgatótól és a dolgozóktól felvilágosítást kérhet, a Kft. pénztárát, szerződéseit, és bankszámláit vizsgálhatja, ellenőrizheti. Jelen lehet az Alapítói, és a Felügyelő Bizottsági üléseken.

### 2. Az ügyvezető igazgató

2.1. A Kft-nél az ügyvezető igazgató az első számú vezető, aki a vonatkozó jogszabályokban és az alapító okiratban foglaltak szerint irányítja a Kft tevékenységét.

2.2. A Kft. alapító okirata szerint az ügyvezető igazgató dönt azokban a kérdésekben, amelyek nem tartoznak a tulajdonos kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket a tulajdonos nem von a hatáskörébe. Így az ügyvezető igazgató feladatai különösen:

- a./ Irányítja a Kft. gazdálkodását,
- b./ Megkötö a Kft. szerződéseit.
- c./ Kialakítja és irányítja a Kft. munkaszervezetét, gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza a dolgozók feladatkörét.
- d./ A saját hatáskörben kiadja a Kft. szervezeti és működési szabályzatát, és egyéb belső szabályzatait, a felügyelő bizottság ügyrendje kivételével.
- e./ Elkészíti/elkészítetteti a Kft. számviteli törvény szerinti beszámolóját, és előterjeszti az adózott nyereség felhasználására vonatkozó javaslatát,
- f./ A Kft. mérlegét a vonatkozó jogi rendelkezéseknek megfelelően közzéteszi.
- g./ Gondoskodik a Kft. üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- h./ Évente a tulajdonos igénye szerint jelentést készít a Kft vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról.

- 2.3. Az előbbi pontban foglaltakon túl az ügyvezető igazgató ellátja a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény és egyéb jogszabályok, valamint az SZMSZ és egyéb szabályzatok szerint hatáskörébe utalt feladatokat.
- 2.4. Az ügyvezető irányítja és ellenőrzi a szakterületeket, valamint a szakterületeken dolgozó munkavállalókat.
- 2.5. A Kft. egészét érintő illetve az ügyek meghatározott körét ügyvezető igazgatói utasításban szabályozza.
- 2.6. Meghatározza a társaság és szakterületek létszámát munkakörönként, ezek között átcsoportosítást végezhet.
- 2.7. Az igazgatási döntési jogkörébe tartozó egyes feladatait a Kft. más dolgozójára írásban átruházhatja.
- 2.8. Az ügyvezető igazgatót távollétében a gazdasági vezető helyettesíti.

### 3. A gazdasági vezető.

- 3.1. A gazdasági vezető felel a Kft. gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi pénzügyi és számviteli, adóügyi előírás, a pénzügyi rend betartásáért, az ügyviteli és pénzügyi szabályozottság megteremtéséért. Tevékenységével, intézkedéseivel biztosítja a vállalkozás vagyonának megőrzését, elősegíti az eredményes gazdálkodást. Ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait, és javaslatot tesz a szükségessé váló intézkedésekre.
- 3.2. A gazdasági vezető közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető igazgató.
- 3.2. A gazdasági vezető a távollétében a Kft. ügyvezető igazgatója által kijelölt dolgozó helyettesíti.

### 4. Működést segítő dolgozói csoport.

- 4.1. **Ügyvezetői asszisztens:**  
feladata az ügyvezető munkájának támogatása, titkársági feladatok ellátása, tárgyalási háttéranyagok előkészítése, valamint minden más feladat, amivel ügyvezető megbízza. A közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető igazgató.  
Helyettesítését a kulturális szervező és coworking koordinátor ügyintéző látja el.
- 4.2. **Pénzügyi asszisztens:** feladata a gazdasági vezető feladatának támogatása. Gazdasági vezető iránymutatásaival részt vesz az üzleti tervek, beszámolók, likvid tervek, vezetői elemzések elkészítésében, formába öntésében, szabályzatok aktualizálásában. Kapcsolatot tart a könyvelő irodával, feladata a dekádonkénti könyvelési anyag előkészítése, jogszabályok- és helyi szabályzatok szerinti számviteli anyagok összekészítésében, ellenőrzésében. Számlák, valamint egyéb szükséges analitikák vezetése és egyeztetése. Munkaügyek kezelésében való együttműködés gazdasági vezetővel. Helyettesíti a másik pénzügyi asszisztens távollétében. Közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.

- 4.3. **Pénzügyi- irodai asszisztens:** feladata különösen a főpénztár kezelése, az alpénztárakkal történő rendszeres elszámolás, bizonylatok készítése, iktatás, iratok archiválása, postázás, tárgyi eszköz nyilvántartás vezetés, leltározási munkák végzése, munkaügyi-munkaegészségügyi- tűzvédelmi feladatok és szabályzatok ügyében kapcsolattartást végez szerződött vállalkozókkal. Fontos feladata beosztások-jelenlétek- szabadságok- táppénzek kezelése, valamint a könyvelőirodának a havi bérszámfejtési adatok összeállítása. Helyettesíti távollétében a másik pénzügyi asszisztens. A közvetlen munkaügyi felettese a gazdasági vezető.
- 4.4. **Műszaki-, technikai munkatárs:** Munkája során köteles munkatársaival együttműködni rendezvények megvalósulása, illetve a szervezet működéséhez szükséges feladatok ellátása érdekében informatikai feladatokat lát el. Biztosítja a rendezvények, programok, tanfolyamok tárgyi feltételeit, technikai eszközeit, teremrendezés, kiállítás-építés, hangosítás. Felelős a raktározási rend kialakításáért, fenntartásáért. Eszközök leltározásában, nyilvántartás vezetésben aktív részvétel. Szolgáltatási szerződések előkészítése, üzemeltetéssel kapcsolatos szolgáltatások ellenőrzése, felügyelete. Karbantartási, javítási munkákat végez szükség esetén szakembert hív. Közcélú- és alkalmi munkavállalók irányítása. A közvetlen munkaügyi felettese a kulturális terület vezető.

## 5. Kulturális szakterület.

### 5.1. Kulturális terület vezető és galéria vezető

- 5.1.1. A galériavezető kiállításokat szervez, különös tekintettel a fenntartó által delegált kiállításokra. Ezért szoros kapcsolatot tart az önkormányzat referensével. Feladata még a kiállítások tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, tervek készítése. Támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése. Kapcsolattartás a művészekkel. Reklám és pr. tevékenységek végzése tekintetében együttműködik a kommunikációs munkatárssal.
- 5.1.2. Feladata továbbá az ügyvezető szakmai helyettesítésének ellátása, a kulturális terület dolgozóinak munkájának ügyvezető útmutatása alapján történő ellenőrzése, összefogása, továbbá más szakmai feladatok, amellyel ügyvezető megbízza. A szervezeti ábra szerint alá tartozó dolgozók operatív irányítása, beosztás készítése részükre. Szakmai programok kidolgozása, javaslatra az ügyvezetőnek. Távolléte esetén helyettesítését az ügyvezető által kijelölt személy látja el. A közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető igazgató.
- 5.1.3. Üzletvezető közvetlen munkahelyi felettese a szervezeti ábrán feltüntetett, beosztott munkatársaknak (jelenleg 6 fő).

### 5.2. A kulturális referensek – Esernyős és Szindbád (jelenleg 2 fő)

- 5.2.1. A kulturális referensek feladata a meglévő és új programok teljes körű lebonyolítása a székhelyen, telephelyen és egyéb külső helyszíneken. Feladatuk még a programok tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, reklám és pr. tevékenységek végzése, támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, ápolása. Kapcsolattartás a



művészekkel, előadókkal és a közönséggel. Különösen fontos a látogatottsági számok növelése. Szorosan együttműködnek a kommunikáció, sajtó, PR referenssel. A Szindbádban dolgozó munkatárs feladatkörébe tartozik a coworking iroda koordinációs feladatainak ellátása, melynek keretében partnereket kutat fel, bérlőkkel szerződést köt, alpénztári feladatok keretében ki- és befizetéseket kezel teljes felelősséggel. A két munkatárs helyettesítést az ügyvezetői asszisztens látja el. Közvetlen munkaügyi felettesük a kulturális terület vezetője.

### **5.3. Turisztikai és információs referensek (jelenleg 2 fő)**

5.3.1. Az ügyfélkapcsolati referensként feladata az információadás, magyar és külföldi vendégeknek való segítségnyújtás, a programok lebonyolításában való közreműködés, turisztikai termékek előállításában való részvétel, szakmai vásárokon való kiállítás megszervezése és azokon való részvétel, a jegyiroda és a shop működtetése. Ezen belül alpénztárosi feladatokat lát el, ki- és befizetéseket teljesít, számlát állít ki, szerződéseket készít elő döntésre, készletnyilvántartást és ehhez kapcsolódóan leltározást végez. Az turisztikai referensként turisztikai programok, tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezésében, szervezésében, rendezésében aktív részvétel, reklám és pr. tevékenységek végzése, támogatási lehetőségek keresése: pályázatokon való részvétel, támogatók, szponzorok keresése, ápolása. Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális terület vezetője.

5.3.2. Turisztikai referens feladata az aktív részvétel Óbuda-Békásmegyer városrész turisztikai vonzerőjének további növelése érdekében tett szakmai munkában. Továbbá, a kerületben turizmussal foglalkozókkal való kapcsolattartás, turisztikai termékek kidolgozása, a városrész turisztikai pozicionálása, munkája révén vendégéjszakák és helyi költségek növelése. Feladata elősegíteni az új kerületi turisztikai koncepció megalkotását, valamint az abból születő akcióterv lebonyolítását és kommunikációját elkészíteni, koordinálni.

Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető igazgató.  
A két referens egymást helyettesíti másikjuk távollétében.

### **5.4. Kommunikáció, sajtó, PR referens referensek (2 fő)**

5.4.1. A kommunikációs munkatárs feladata az információszolgáltatás, a külső és belső programoknál reklám- és Pr. tevékenységek végzése, web-lap – facebook oldalak tartalommal való feltöltése, kapcsolattartás sajtóval és grafikussal. Szoros együttműködés minden szakterülettel. Felelős a programokon való nézőszám növekedéséért.  
Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális területi vezetője.

5.4.2. A kommunikációs munkatárs feladata a marketing tevékenység révén kifejtett ismertség és látogatószám növelés, ezáltal pedig mind a közfeladat, mind a vállalkozási terület bevételeinek növelése. Szoros közös munka a sajtó kommunikációs és a kulturális referens munkatársakkal, valamint a grafikussal. Szoros együttműködés minden szakterülettel. Felelős a programokon való nézőszám növekedéséért.  
Közvetlen munkaügyi felettese a kulturális területi vezetője.

Távollét esetén ellátják egymás helyettesítését.

## **7. Vendéglátó szakterület.**

### **7.1. Üzletvezető**

- 7.1.1. Az üzletvezető feladata a vendéglátás területére éves üzleti terv kidolgozása, ügyvezetés elvétele. Feladata a vendéglátó munka és a munkatársak tevékenységének megszervezése, irányítása, valamint egyéb vendéglátó tevékenységek lebonyolításában való közreműködés a székhelyen, telephelyen és egyéb külső helyszínen. A vendéglátó tevékenység tárgyi, szakmai, pénzügyi szempontból való tervezése, szervezése, rendezése, archiválása, beszámolók készítése, reklám és pr. tevékenységek végzése, vendéglátó tevékenységek megrendelőivel való egyeztetés, szerződéskötés. Az üzletvezetőt szükség esetén az ügyvezető által kijelölt személy helyettesíti. Közvetlen munkaügyi felettese az ügyvezető igazgató.
- 7.1.2. Üzletvezető a munkaszerződésében és munkaköri leírásában rögzítettek szerint irányítja és felel a vendéglátással kapcsolatos szabályok és előírások betartásáért és betartatásáért, a vendéglátási területen kezelt pénzért, leltárkészletért és eszközökért, valamint a gazdasági eredményességért.
- 7.1.3. Üzletvezető közvetlen munkahelyi felettese a szervezeti ábrán feltüntetett, beosztott munkatársaknak (jelenleg 5 fő).

### **7.2. Szakács**

A szakács feladata a vendéglátó tevékenység kapcsán a megrendelések szerinti ételek megfelelő minőségben való elkészítése és tálalása. Együttműködés üzletvezetővel a menük, receptúrák összeállításában, valamint további, a munkaköri leírásában rögzített feladat. Közvetlen munkaügyi felettese az üzletvezető.

### **7.3. Pultosok – Esernyős és Gázlámpa (jelenleg 3 fő)**

A pultosok feladata az italpultnál a vendégek kiszolgálása, az elkészített ételek vendégekhez való juttatása, rendezvényeken felszolgálat, valamint étkezés után a tányérok és evőeszközök beszedése, elmosogatása, tisztántartása, pult és vendégtér rendezetten tartása. Közvetlen munkaügyi felettesük az üzletvezető.

### **7.4. Pultos - Büfé**

A Fő tér 3.-ban üzemeltetett Büfében teljeskörűen kiszolgálja a vásárlókat, ételt-, italt rendelőket. Közvetlen munkaügyi felettese az üzletvezető.

## **IV. fejezet**

### **A munkáltatói jogok gyakorlása.**

1. A Kft. munkavállalói felett valamennyi munkáltatói jogot az ügyvezető igazgató gyakorolja.
2. Az egyes szakterületeken a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos utasítási jogokat az ügyvezető igazgató által kijelölt személy gyakorolja. E jogokat az ügyvezető igazgató időlegesen vagy véglegesen magához vonhatja.
3. A munkavállaló részére a munkaszerződéssel együtt át kell adni a feladatait tartalmazó munkaköri leírást is.
4. A munkavállaló a feladatait a vonatkozó szabályokban és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

## **V. fejezet**

### **A társaságnál kezelt adatok nyilvánosságával, a sajtónyilvánossággal és az adatok védelmével kapcsolatos szabályok.**

1. A Kft-nél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatalára a hatályos jogszabályokban foglaltak az irányadók.
2. A sajtónyilvánossággal kapcsolatos ügyekben az ügyvezető igazgató jogosult eljárni.
3. A Kft-nél kezelt adatok védelmére alkalmazni kell az állami és szolgálati titokról szóló jogszabályokban foglaltakat.

## **VI. fejezet**

### **A gazdálkodás egyes szabályai.**

1. A Kft éves üzleti tervét a tárgyévet megelőző évben – a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata költségvetési koncepciójának figyelembevételével - két ütemben - előzetes, majd végleges - tervet kell elkészíteni.
2. Az éves üzleti tervre vonatkozó javaslatát - az önkormányzat és a Kft-től elvárt eredményesség igényeinek figyelembe vételével - a gazdasági vezető készíti el és a Kft ügyvezető igazgatója

hagyja jóvá a Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata képviselő-testülete döntése alapján.

3. A Kft ügyvezető igazgatója a javaslat jóváhagyása előtt kikéri a Felügyelő Bizottság véleményét.
4. A pénzügyi gazdálkodás alapvető szabályai közül a kötelezettségvállalás, érvényesítés valamint az utalványozás rendjét alábbiak szerint szabályozza:
  - a.) kötelezettségvállalásra és utalványozásra az ügyvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy, az összeférhetetlenségi szabályokat betartva
  - b.) érvényesítésre a gazdasági vezető jogosult, helyettesítése esetén az általa kijelölt személy, betartva a pénzügyi képesítés kritériumát.
5. A pénzügyi, költségvetési gazdálkodás további részletszabályait az igazgatói utasítások és a belső szabályzatok határozzák meg. A belső szabályzatok a következők:
  - Számviteli politika szabályzata
  - Számlarend – számlatükör
  - Leltározási szabályzat
  - Selejtezési szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Értékelési szabályzat
  - Közbeszerzési szabályzat
  - Belső eljárási és elszámolás rendje
  - Adatvédelmi valamint kamera rendszer működtetési szabályzatok
  - Iratkezelési szabályzat
  - Cafetéria szabályzat
  - Munka- és tűzvédelmi szabályzat

## VII. fejezet

### A Kft munkarendjének általános szabályai.

#### 1. A munkaidő, a munkaidő védelmével kapcsolatos feladatok

##### 1.1 A munkaidő

1.1.1. A munkaidő heti 40 óra. Az ebéidő 20 perc, amely beleszámít a napi munkarend szerinti munkaidőbe. Egyes munkakörök megfelelő ellátásához a munkatársak egy része munkaidőkeretben dolgozik.

Törzsidő a munkaidőben: 9,00 – 16,00 óra

1.1.2. A napi munkaidőhöz képest a munkaidő a rendezvényekre tekintettel változhat. A rendezvényeken részt vevők munkaidejét, valamint a rész munkaidőben dolgozók munkaidejét az ügyvezető igazgató határozza meg.

## **1.2 Munkavégzés a Kft-n kívül.**

- 1.2.1. A Kft. dolgozója mind a Kft. székhelyén, mind a telephelyein munkára beosztható.
- 1.2.2. A dolgozó a Kft. ügyvezető igazgatója utasítására köteles a Kft. székhelyén és telephelyén kívül is munkát végezni, ha ezt rendezvények vagy egyéb okok indokolják.

## **1.3 Jelenléti ív vezetése**

### 1.3.1. Papír alapú nyilvántartás

A dolgozók munkakezdekor és annak befejezésekor kötelesek a jelenléti ívet az érkezés, illetve a távozás időpontjának egyidejű feltüntetése mellett aláírni.

- 1.3.1.1. A jelenléti ívek vezetéséről és folyamatos ellenőrzéséről az ügyvezető igazgató gondoskodik.
- 1.3.1.2. A jelenléti íveket - amennyiben a dolgozó nem rendelkezik a Kft. ügyvezető igazgatója által kiadott engedéllyel - minden nap alá kell írni, azzal, hogy a munkahelyen kívüli munkavégzés esetén minden esetben ennek tényét kell az adott napoknál feltüntetni.
- 1.3.1.3. A jelenléti ívek vezetésére, aláírására vonatkozó szabályok alól az annak vezetésére, ellenőrzésére jogosult vezető kivételesen indokolt esetben eltérhet.
- 1.3.1.4. A munkahelyről munkaidőben magáncélból történő eltávozást családi, vagy egyéb halasztást nem tűrő ok miatt a jelenléti ívek vezetésére, illetve ellenőrzésére jogosult vezetők engedélyezhetik az eltávozás nyilvántartásának egyidejű biztosítása mellett.

### 1.3.2. Online nyilvántartás

- 1.3.2.1. A társaság a jogszabályi lehetőségek keretein belül online, kimondottan e célra fejlesztett szoftver használatával is vezeti a nyilvántartást.

## **1.4. Ügyelet, illetve készenlét**

- 1.4.1. A munkavállaló a feladatai ellátása érdekében ügyelet, illetve készenlét teljesítésére kötelezhető.
- 1.4.2. Az ügyeletet és a készenlétet a Kft ügyvezető igazgatója jogosult elrendelni.
- 1.4.3. A készenlét, illetve ügyelet teljesítéséért a munkavállalót díjazás illeti meg, a munkaszerződésben foglaltak szerint.

## **1.5. A szabadságok kiadásával kapcsolatos feladatok**

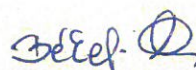
- 1.5.1. Valamennyi szakterületnél szabadságolási tervet kell készíteni.
- 1.5.2. A szabadság megkezdésekor a dolgozóknak ügyintézési hátraléka nem lehet.
- 1.5.3. Ügyintézési hátralék esetén szabadság csak az érintett dolgozó indokolást tartalmazó írásos jelentése alapján, a hátralék intézésére szabott határidő meghatározása mellett, az ügyvezető igazgató írásos engedélye alapján adható.

## VIII. fejezet

### Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. február 1-én lép hatályba. A hatályba lépésével a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályát veszíti.

Budapest, 2017. január 9.



**Békefi Anna**  
ügyvezető igazgató

Melléklet: Szervezeti ábra

Esernyős Óbudai Kulturális, Turisztikai  
és Információs Pont Nonprofit Kft.  
1033 Budapest, Fő tér 2.  
Bank: 12001008-01490984-00100008  
Adószám: 25107726-2-41

