

KONTAKT HUMÁN SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

/módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt/

I.

Általános rész

1. Bevezetés

A Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül, a Zalaegerszeg városban megjelenő foglalkoztatási gondok enyhítését, a tartós munkanélküliség kezelését, a nyilvántartott munkanélküliek munkavállalási lehetőségeinek bővítését valósítja meg közfoglalkoztatás vagy azon túlmutató foglalkoztatások megteremtésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza a társaság adatait és szervezetét, az ügyvezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, a társaság működési szabályait, valamint a dolgozók egyes szociális-jóléti juttatási lehetőségeit.

2. A társaság adatai

Cégnév:	Kontakt Humán Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített név:	Kontakt Nonprofit Kft.
Székhelye:	Zalaegerszeg, Kossuth u. 47-51.
Telephelye:	Zalaegerszeg, Kert u. 39.
Alapító:	Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.
Fő tevékenységi kör:	7810'08 Munkaerő-közvetítés
Vállalkozási tevékenység:	7820'08 Munkaerő-kölcsönzés
Közhasznú tevékenységek köre:	- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esély- egyenlőségének elősegítése - a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység - munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások - közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezet által igénybevehető – szolgáltatások

Cégbírósi nyilvántartási szám:	Cg.20-09-069693
Adószám:	20271017-2-20
TB törzsszám:	839310
KSH számjel:	20271017-7810-572-20
Számlavezető pénzintézet:	OTP Bank Nyrt.
Pénzforgalmi jelzőszám:	11749008-20163422 11749008-20183671 (kártya számla) 11749008-20189433 (közfoglalkoztatás)
Számlavezető pénzintézet:	Raiffeisen Bank Zrt.
Pénzforgalmi jelzőszám:	12092309-01041526-00100000 12092309-01041526-01100003 (letéti számla közvetítés) 12092309-01041526-01200000 (letéti számla kölcsönzés)

II.

A társaság szervezete

1. A társaság irányító szervezete

A társaság irányító szervezetét az alapító, a Felügyelő Bizottság (továbbiakban: FB) és a könyvvizsgáló kapcsolati rendszere alkotja.

1.1. A társaságnál taggyűlés nem működik, a Ptk. szerint a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító dönt.

1.2. Az FB 3 tagból áll, akiket az alapító választ és bíz meg legfeljebb 5 évre. Az FB a társaság ellenőrző szerve, megvizsgálja a társaság éves gazdasági számadását és mérlegét, amelyről jelentést tesz az alapítónak.

1.3. A könyvvizsgáló ellátja a Ptk., más jogszabályok, az alapító okirat és az alapító által részére megállapított feladatokat.

2. *A társaság szervezeti felépítése*

2.1. *Ügyvezető*

A társaságnak 1 ügyvezetője van, aki a társaság törvényes képviselője.

Az ügyvezető egyszemélyben irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját. Feladatait, hatáskörét a jogszabályok, az alapító okirat, munkaszerződése, valamint az alapító döntései határozzák meg.

2.2. *Gazdasági vezető*

Ellátja a társaság működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi-számviteli feladatokat. Az ügyvezető távollétében - szükség szerint - közvetlenül irányítja a társaság működését. A helyettesítés vonatkozásában a hatásköri kiterjesztést, valamint feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint esetleges munkaköri leírása tartalmazza.

2.3. Program menedzser

Előkészíti és elkészíti a társaság uniós, kormányzati és annak alrendszerei, közbeszerzési, vagy egyéb más szervek által kiírt – a Kft számára szükséges – pályázatokat, irányítja az elnyert pályázati megbízások megvalósítását, szakmai elszámolását. Rendszeresen figyeli a társaság profilja szerinti pályázati kiírásokat, azokat az ügyvezető részére előterjeszti. Elvégzi a tranzit alkalmazottak, valamint a kölcsönzött dolgozók kivételével a társaság személyzeti feladatait.

Feladat és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint esetleges munkaköri leírása tartalmazza.

2.4. Foglalkoztatás-szervező

Ellátja a társaság közfoglalkoztatásból eredő és egyéb támogatott foglalkoztatásokkal kapcsolatos szervezői, munkaügyi, elszámolási feladatokat. Elkészíti a társaság tevékenységi körébe tartozó pályázati anyagokat, részt vesz azok megvalósításában. Ellátja a társaság kedvezményes munkaerő-kölcsönzéssel kapcsolatos előkészítő, szervező, megvalósítási és beszámolási feladatait.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint esetleges munkaköri leírása tartalmazza.

2.5. Gazdasági előadó

Ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos előkészítői feladatokat, számlázásokat, elszámolásokat bonyolít, elvégzi a raktározási, anyagbeszerzési, könyvelési munkákat, kezeli a társaság házipénztárát.

Napi feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

2.6. Irodai adminisztrátor

Ellátja a társaság működésével kapcsolatos adminisztrátori feladatokat, elkészíti a különböző nyilvántartásokat, kimutatásokat és az ezekhez szükséges egyeztetéseket elvégzi.

Napi feladatait a gazdasági vezető irányításával végzi.

2.7. Ügykezelő-adminisztrátor

Elvégzi a társaság ügyvitelével, ügyiratkezelésével kapcsolatos szervezői, adminisztrációs feladatokat. Részt vesz szakmai anyagok elkészítésében, szerkesztésében.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint az esetleges munkaköri leírása határozza meg.

2.8. Kommunális műszaki vezető

Elvégzi a társaság kivitelezői tevékenységéből eredő szükséges irányítási feladatokat.

Koordinálja a megrendeléseket, megszervezi, ellenőrzi a munkafolyamatokat, megtervezi a társaság kommunális, köztisztasági területén történő feladatellátását, igény szerint megszervezi a közérdekű foglalkoztatást.

Elvégzi a szükséges szakmai elemzéseket, értékeléseket.

A kivitelezői tevékenység és gazdasági eredményesség növelése érdekében megfelelő marketing munkát is végez.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, a munkáltató döntése, valamint esetleges munkaköri leírása tartalmazza.

2.9. Raktáros, karbantartó

A társaság munkagépeivel szükség szerint kivitelezési feladatokat lát el.

Elvégzi a társaság munkagépeinél adódó karbantartási, felújítási, valamint tisztítási munkákat.

Igény szerint raktározási, rakodási, anyagbeszerzési munkákat is végez, helyettesíti a tehergépjármű vezetőt.

Elvégzi a kéziszerszám felújításokat, szükség szerint közreműködik a kivitelezési munkák megszervezésében, a marketing munka elősegítésében.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, valamint felettesei határozzák meg.

Napi munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

2.10. Tehergépjármű vezető

Elvégzi a társaság gépjárműveinél a gépkocsivezetői, karbantartási, valamint tisztítási feladatokat. Szükség szerint rakodási, anyagbeszerzési munkákat is végez. Közreműködik a raktározási feladatok ellátásában, valamint a kéziszerszám felújításokban.

Feladat- és hatáskörét munkaszerződése, valamint felettesei határozzák meg.

Napi munkáját a műszaki vezető irányításával végzi.

2.11. Tranzit foglalkoztatású munkanélküliek

Határozott idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott közfoglalkoztatásban résztvevő vagy az FLT és más foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályban meghatározott egyéb foglalkoztatást elősegítő támogatások keretében alkalmazott dolgozók (a továbbiakban: tranzit munkások).

Feladat- és hatáskörüket munkaszerződésük, valamint a munkáltató, illetőleg a foglalkoztató döntése határozza meg.

2.12. Foglalkoztatási projektek alkalmazottai

Határozott idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott munkatársak pályázati projektek támogatásával.

Feladat- és hatáskörüket a megvalósítási szerződés, a munkaszerződés, illetőleg a munkáltató döntése határozza meg.

2.13. Munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak

Határozott vagy határozatlan idejű munkaviszony létrehozásával alkalmazott kölcsönzött dolgozók, a Munka Törvénykönyve és az erre vonatkozó eljárási szabályzók szerint.

Feladat- és hatáskörüket a munkaerő-kölcsönzési keretszerződés, illetőleg a kölcsönbeadó és kölcsönbevevő döntése határozza meg.

A Kontakt Nonprofit Kft. szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet mutatja be.

III.

A társaság működésének általános szabályai

1. A társaság képviselete

1.1. A társaság *általános képviseletére* egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult. Az ügyvezető igazgató általános képviseleti jogosultságából eredően jogosult minden ügyiratot egyszemélyben aláírni.

A képviseleti jogát esetenként az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira eseti meghatalmazással átruházhatja.

1.2. A társaság *jogi képviseletét* eseti megbízáson alapon, jogi szakember bevonása útján látja el.

2. Utalványozási jog

A pénzeszközök, anyagok, tárgyi és fogyóeszközök feletti rendelkezési jog kizárólag az ügyvezető igazgatót illeti meg.

A pénzeszközök utalványozására, illetve a bankszámlák feletti rendelkezésre egyszemélyben az ügyvezető igazgató jogosult.

A készpénz-utalványozás az ügyvezető aláírásával történik. Teljes körű utalványozásra a társaság ügyvezetője, távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető jogosult.

3. Munkáltatói jogok gyakorlása

A társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A munkaviszony létrehozásának, megszüntetésének, valamint a bérmegállapításnak a jogát – az SZMSZ II.2.2-II.2.8. pontjában meghatározott dolgozók tekintetében - az ügyvezető nem ruházza át.

Az ügyvezető igazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A munkáltatói jog kiterjed:

- munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére,
- a dolgozó utasítására, beszámoltatására, értékelésére és minősítésére,
- a megbízásra, felmentésre, címhasználatra, a dolgozó munkakörének elnevezésére.

A munkáltatói jogkör tartalmilag kiterjed a munkavégzés elrendelésére és ellenőrzésére is.

4. Bélyegzők használata

A társaság cégjegyzésére a megnevezését feltüntető cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegző csak azokon az ügyiratokon használható, melyeket a társaság képviselőjére jogosultak írni alá.

A nyilvántartásba vett bélyegzőket elhasználódásuk után le kell selejtezni és a nyilvántartásból törölni kell.

A nyilvántartásba vett bélyegzőkért az átvevő, valamint a bélyegző használatával megbízott dolgozó anyagilag is, büntetőjogilag is felelős.

A bélyegzők megrendelése, kezelése és nyilvántartása az ügyvezető igazgató irányításával történik.

5. Helyettesítés

Az ügyvezetőt távollétében a gazdasági vezető helyettesíti. A helyettesítés - az SZMSZ II.2.2-II.2.8. pontjában meghatározott dolgozók tekintetében - nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

6. Belső szabályzatok, utasítások és rendelkezések kiadása

A belső szabályzatok a szervezet gazdasági és ügyviteli folyamatainak működését szabályozzák.

A társaság működését meghatározó szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Számviteli politika
- Számlarend és bizonylati rend
- Eszköz és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

- Kockázatértékelési szabályzat
- Egyéni védőeszköz szabályzat
- Vezetékes-és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Tehergépjármű szabályzat
- Személygépjármű használat
- A munkaruha, védőeszköz és szerszámbeszerzésre vonatkozó eljárási rend
- GDPR (Adatkezelési) szabályzat
- Elkülönített gazdálkodás szabályzata
- Informatikai és katasztrófa elhárítási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Etikai kódex
- Külső panaszok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó szabályzat

7. Az ellenőrzés rendje

A hatékony ellenőrzés érdekében a vezető beosztású dolgozók tevékenységük részeként vezetői ellenőrzési feladatokat látnak el.

A társaság törekszik rá, hogy tevékenységébe, munkafolyamataiba minél több ellenőrzési pontot beépítsen.

A társaság függetlenített belső ellenőrzést működtet. A belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért, függetlenségének biztosításáért az ügyvezető a felelős. A belső ellenőrzés munkája során vizsgálja a társaság alap- és kiegészítő feladatainak ellátását, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását, a létszám- és bér gazdálkodást, a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, a bevételek alakulását, a kötelezettségvállalások megalapozottságát, a társaság működésének szabályozottságát, a számviteli előírások betartását.

8. A munkarend, a munkaidő beosztása

A munkaidő napi 8 óra.

A heti munkaidő beosztása:

Hétfő: 7³⁰- 16⁰⁰

Kedd: 7³⁰- 16⁰⁰

Szerda: 7³⁰- 16⁰⁰

Csütörtök: 7³⁰- 16⁰⁰

Péntek: 7³⁰- 13³⁰

A napi munkaközi szünet a SZMSZ II.2.1-II.2.8 pontja szerinti dolgozóknak 30 perc, amelyet a munkáltató a munkavállaló részére munkaidőn belül biztosít.

A tranzit munkások, foglalkoztatási projektek alkalmazottai, valamint a kölcsönzésben foglalkoztatottak munkaidő-beosztását, munkarendjét a munkavégzés helye szerinti vezető, irányító határozza meg.

A társaság ügyfélfogadási rendje:

Kedd: 7³⁰- 12⁰⁰ 13³⁰- 16⁰⁰

Szerda: 7³⁰- 12⁰⁰ 13³⁰- 16⁰⁰

9. A szabadság kiadás rendje

A szabadság kiadás rendjét az ügyvezető határozza meg, figyelemmel arra, hogy az ügyvezető és a gazdasági vezető egyidőben, 5 napot meghaladóan nem lehet szabadságon.

IV.

Szociális-jóléti juttatások

1. Munkabér előleg

A fizetéselőleg engedélyezése ügyvezetői hatáskör.

Az ügyvezető a munkavállalók részére - a tranzit munkások kivételével - bruttó munkabérük arányában fizetéselőleg felvételét engedélyezheti.

Az előleg összege nem haladhatja meg a folyósításkor hatályos adójogszabályokban meghatározott kedvezményes mértéket.

A munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak fizetéselőleg lehetőségét az erre vonatkozó belső szabályzat rendezi.

Az ügyvezető részére a fizetéselőleg felvételét - a fenti feltételekkel - a polgármester engedélyezi.

Az ügyvezető jogosult a fizetéselőleg adhatóságának egyedi mérlegelésére is.

2. Jutalmazás

Az ügyvezető – a felügyelő bizottság tájékoztatása mellett – a társaság dolgozóit jutalomban részesítheti.

3. Cafeteria rendszer

Egyéni választási lehetőséget biztosít a munkavállalók meghatározott csoportjai számára a béren kívüli juttatások terén, amelyek rugalmasan igazodnak a dolgozók személyes igényeihez. Minden jogosult munkavállaló egyéni igényeinek megfelelően szabadon választhat a rendszerbe bevont elemek közül, azokat tetszőleges kombinációban veheti igénybe az egyes elemekre vonatkozó korlátozások figyelembevételével (Szja tv. 70.§ (7)- (8) bekezdések).

3.1. Keretösszeg

A keretösszeg – mely magába foglalja a választott juttatás értékét és a hozzá kapcsolódó közterheket – meghatározására évente az ügyvezető igazgató jogosult.

3.2. Jogosultak köre

Az SZMSZ II.2.1-2.8. pontokban megjelölt munkaköröket betöltő dolgozók.

Év közbeni belépés, illetve kilépés esetén a dolgozót az éves keretösszeg időarányos része illeti meg. A cafeteria juttatás a belépés első napjától jár a munkavállalónak. A CSED, GYED, GYES, illetve fizetés nélküli szabadság időtartamára (tartós távollét) cafeteria juttatás nem vehető igénybe. A tartós távollét lejártakor a cafeteria juttatás a munkába állás napjától jár a munkavállalónak. Kilépéskor a munkavállalónak a kilépés arányában jár a cafeteria.

3.3. A cafeteria juttatások elemei

Széchenyi-pihenőkártya szálláshely alszámla

2023. január 9-től összevonásra kerültek a Széchenyi pihenőkártya alszámlái (594/2022. (XII.28.) kormányrendelet alapján). Ennek megfelelően csak a szálláshely alszámla maradt, amelyre átvezetésre került a másik két alszámla összege.

A Széchenyi-pihenőkártya névre szóló, bankkártya elven működő utalványkártya. A szálláshely alszámlán biztosított juttatást szállás és belföldi utazásszervezési szolgáltatásra, éttermi és mozgó vendéglátás keretien belül melegétkezésre, humán-egészségügyi ellátásra, kulturális programokra, sport- és wellness tevékenységekre, fürdőkre, élményparkokra, belvízi személyszállításra, idegenvezetésre lehet felhasználni. Maximumát a személyi jövedelemadóról (Szja tv.) szóló 1995. évi CXVII. törvény határozza meg.

3.4. A cafeteria rendszer igénybevételének módja

A cafeteria keret felhasználására vonatkozó nyilatkozattétel az 2. sz. mellékletben található „Nyilatkozat” alapján történik. Az elemeket a munkavállalók egy naptári évre előre választhatják. A nyilatkozattételt követően a különböző elemekre szánt összegeken változtatni nem lehet. A nyilatkozat megtételének határideje tárgyév január 31. napja, új belépő esetén a belépést követő 10 napon belül, tartós távollét lejárta után a visszatérést követő 10 napon belül.

4. Béren kívüli juttatások a foglalkoztatási projektek alkalmazottai és munkaerő-kölcsönzés keretében alkalmazottak esetén

AZ SZMSZ II. 2.12.-2.13. pontjába tartozó munkavállalóknak adható béren kívüli juttatásokat a pályázató, megbízó döntése, illetve a kölcsönbevevővel kötött szerződés, megállapodás határozza meg.

V.

Egyéb juttatások

1. Védőszemüveg, látást javító eszköz

A juttatásban az SZMSZ II. 2.1.-2.8. pontjaiba tartozó munkavállalók részesülhetnek adómentesen (Szja tv. 1. számú melléklet 8.8. pont). A juttatás feltétele, hogy a munkavállaló szem- és látásvizsgálatot végeztesen valamely általa megválasztott

szemészeti, látás-egészségügyi intézményben vagy szemész szakorvosnál és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként szemüveg vagy kontaktlencse indokolt a képernyő előtti munkavégzéshez.

Juttatás mértéke maximum évi 15.000 forint. A juttatás kifizetése a Kft. nevére kiállított számla és az orvosi szakvélemény alapján történik.

A Kontakt Nonprofit Kft. Szervezeti- és Működési Szabályzata 2023. január 10-étől hatályos, egyben az SZMSZ korábbi szabályozása hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2023. január 09.

Aladi Gusztáv
ügyvezető

A Kontakt Nonprofit Kft. szervezeti ábrája

1. sz. melléklet

