

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:

KAPUVÁRI KÉZ-MŰ ÉS SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓ NONPROFIT KÖZHASZNÚ
KFT

Az intézmény székhelye, címe:

9330 KAPUVÁR, KOSSUTH U. 12.

Az intézmény telephelye (i):

-

Adóhatósági azonosító szám:

21171738-2-08

Számlavezető pénzintézet:

OTP NYRT Kapuvári Fiók

Telefon:

96/595192

Az intézmény alaptevékenysége:

Rehabilitációs foglalkoztatás

Az intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenysége (i):

L. S Társasági szerződés

Az alapító megnevezése

KAPUVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Az alapítás éve:

2001

Az intézmény működési területe:

Kapuvár Város és Kistérsége

Az intézmény fenntartója:

KAPUVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Az intézmény felügyeleti szerve:

Felügyelő Bizottság

4./ Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy

Vezetője az ügyvezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

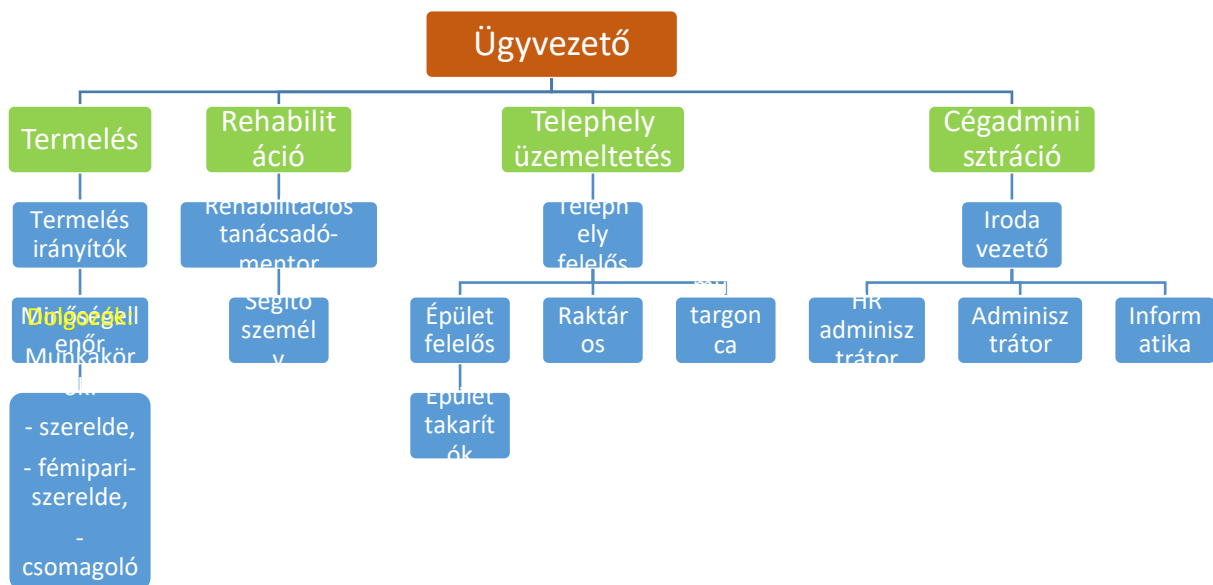
Gazdálkodási formája:
Közhasznú nonprofit Kft.

II. Fejezet Az intézmény feladatai

1./Az intézmény feladata a Kapuvár és környékén élő megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatási helyzetének javítása. A fenti tevékenység érdekében a kft. Társasági szerződésében meghatározott tevékenységet folytathat.

III. Fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítése



2./ Az intézmény belső szervezeteinek főbb feladatai:

- Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően,
- A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Ügyvezető

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működtetéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági, működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,

- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
 - megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
 - elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
 - kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel,
 - támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek munkáját,
 - folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- **Termelési vezető**
 - Szervezik az adott termelési terület munkafolyamatait,
 - Felügyelik a termelési alapanyagokat, gondoskodnak azok beszerzéséről, ügyvezetővel egyeztetve, elszámolnak azok felhasználásával,
 - Árkalkulációt végeznek, és egyes termékek esetében utókalkulálnak,
 - Irányítják a munkavállalók napi tevékenységét,
 - Felelnek a munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
 - Támogatják a kft-t újabb termékek, és újabb piaci lehetőségek felkutatásában,
 - Közreműködik a rehabilitációs team és szükség szerint a karbantartási team munkájában

Termelés irányító

- Irányítják a munkavállalók napi tevékenységét
- Ellenőrzik a gyártási minőséget
- Felelnek a munkavédelemre vonatkozó szabályok betartásáért, tűz és munkavédelemért
- Felügyelik az alapanyag ellátást
- Irányítják a targoncavezetőt
- Segítik a segítő személyek munkáját

Recepció adminisztrátor

- Vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását,
- Vezeti a raktári nyilvántartást,
- Részt vesz a leltározásban,
- Elvégzi a főbb adminisztrációs feladatait,
- Vezeti az iktatást,
- Vezeti a házi pénztárt,
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását,
- Késztermék értékesítést végeznek

Többi munkavállaló a munkaköri leírás szerint végzi munkáját.

3./ Munkaköri leírások

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az ügyvezető.
- Az intézmény könyvelési és bérszámfejtési feladatai könyvelési iroda végzi, amellyel az ügyvezető szerződést köt.

Termelési team

Az intézmény vezetője naponta egy alkalommal termelési teamet tart, megbeszélnek az előző napon teljesülteket, illetve az alany szállításokat, leadják az áruszállítással kapcsolatos dokumentációt, átbeszélik a következő napi termelési feladatokat, beosztást stb.

résztevők:

- Ügyvezető,
- Termelési vezetők,
- Meghívottak/szükség szerint

Karbantartó team

Heti egy alkalommal, illetve igény szerint karbantartó teamet hív össze az ügyvezető. Átbeszélik a telephely karbantartással, ingó és ingatlan karbantartással, fejlesztésekkel kapcsolatos teendőket, a szükséges anyag beszerzést, elkészítik a beosztásokat, rendezik az adminisztrációt.

résztevők:

- Ügyvezető
- Telephely felelős
- Karbantartók

Rehabilitációs team

Heti egy alkalommal, illetve igény szerint ügyvezető hívja össze.

résztevők:

- Ügyvezető
- Rehabilitációs mentor-tanácsadó
- Meghívottak: pl. termelési vezető
HR vezető

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervek működését, létrehozását.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja.

Alapszabály, hogy a Kft alkalmazottjai 3 hónap/90 nap próbaidővel kerülnek felvételre. A Kft-ben fix havi bérezési rendszer van.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket

1.5/ A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és a belső szabályzatok alapján a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka

Törvénykönyvéről szóló,

A heti munkaidő 20-40 óra

1. 6. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ügyvezető jogosult.
- A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a HR asszisztens felelős.

1. 10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

Az ügyvezető a továbbiakban belső szabályzatot alkot a munkába járás költségtérítéséről.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelésért felelős személy az ügyvezető. Az ügyirat kezelés módját szabályzatok, valamint az irodavezető munkaköri leírása szerint kell végezni.

Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az ügyvezető felelős.

Bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen ellátott iratok érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára az ügyvezető jogosult.

Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása- a jogszabályok valamint a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével- az ügyvezető feladata.

A gazdálkodási feladatokat a törvényi előírások és a belső szabályzatok szerint meghatározott módon kell elvégezni.

Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre kizárólag az ügyvezető jogosult.

14./ Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az ügyvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

Szakmai tevékenységgel összefüggő és a
Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos
Ellenőrzési feladatokat

Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi szabályzatot, és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, amelyet az éves tűzriadó gyakorlása során az ügyvezető ismertet velük.

Kapuvár, 2025.01.01.