

A



**Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2022. március 11-től

- NMJV Közgyűlésének 1415/2021.(X.28.) számú határozatának 2. pontjával módosítva
- NMJV Közgyűlésének 77/2022.(III.10.) számú határozatával módosítva és egységes szerkezetbe foglalva.

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
1.1. A társaság alapadatai	3
1.2. A társaság létrejötte	4
2. A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖREI.....	4
2.1. A társaság jogállása	4
2.2. A társaság képviselője és a cégjegyzés módja	4
3. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA.....	5
3.1. A társasági vagyon	5
3.2. A közhasznú tevékenység ellátása	5
4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE.....	6
4.1. A Társaság legfőbb szerve	6
4.2. Az ügyvezető	6
4.3. A Felügyelő Bizottság	6
4.4. A könyvvizsgáló	6
4.5. A Társaság vezető beosztású munkavállalói	6
5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE.....	8
5.1. A Társaság működési rendjének meghatározása	8
5.2. Bankszámla feletti rendelkezési jog	8
5.3. Utalványozás rendje	8
5.4. A Társaság bélyegzőjének használata	8
5.5. Belső szabályzási rend	9
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

1. BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (továbbiakban: Társaság) szervezeti és működési viszonyainak szabályozásával foglalkozik, így tartalmazza:

- a Társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi köröket,
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait,
- a Társaság vezető- és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Társaság Ügyvezetőjére, Felügyelő Bizottságának tagjaira, a Társaságnál munkaviszonyban illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az SZMSZ az érvényben lévő, egységes szerkezetű Alapító Okirattal elválaszthatatlan egységet képez.

Az Alapító Okirat tartalmazza a Társaság alapításának céljait, legfontosabb adatait, tevékenységi körét, vagyonát, az Alapító, az ügyvezető, a felügyelő bizottság és a könyvvizsgáló hatáskörét, feladatait, kötelezettségeit és a cégjegyzés módját.

A Társaság SZMSZ-ének megalkotása és módosításának kezdeményezése az ügyvezető hatásköre. A szabályzat és annak módosítása az Alapító határozatával lép hatályba.

1.1. A társaság alapadatai

A társaság elnevezése: Kanizsa Rehab Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A társaság rövidített elnevezése: Kanizsa Rehab Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

Képviselője: Szirtes Balázs ügyvezető (sz.: 1970.09.02. an.: Katona Gizella Ágnes)
laci cím: 8749 Zalakaros, Hegyalja utca 44.

Postacím: 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.

Telefonszám: 06-93/509-740

A cég elektronikus elérhetősége

A cég honlapja: <http://www.kanizsarehab.hu>

A cég elektronikus kézbesítési címe: info@kanizsarehab.hu

A társaság alapító okiratának kelte: 2008. 12. 29.

A társaság alapítója: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata,
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Cégbíróság: Zalaegerszegi Törvényszék Cégbírósága

Cégjegyzék száma: 20-09-069166

A társaság statisztikai számjele: 22326852-8899-572-20

A társaság számlavezetője:

Sberbank Magyarország Zrt, Központi fiók,

Oberbank AG Magyarországi Fióktelep

A társaság bankszámla száma:

14100010-34699649-01000007;

18400010-10000513-10232279;

A társaság TB száma: 0157539415

1.2. A társaság létrejötte

A társasági tevékenység megkezdésének időpontja: 2006. október 1.

Ekkor alakult meg a Nagykanizsai Szociális Foglalkoztató Kht. amely 2009. január 01-től a 2006. évi IV. törvény 365.§.(3.) pontja alapján az Alapító okirat módosításával nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik tovább.

A társaság törzstőkéje alapításkor: 3.000.000 Ft, jelenleg, 3.300.000 Ft

A társaság határozatlan időtartamra alakult.

2. A TÁRSASÁG CÉLJA, FELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGI KÖREI

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint Alapító, a közhasznú Társaságot olyan céllal hozta létre, hogy az nyereség és vagyonszerzési cél nélkül működjön. Feladata Nagykanizsa városában és vonzáskörzetében élő megváltozott munkaképességű és fogyatékkal élő munkavállalók rehabilitációs célú foglalkoztatása. A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.

2.1. A társaság jogállása

A Társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

Működése során különböző szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. E szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem az Alapítót, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenységi köre keretében, – az alapító okiratban meghatározott korlátozással – önállóan, saját belátása és elhatározása szerint szabadon köti céljainak megvalósítása érdekében.

A Társaság perbeli cselekményeket képviselője, vagy jogi meghatalmazottja útján végezhet.

2.2. A társaság képviselete és a cégjegyzés módja

A társaságot az Ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság cégjegyzése az Alapító Okiratnak megfelelően történik.

3. A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSA

3.1. A társasági vagyon

A társasági vagyon az alábbi elemekből tevődik össze:

- az Alapító által az alapításkor a társaság rendelkezésére bocsátott törzstőke,
- a Szociális Foglalkoztató intézményének megszűnésekor az apportként bevitt eszközök összessége,
- az Alapító által a Közzolgáltatási Szerződés alapján nyújtott támogatás,
- a központi költségvetésből és pályázatok útján nyert támogatások,
- a működés során képződött saját bevételek.

A Társaság a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt csak az Alapító Okiratban meghatározott közhasznú tevékenységre fordítja. Céltámogatások esetén a befolyt összeg csak a megjelölt célra fordítható.

A Társaság bevételei:

- a.) Az Alapítótól, az államháztartás alrendszereitől a működési költségei fedezésére kapott támogatás
- b.) a közhasznú tevékenység folytatásából származó, ahhoz közvetlenül kapcsolódó bevétel
- c.) egyéb, más jogszabályokban meghatározott bevétel.

A Társaság költségei:

- a.) A közhasznú tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- b.) egyéb, cél szerinti tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek
- c.) a közhasznú és egyéb tevékenység érdekében felmerült közvetlen költségek, amelyeket bevételarányosan kell megosztani.

A Társaságot az Alapító Okiratban meghatározott cél szerinti tevékenysége után társasági adómentesség illeti meg.

A Társaság jogosult helyi adókötelezettséget érintő kedvezményre, valamint illeték-, vám- és egyéb – jogszabályban meghatározott – kedvezményre.

Nem jogosult a Társaság a kedvezmények igénybevételére, ha az adózás rendjéről szóló törvény szerint köztartozás áll fenn.

3.2. A közhasznú tevékenység ellátása

A közhasznú tevékenység folytatásának feltétele a Társaság és a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel kötött szerződés. A Közzolgáltatási Szerződést a Kanizsa Rehab Nonprofit Kft.-vel 2016. július 20-án kötötte az alapító Önkormányzat, a közfeladatok ellátásával az aláírás napjától 2025. december 31. napjáig terjedő időszakra bízva meg a Társaságot.

A működéshez szükséges ingatlant külön Megállapodás - „Ingatlan térítésmentes használatba adásáról” - alapján biztosítja az Önkormányzat a Társaság részére a Közzolgáltatási Szerződés aláírásától - 2025. december 31. napjáig.

4. A TÁRSASÁG SZERVEZETE

4.1. A Társaság legfőbb szerve

A Társaságot az Alapító egyszemélyes társaságként hozta létre, így a legfőbb szerv feladat-, hatás- és jogkörét az Alapító egy személyben, döntéseivel gyakorolja.

Az Alapító a Társaság tevékenységét évente legalább egyszer áttekinti.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat az Alapító Okirat tartalmazza.

4.2. Az ügyvezető

A Társaság általános irányítását az ügyvezető látja el. Feladatai és a rá vonatkozó összeférhetlenségi szabályok az Alapító Okiratban találhatók.

4.3. A Felügyelő Bizottság

A Társaság ügyvezetésének felügyeletét a Felügyelő Bizottság látja el, melyet az Alapító hoz létre. A bizottság 3 tagú, tagjait az Alapító 5 évre választhatja meg. Kötelezettségeit az Alapító Okirat határozza meg.

4.4. A könyvvizsgáló

A Társaság ügyvezetésének ellenőrzését könyvvizsgáló végzi, megbízatása 3 évre szól. A rá vonatkozó előírásokat az Alapító Okirat tartalmazza.

4.5. A Társaság vezető beosztású munkavállalói

A Társaság vezető beosztású dolgozói munkaviszonyban, határozatlan idejű munkaszerződés alapján látják el feladataikat az ügyvezető közvetlen irányítása mellett.

4.5.1. Humánerőforrás vezető

A társaság ügyvezetőjének általános helyettese. Az ügyvezető távollétében teljes felelősséggel irányítja a társaságot, de munkáltatói-, képviselői-, valamint cégjegyzési jogokkal nem rendelkezik.

Hatásköre kiterjed a Társaság működésének és foglalkozás egészére. Összehangolja a Társaság humán-erőforrásait a hatékony működés érdekében. Személyügyi kérdésekben (felvétel, áthelyezés, elbocsátás) javaslatot tehet.

A hatásköréhez tartozó összes folyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja.

Feladatai:

- Nyomon követi a foglalkoztatáshoz különösen a rehabilitációs foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait. Erről naprakész tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknak;
- Felelős a társaságnál folyó foglalkozási rehabilitációs tevékenység egészéért;
- Irányítja a foglalkozási rehabilitáció megvalósítását, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzését;
- Felelős a foglalkozási rehabilitáció tevékenységi körébe tartozó feladatok, beszámolók, jelentések határidőinek betartásáért és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott dolgozók (rehabilitációs tanácsadó, rehabilitációs mentor, segítő személy) feladatainak koordinálásáért;

- Nyomon követi a rehabilitációs foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályokat, rendeleteket és azok változásait. Erről naprakész tájékoztatást nyújt az ügyvezetőnek és a rehabilitációs munkakörben foglalkoztatott munkavállalóknak;
- Felel a társaság szabályzatainak meglétéért, aktualizálásáért és azok betartásáért, betartatásáért;
- Felel a munkaügyi és munkajogi dokumentációkért;
- A feladatkörhöz kapcsolódó jogszabályi változtatásokat bevezeti a munkarendbe, valamint felel annak betartásáért, betartatásáért;
- Közreműködik a rehabilitációs tanácsadó és mentor toborzási feladatainak végrehajtásában és szükség szerint közreműködik a kiválasztás folyamatában, a rehabilitációs szakemberekkel együtt javaslatot tesz az ügyvezető felé;
- Felelős a társaság humánerőforrás kapacitásának optimális allokációjáért, a Társaság munkarendjének, munkabeosztásának kialakításáért. Ennek érdekében folyamatosan egyeztetést folytat a Részlegvezetőkkel és a Gazdasági Vezetővel a munkaerőszükséglet biztosítása érdekében.
- Felügyeli a szabályzatok hatályosságát és törvényességét szükség esetén módosítási javaslatot tesz az ügyvezető részére.
- Figyelemmel kíséri a társaság szerződéseinek szabályszerűségét, jelzéssel él jogi aggály esetén.
- Az ügyvezető által meghatározott feltételek szerint előkészíti a szükséges dokumentációkat az alapító és a Felügyelő Bizottság felé, közreműködik a jelentések elkészítésében.

Felelős a Társaság szabályszerű és hatékony működéséért. A Társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

4.5.2. Gazdasági vezető

Hatásköre kiterjed a Társaság pénzügyi és gazdasági feladatainak egészére, és ezek koordinálására. Irányítja és koordinálja a Társaság értékesítését, biztosítja annak folytonosságát a szükséges feltételek megteremtésével. A hatásköréhez tartozó összes folyamatot ellenőrzi, felügyeli és támogatja

Feladatai:

- Irányítja a társaság közzgazdasági, pénzügyi és számviteli munkáját.
- A mindenkori számviteli szabályozásnak megfelelően kialakítja a Társaság számviteli politikáját, elkészíti a szervezet működéséhez szükséges és előírt szabályzatokat, meghatározza az egységes működési és adminisztrációs eljárásokat. Felügyeli a bizonylati rend betartását.
- Felelős a pénzforgalom megszervezéséért, ellenőrzéséért. Kapcsolatot tart a bankokkal, pénzintézetekkel;
- Kapcsolatot tart a könyvelési feladatokat ellátó outsorsing szervezettel, gondoskodik a feladatellátás folyamatosságáról. Ellenőrzi a társaság statisztikai adatszolgáltatását.
- Irányítja a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítését, az adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetet. Felelős a külső/belső határidők betartásáért.
- Felelős a beérkező számlák teljesítés-igazolásáért, ellenőrzi az utalásokat, vevőszámlázásokat, kintlévőségeket, valamint a támogatásokat.
- Felel a szállítók kifizetéséért, valamint a követelések ügyfelektől való behajtásáért.
- Feladata a társaság pénzügyi egyensúlyának folyamatos biztosítása, likviditási terv készítése, a megvalósítás figyelemmel kísérése és értékelése.
- Gondoskodik az éves és évközi beszámoló elkészítéséről, valamint az éves beszámoló könyvvizsgálói auditálásáról és a közzétételről.
- Minden évben elkészíti a Kft. üzleti tervét, javaslatot készít a működési költségvetés egyes elemeinek felhasználására
- Meghatározza az éves működési és beruházási költséget, valamint ellenőrzi a kiadásokat.
- Gondoskodik a házipénztár működtetéséről és ellenőrzéséről. Felügyeli a kiskereskedelmi egység pénzügyi tevékenységét.
- Felel a készletek pontos nyilvántartásáért, ellenőrzi azok naprakész, pontos vezetését.

- Felügyeli a tárgyieszköz- és alapanyag leltárokat, összeállítja a selejtezési listákat. Szükség esetén évközi leltárt rendel el.
- Irányítja a költséggazdálkodást, kidolgozza a költségelszámolási rendszert.
- Értékelést készít a társaság egészének-, valamint az egyes üzleti területek működésének gazdaságosságáról. Elemzi a havi, negyedéves és éves eredményeket, összehasonlítva az előző időszakokkal és előrejelzésekkel.
- Továbbfejleszti a pénzügyi-, kontrolling-, és egyéb vállalati folyamatokat, felelős azok Easy-Controll programban történő leképezéséért.
- Részt vesz a vállalati célok, éves tervek meghatározásában, valamint a fejlesztési célok kidolgozásában.
- Nyomon követi a társasági célok és gazdasági tervek megvalósulását, eltérés esetén intézkedési javaslatot dolgoz ki.
- Értékesítési tervet készít (éves) és gondoskodik a Társaság által elkészített termékek leggazdaságosabb értékesítéséről.
- Felelős az értékesítési és marketing rendszer összehangolásáért;
- Aktívan részt vesz az új partnerek, új munkalehetőségek felkutatásában;
- Értékesítésre vonatkozóan stratégiát dolgoz ki, és megvalósítja azt;
- Felügyeli a kapcsolattartást a vevőkkel;
- Megtörtént aktivitások, üzleti lehetőségek rendszeres dokumentálásának rögzítése;
- Kiképezi az értékesítőket; aktívan részt vesz a rendszeres képzésükben
- Marketinggel együttműködve ellátja az értékesítőket megfelelő értékesít támogató anyagokkal.

Felelős a társaság szabályszerű és hatékony pénzügyi, gazdasági és értékesítési feladatainak megvalósításáért. A Társaság működésével kapcsolatos adatok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Felelősségre vonható a munkaköri feladataival kapcsolatos határidők elmulasztásáért, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

5. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A Társaság működési rendjének meghatározása

A Társaság működési rendjét (munkaidő, munkavégzés) az ügyvezető állapítja meg. A munkaidő reggel 6 –19 óra között osztható be, ebben az időszakban van portaszolgálat.

5.2. Bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla felett az ügyvezető egyedül, valamint a gazdasági vezető a humánerrőforrás vezetővel (ketten) együttesen jogosultak rendelkezni.

5.3. Utalványozás rendje

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja valamely kifizetés jogosultságát. Utalványozási joggal az ügyvezető rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az utalványozási jogkör a gazdasági vezetőre száll. Az üzletmenetből kifolyólag előre nem látható rendkívüli esemény(ek) esetén az ügyvezető ideiglenes utalványozót nevezhet ki határozott időre.

5.4. A Társaság bélyegzőjének használata

A Társaság bélyegzője téglalap alakú „Kanizsa Rehab Nonprofit Kft. 8800 Nagykanizsa, Petőfi Sándor utca 5.” feliratú, 1-10 sorszámozott. A bélyegzőnyomatokról a Társaság nyilvántartást vezet. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetészerű használatáért, és biztonságos őrzéséért. Tilos üres lapokat ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni. A bélyegző elvesztése esetén arról jegyzőkönyvet

kell felvenni és a bélyegzőt hivatalos lapban érvényteleníteni kell. A tönkrement bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett kell megsemmisíteni

5.5. Belső szabályzási rend

Alapító Okirat

A Társaság legfontosabb szabályzata az Alapító Okirat, melyet az Alapító ad ki és módosítása is kizárólagos hatáskörébe tartozik.

Belső szabályzatok és utasítások

A Társaságnál a jogszabályok, valamint az Alapító Okiratokban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet, a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások szabályozzák és írják elő.

A szabályzatok a Társaság egészét érintő magatartást, cselekvést meghatározó előírások, szabályok összessége. A szabályzatok általános jellegű előírásokat tartalmaznak. Kiadásukra a vonatkozó jogszabályi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

A szabályzatok kiadása - az Alapító Okiraton és az SZMSZ-en kívül- az ügyvezető feladata, munkáltatói utasítás kiadására az ügyvezető jogosult. A vállalatirányítási csoport tagjai a hatáskörükbe tartozó feladatokhoz kapcsolódóan utasítások kiadására jogosultak.

A szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi dolgozójára kötelező.

Teljes szabályzatgyűjteménnyel kell rendelkeznie:

- az ügyvezetőnek
- a felügyelő bizottságnak
- a könyvvizsgálónak

Tájékoztató jelleggel valamennyi szabályzatot meg kell küldeni az Alapítónak is. A szabályzatok elkészítése és aktualizálása a pénzügyi területhez kapcsolódóan a Gazdasági vezető -, míg a működéssel kapcsolatosan a Humánerőforrás vezető feladata, melyet az ügyvezető hagy jóvá.

Egyes szabályzatok kiadását a jogszabályok kötelező jelleggel írják elő, a szabályzatok másik csoportja tekintetében, ami vonatkozik a belső utasításokra is, a Társaság maga dönti el kiadásának szükségességét.

Kötelező szabályzatok:

- Alapító Okirat
- SZMSZ

Egyéb kötelező szabályzatok:

a.) Általános szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázat értékelés, kockázat elemzés
- GDPR /Adatvédelmi Szabályzat/

b.) Szakmai szabályzatok:

- Számviteli politika

- Számlarend
- Utalványozási rend
- Leltározási, leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Selejtezési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Foglalkozási rehabilitációs szakmai program
- Esélyegyenlőségi terv
- FEUVE

Egyéb szabályzatok:

- Munkavállalók munkára képes állapot ellenőrzésének rendje
- Informatikai eszközök használata
- A Kft. üzemeltetésében lévő járművek hivatali- és magáncélú, valamint a személyi tulajdonú gépjárművek hivatali- és munkába járással kapcsolatos használata
- Munkaruha- és védőeszközök kihordásának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat

Mindazon kérdések, feladatok megfogalmazására a belső utasításokban kerül sor, melyeket az SZMSZ nem tartalmaz.

6. MUNKAVÁLLALÓI JOGOK, KÖTELEZETTSÉGEK

A Társaság dolgozói felett a munkáltatói joggal az ügyvezető rendelkezik.

A társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- Magyarországon Alkotmányában megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthatja véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződése, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei

A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni,
- az Alapító, az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra,
- munkavégzés során a törvényességet betartani,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvása,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése
- munkahelyen az előírt időpontban munkára kész és képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,

- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, megjelenésben és viselkedésben a társaság követelményeinek megfelelni
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.
- Tilos a Társaság működésével, gazdálkodásával, pénzügyi helyzetével, az ott folyó tevékenységekkel kapcsolatosan megszerzett információkat harmadik személy részére átadni.
- A munkavállalót a Munka Törvénykönyvében szabályozottaknak megfelelően kártérítési kötelezettség terheli,
- a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt felelősségének arányában megtéríteni

A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat
2022. március 11-én lép hatályba.

Nagykanizsa, 2022. március 10.

Kanizsa Rehab Nonprofit Kft.
8800 Nagykanizsa, ①
Petőfi Sándor utca 5.
Adószám: 22326852-2-20


Szirtes Balázs
Ügyvezető

1.számú melléklet: Szervezeti ábra

