

Innopark Nonprofit Kft.
2400 Dunaújváros, Magyar út 106/b.

Cg.: 07 09 015831
Tel.: +36 (25) 510-470 Fax: +36 (25) 510-471
Honlap: www.innopark.hu
E-mail: info@innopark.hu



Az Innopark Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzata

Dunaújváros, 2021.....

Innopark Nonprofit Kft.
2400 Dunaújváros, Magyar út 106/b.

Cg.: 07 09 015831
Tel.: +36 (25) 510-470 Fax: +36 (25) 510-471
Honlap: www.innopark.hu
E-mail: info@innopark.hu



1 A TÁRSASÁG NEVE, SZÉKHELYE, TEVÉKENYSÉGE

1.1 A társaság neve: INNOPARK Nonprofit Kft.

1.2 A társaság székhelye: 2400 Dunaújváros, Előd utca 3.

2 A TÁRSASÁG TAGJA

2.1 A társaság tagja, törzsbetétei és ezek aránya:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata – 110,5 M Ft

3 A TÁRSASÁG LEGFŐBB SZERVE, AZ ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA:

3.1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről a vezető tisztségviselőt írásban értesíteni köteles.

3.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény jogi személyekről szóló, illetve más jogszabály által ilyenként utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy

3.2.1. Az alapító dönt a társasági beruházások, illetve egyedileg 3.000.000,-Ft-ot meghaladó értékű vagyontárgyak beszerzéséről;

3.2.2. Minden esetben az alapító dönt az ötmillió forint értékhatárt meghaladó jogügyletek előzetes írásbeli jóváhagyásáról, kivéve, ha a jogügylet a társaság szokásos üzleti tevékenységének körébe tartozik.

3.3. Az egyedüli tag a döntéshozatalt megelőzően – a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntések kivételével – köteles a felügyelő bizottságot, valamint az ügyvezetőt a döntés tárgyának közlésével, írásban megkeresni, és megfelelő határidő tűzésével – különös tekintettel a felügyelő bizottság működési rendjére –, írásbeli véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények nyilvánosak. Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, ez esetben azonban az ily módon véleményt nyilvánító személy 8 napon belül köteles véleményét írásban is az Alapító rendelkezésére bocsátani. Az Alapító a véleménykérést tartalmazó okiratot, a kézbesítést igazoló módon legalább döntésének meghozatalát megelőző 30. napig köteles eljuttatni az ügyvezető; valamint a Felügyelő Bizottság részére. Az ügyvezető, valamint a Felügyelő Bizottság véleményét ugyancsak írásban igazolható módon köteles legkésőbb az Alapító döntésének meghozatalát megelőző 8. munkanapig az Alapító részére eljuttatni. Az Alapító döntéséről köteles az ügyvezetőt, valamint a Felügyelő Bizottságot legkésőbb 8 munkanapon belül írásos tájékoztatás formájában, a kézbesítést igazoló módon teljes körűen tájékoztatni.



4 TISZTSÉGVISELŐK, A TÁRSASÁG SZERVEI ÉS TEVÉKENYSÉGÜK

4.1 Az ügyvezető

- 4.1.1 A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető határozott időre, legfeljebb 5 évre választható természetes személyekből. Az ügyvezető megbízatásának lejártá után újra választható.
- 4.1.2 A társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.
- 4.1.3 Az ügyvezető:
- a társaság tagjairól jegyzéket vezet;
 - folyamatos nyilvántartást vezet az alapító határozatairól (határozatok könyve);
 - gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
 - a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját az FB elé terjeszti annak érdekében, hogy a Ptk. 3: 120 § (2) bekezdése szerinti kötelezettségét a Felügyelő Bizottság teljesíteni tudja: „Ha a társaságnál *Felügyelő Bizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet*”;
 - a társaság számviteli politikáját és pénzkezelésének a rendjét meghatározza, ezt a Felügyelő Bizottság elé terjeszti, a társaság stratégiáját kidolgozza, abban stratégiai mutatószám rendszert köteles kialakítani,
 - a társaság Üzleti tervét kidolgozza és a tulajdonosi joggyakorló elé terjeszti jóváhagyásra;
 - a tulajdonosi joggyakorló részére megküldött döntésekhez kapcsolódóan minden esetben előterjesztést készít, mely tartalmazza az eldöntendő kérdés rövid tartalmát és főbb tartalmi elemeit, illetőleg a döntés- vagy határozattervezetet. Az előterjesztést a tulajdonosi joggyakorló mellett a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység részére is köteles megküldeni, annak valamennyi dokumentumával együtt.

Innopark Nonprofit Kft.
2400 Dunaújváros, Magyar út 106/b.

Cg.: 07 09 015831
Tel.: +36 (25) 510-470 Fax: +36 (25) 510-471
Honlap: www.innopark.hu
E-mail: info@innopark.hu



- mérlegkészítéssel illetve adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatai:

- a) köteles az éves mérlegbeszámolón kívül évente egyszer, tárgyév június 30.-i zárással augusztus 31.-ig történő megküldéssel a társaság vagyoni helyzetéről, likviditási helyzetéről, az éves üzleti terv időarányos teljesítéséről és az ügyvezetés munkájáról jelentést készíteni. Ezt a Felügyelő Bizottságnak, a Polgármesternek és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátónak kell megküldenie.
- b) köteles legkésőbb a gazdasági évet követő április 15. napjáig megküldeni, előterjeszteni a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, annak könyvvizsgáló általi felülvizsgálatával és a Felügyelő Bizottsági jelentéssel, értékeléssel a Polgármesternek és Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egységnek. A beszámolóhoz köteles csatolni a tárgyévre vonatkozó önkormányzati/állami támogatásokat tartalmazó kimutatást, üzleti jelentést, illetőleg valamennyi jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentumot (mérlegbeszámoló, eredmény kimutatás, közhasznúsági jelentés, kiegészítő melléklet), és vagyoneleltárral kell alátámasztani. A beszámolóban ki kell értékelni a stratégiai mutatószám rendszerhez kapcsolódó adatokat, és a kitűzött stratégiai célokhoz képest azok előrehaladását.
- c) a legfőbb szervi döntéseket, az ezekhez kapcsolódó jegyzőkönyveket és határozatokat, valamint az ezeket megelőző felügyelőbizottsági határozatokat a Polgármesteri Hivatal szervezetében tulajdonosi felügyeleti feladatokat ellátó egység részére köteles megküldeni legkésőbb a döntést követő 30 napon belül.



- 4.1.4 A társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- 4.1.5 Az ügyvezetőre, mint magasabb vezető állású dolgozóra a választott tisztségviselőkre vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlatából következő adminisztratív intézkedéseket (például szabadság "engedélyezése" stb.) az alapító által kijelölt személy látja el.

4.2 A könyvvizsgáló

- 4.2.1 A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől és a társaság dolgozóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénztárát, értékpapír-és áruállományát, szerződéseit és bankszámláját megvizsgálja.
- 4.2.2 A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szerve (alapító) elé terjeszthet minden jelentést - különösen a mérleget és a vagyonkimutatást - megvizsgálhat abból a szempontból, hogy azok valós adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, ezen felül véleményét is ismerteti.
- 4.2.3 A könyvvizsgáló köteles a társaságot haladéktalanul tájékoztatni és az alapító döntését kérni, ha arról szerez tudomást, hogy a társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetőleg olyan tényről, amely a vezető tisztségviselőknak, vagy a felügyelő bizottságnak a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után. Ha az alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.
- 4.2.4 A könyvvizsgáló díjazásban részesül, amelyet az alapító állapít meg.
- 4.2.5. ellenőrzi a társaság éves beszámolóját, annak jogszabályszerűségét
- 4.2.6 megvizsgálja az alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- 4.2.7 ha szükséges, tanácskozási joggal a Felügyelő Bizottság ülésein is részt vehet (meghívás vagy saját maga által történő kezdeményezés alapján);



4.3. A Felügyelő Bizottság

4.3.1. A társaságnál három tagból álló Felügyelő Bizottság működik. Tagjait legfeljebb öt évre az alapító választja meg.

4.3.2. A Felügyelő Bizottság feladatai:

- a) Az alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását, ennek során írásban a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást kérhet, a könyvekbe, iratokba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.
- c) Köteles írásban véleményezni az üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amelyről a döntés az alapító hatáskörébe tartozik.
- d) Köteles megvizsgálni az üzleti tervet, a beszámolót és azokról jelentést készíteni. Az alapító azt csak az írásbeli jelentések birtokában fogadhatja el, a Ptk. 3: 120 § (2) bekezdése szerint: *„Ha a társaságnál Felügyelő Bizottság működik, a beszámolóról a társaság legfőbb szerve a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet”*.
- e) A részére megküldött negyedéves gazdálkodási adatokat köteles ülésen megtárgyalni, arról írásbeli jegyzőkönyvet készíteni és megküldeni a tulajdonosi joggyakorló és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység részére.
- f) Amennyiben megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, alapító okiratba, vagy az alapító határozatába ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, illetve alapító érdekeit, haladéktalanul értesíti az Alapítót és javaslatot tesz a döntésre. Ha az alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedést nem teszi meg, köteles az FB a törvényességi felügyeletet ellátó szervet haladéktalanul értesíteni.
- g) Tagjai az alapítói döntések meghozatalakor tanácskozási joggal részt vehetnek,
- h) A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) tájékoztatni és annak összehívását (döntéshozatalát) kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé; vagy a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel. A legfőbb szervet (alapítót) vagy az ügyintéző és képviseleti szervet (ügyvezetőt) a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés, vagy döntés meghozatala céljából össze kell hívni, illetve meg kell keresni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a legfőbb szerv és az ügyintéző és képviseleti szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult. Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi ellenőrzést ellátó szervet.



- i) A Felügyelő Bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és döntés meghozatalát kezdeményezni, ha
- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

4.3.3. A Felügyelő Bizottság működése

- a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság - ha törvény vagy az alapító okirat eltérően nem rendelkezik - tagjai sorából választ elnököt, szükség esetén elnökhelyettest. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha a tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.
- b) A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek a felügyelőbizottsági tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a gazdasági társaság tagjai (részvényesei), illetve munkáltatója nem utasíthatja. A Felügyelő Bizottság tagjai a társaság legfőbb szerve ülésén tanácskozási joggal vehetnek részt.
- c) A Felügyelő Bizottság elkészíti az ügyrendjét és a Ptk. 3: 122. S. (3) bek. alapján DMJV közgyűlésre elé köteles terjeszteni. A Felügyelő Bizottság ügyrendje lehetővé teheti, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén a tagok nem személyes jelenléttel, hanem elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vegyenek részt. Ez esetben az ülés megtartásának részletes szabályait az ügyrendben meg kell állapítani.
- d) A Felügyelő Bizottság az ügyrendjében köteles rögzíteni a negyedéves gazdálkodási adatok megtárgyalásával, a határozathozatalával kapcsolatos feladatokat,
- e) Az FB ülésre, annak elnökén keresztül meghívás alapján meghívottként részt vehetnek a tagok és a Polgármesteri Hivatal szervezetében cégfelügyeleti feladatokat ellátó egység által delegált személy(ek).
- f) Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.
- g) A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság pénzforgalmi számláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.
- h) A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a Felügyelő Bizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a Felügyelő Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.



- i) A Felügyelő Bizottság valamennyi jegyzőkönyvben rögzített határozatát a tulajdonosi joggyakorló és az Polgármesteri Hivatal szervezetében tulajdonosi felügyeleti feladatokat ellátó egység részére köteles megküldeni a döntést követő 15 napon belül.
- j) A Felügyelő Bizottság saját éves tevékenységéről köteles beszámolót készíteni és azt a tulajdonosi joggyakorló elé jóváhagyásra beterjeszteni.

5 A MUNKASZERVEZET FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐI HATÁSKÖRÖK, A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK ÉS KÉPVISELETI SZABÁLYOK

5.1 A társaságnak az üzleti tevékenysége által megkövetelt, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetét az ügyvezető alakítja ki.

5.1.1 A társaság magasabb vezető állású dolgozója az ügyvezető

5.1.2. Operatív menedzser és székhelyszolgáltatási koordinátor

Az ügyviteli tevékenységet ellátót az ügyvezető irányítja. Az ügyviteli alkalmazott ellátja a társaság levelezését, kezeli irattárát és nyilvántartásait, közreműködik a Vállalkozási iroda tevékenységeiben és gondoskodik a céges bankszámla kezeléséről.

5.1.3. Állandó jogi képviselő

A jogi képviselő havi megbízás alapján az ügyvezetővel együttműködve, önállóan végzi tevékenységét. Ellátja a társaság jogi képviseletét, előkészíti a társaság tevékenységi és érdekkörébe tartozó jogügyleteket, megszerkeszti az ügyleti okiratokat, szükség szerint ellenjegyzzi azokat. Elkészíti, illetőleg véleményezi a társaság belső működését rendező szabályokat. Jogi tájékoztatás, tanácsadás, véleményezés útján közreműködik a társaság eredményes tevékenységének előkészítésében.

5.1.4. Technikai személyzet

Tevékenységet, napi feladatait az ügyvezető, illetve a titkárság irányításával végzi. Gondoskodik az épület állandó higiénijáról.

5.1.5. Székhelyszolgáltatási tevékenység belső folyamatainak felügyelője

Személyét a Felügyelő Bizottság tagjai közül az ügyvezető választja, és tevékenységét megbízási szerződés alapján látja el. Feladata: az INNOPARK által nyújtott székhelyszolgáltatással kapcsolatos, a 2017. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Pmt.), a vonatkozó jogszabályok és a



Megbízónál hatályban lévő Szabályzatban foglaltak alapján a belső folyamatokat felügyelje, ellenőrizze.

5.1.6. A társaság közfoglalkoztatottakat is alkalmazhat tevékenysége ellátása érdekében.

5.2. A társaságot az ügyvezető képviseli, aki a céget egyedül jogosult jegyezni.

5.1.1. Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve esetileg vagy tartósan a társaság dolgozóira átruházhatja.

5.1.2. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben az ügyvezető aláírása szükséges.

6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS A VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE

6.1. A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért a vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése; a jogszabályok, a társasági törvény, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

6.2. A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető, továbbá az egyes vezetői munkakört betöltő dolgozók kötelesek az alájuk rendelt dolgozókat végzett munkájukról és a feladataik teljesítéséről szükség szerinti gyakorisággal beszámoltatni, és egyébként meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről. A feltárt hiányosságok, esetleges szabálytalanságok megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni kell.

Az ellenőrzést lebonyolító ügyvezető köteles együttműködni Dunaújváros Megyei Jogú Város által esetlegesen lefolytatandó belső ellenőrzést végző személyekkel, a részükre minden információt és dokumentumot köteles a megadott határidőben megadni.

7. AZ ALKALMAZÁSSAL, A MUNKAVÉGZÉSSEL ÉS A MUNKAJÖVEDELEM ELOSZLÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

7.1. A társaság az üzleti-gazdálkodási tevékenységét alapvetően alkalmazottai munkavégzése útján valósítja meg. A társaság alkalmazásában állhatnak kívülálló személyek. A társaság tevékenysége során igénybe veszi munkavégzésre irányuló egyéb megbízással jogviszony keretében foglalkoztatott személyek közreműködését is.

Innopark Nonprofit Kft.
2400 Dunaújváros, Magyar út 106/b.

Cg.: 07 09 015831
Tel.: +36 (25) 510-470 Fax: +36 (25) 510-471
Honlap: www.innopark.hu
E-mail: info@innopark.hu



-
- 7.2. A munkaszerződésekben biztosítani kell a dolgozókat megillető alapvető törvényes jogokat, ugyanakkor meg kell határozni a dolgozók munkaviszonybeli kötelezettségeit.
- 7.3. A társaságnál alkalmazásban álló főfoglalkozású dolgozók heti munkaideje 40 óra. Túlmunkavégzés illetve heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén az Mt. szerinti díjazás jár. Az évi rendes szabadságot a dolgozók meghallgatása után az éves szabadságolási tervben kell meghatározni, és legkésőbb a szabadság kiadása előtt harminc nappal közölni kell a dolgozóval.
- 7.4. A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződésben rögzíteni kell, amelyben meg kell határozni az alpbért és a kitűzött teljesítményszint elérése esetén a dolgozót megillető prémium mértékét.
- 7.5. A társaságnál a munkavégzés és a személyes közreműködés díjazására szolgáló munkadíjazási formák:
- munkaszerződés (munkaviszonnyal)
 - napi foglalkoztatás

 - időbér (a törvényes és szerződés szerinti munkaidő teljesítése után járó alpbér);

 - prémium (a meghatározott teljesítményszint elérése esetére kitűzött díj);

 - megbízási díj, vállalkozási díj az adott szerződésekben meghatározott módon
- 7.6. A munkabérek kifizetése minden hónap 10. napján esedékes; ha a hónap 10. napja munkaszüneti napra esik, úgy a bérfizetési nap az azt megelőző legközelebbi munkanap.
- 7.7. A társaságnál a gépkocsi használatáért járó költségtérítést külön gépkocsihasználati szabályzat szabályozza.



8. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

- 8.1. Fegyelmi felelősség terheli a társaság azon dolgozóját, aki a munkaviszonyával kapcsolatos kötelezettséget vétkesen megszegi. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (új Ptk.) kártérítési felelősségi szabályai irányadók a társaság ügyvezetőjére, vagy tagjára, ha az alapító okiratból és a társaság belső szabályaiból folyó vezető tisztségviselői vagy tagi kötelezettségeit súlyosan megszegi és ezzel a társaságnak hátrányt okoz.
- 8.2. Anyagi felelősséggel tartozik a társaság dolgozója a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével a társaságnak okozott kárért.
- 8.2.1. Gondatlan károkozás esetén a dolgozó köteles az okozott kárt megtéríteni, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. A vezető állású munkavállaló gondatlan károkozás esetén is a teljes kárért felel.
- 8.2.2. A teljes kár megtérítésére köteles a dolgozó szándékos károkozás esetén.
- 8.2.3. Vétkességére tekintet nélkül, teljes anyagi felelősséggel tartozik a dolgozó a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel. Mentésül a dolgozó a felelősség alól, ha a hiányt (kárt) elháríthatatlan külső ok idézte elő. Az e körben meghatározott felelősség a dolgozót akkor is terheli, ha a dolgozó jegyzék vagy elismervény alapján vette át. E nélkül is felel azonban a házipénztár kezelője (pénztáros, pénzkezelő, értékezelő) az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- 8.3. A fegyelmi eljárás megindításának és lefolyásának szabályai
- 8.3.1. A fegyelmi eljárás mellőzésével kiszabható megrovás, illetve szigorú megrovás alkalmazható a dolgozóval szemben annak kisebb súlyú fegyelmi vétsége esetén.
- 8.3.2. Nagyobb súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén az ügyvezető, a fegyelmi jogkör gyakorlója írásban köteles értesíteni az érintett dolgozót:
- a fegyelmi eljárás elrendeléséről az ok megjelölésével;



- a dolgozó meghallgatásának időpontjáról és helyéről azzal a felhívással, hogy esetleges bizonyítékait hozza magával, és az állításait igazolni tudó tanúkat előzetesen nevezze meg;
 - az eljárás esetleges felfüggesztéséről;
 - az eljárást lezáró, indokolással ellátott és jogorvoslati kitanítást tartalmazó határozatról.
- 8.3.3. A meghallgatásra idéző értesítésben fel kell hívni az eljárás alá vont dolgozó figyelmét arra, hogy amennyiben a személyes megjelenésben korlátozott, úgy védekezését írásban terjessze elő tizenöt napi határidő kitűzésével. A szabályszerű értesítéssel idézett dolgozó távolmaradása - amennyiben magát előzetesen ki nem menti - az eljárás lefolytatásának és határozat meghozatalának nem akadály.
- 8.3.4. A személyes meghallgatás során ismertetni kell a dolgozóval az eljárás megindítására okot adó körülményeket, valamint az ezek alátámasztására szolgáló bizonyítékokat. Az eljárás alá vont dolgozó a bizonyítékokat megtekintheti, azokra észrevételt tehet, és további bizonyítási indítvánnyal élhet. Amennyiben indítványát elutasítják, úgy ennek indokait az érdemi határozatban külön ki kell fejteni.
- 8.3.5. A fegyelmi eljárás minden eljárási cselekményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyhez csatolni kell az okirati bizonyítékokat, a tárgyi bizonyítékokat pedig meg kell jelölni.
- 8.3.6. Az eljárást lezáró érdemi fegyelmi határozat rendelkező részében kell meghatározni a kiszabott fegyelmi büntetést, és közölni kell a jogorvoslati lehetőséget. Az indoklásban részletesen ismertetni kell a tényállást, azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a dolgozó vétkességét megállapítják, az ezeket alátámasztó bizonyítékok megjelölésével, valamint az alkalmazott jogszabályhelyek pontos megjelölésével a dolgozó cselekményére vonatkoztatott értelmezést.

9. BÉREN KÍVÜLI JAVADALMAZÁS, A SZOCIÁLIS GONDOSKODÁS ELVEI

Bármilyen juttatást (szép kártya, önkéntes nyugdíj, stb...) minden munkavállaló esetében a munkáltató szabja meg, mely esetleg is adható ügyvezetői felelősséggel.

Az azonos munkakörrel rendelkező munkavállalók között nem tehető különbség.

Innopark Nonprofit Kft.
2400 Dunaújváros, Magyar út 106/b.

Cg.: 07 09 015831
Tel.: +36 (25) 510-470 Fax: +36 (25) 510-471
Honlap: www.innopark.hu
E-mail: info@innopark.hu



10. HATÁLYBALÉPÉS

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit és annak módosításait a hatálybalépésnek napjától kell alkalmazni.

Jelen szabályzatot DMJV Önkormányzat/2021. (.....) számú döntésével hagyta jóvá.

hatálybalépés napja.....

P.H.

Dunaújváros, 2021.....

.....
Dr. Huszti Zsolt
ügyvezető

Innopark Nonprofit Kft.