

EGER TERMÁL FÜRDŐÜZEMELTETŐ  
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA

Eger, 2017.08.24.

## Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
I. Általános rész.....	3
1. A társaság főbb adatai: .....	3
2. A társaság célja: .....	4
3. A társaság tevékenységi köre: .....	4
4. A társaság jogállása.....	5
5. Képviselés és cégjegyzés.....	5
II. A társaság belső viszonyai .....	5
III. A társaság szervezete és irányítási rendszere .....	5
2. A társaság operatív irányítása .....	6
2.1. Vezető tisztségviselők.....	7
2.2. Felügyelő Bizottság.....	7
2.3. Ügyvezető.....	7
3. Szakmai Bizottság.....	8
4. Gazdasági szervezet .....	8
4.1. Könyvelés.....	8
4.2. Munkaügy és bérügy:.....	9
4.3. Pénztár:.....	10
4.4. Műszaki szervezet: .....	10
4.5. Likvidáció: .....	10
4.6. Minőségbiztosítás-minőségellenőrzés:.....	10
IV. A működés rendje .....	11
1. Munkáltatói jogok gyakorlása.....	11
2. A Kft. valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége.....	11
2.1. A Kft.dolgozóinak jogai .....	11
2.2. A társaság valamennyi dolgozójának köteleessége saját munkaterületén .....	11
2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek köteleessége, jogai .....	12
2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége .....	13
3. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör .....	13
4. Képviselési, aláírási jogkör.....	13
5. Bankszámla feletti rendelkezés .....	14
6. Utalványozási jog.....	14
V. A Bitskey uszoda üzemeltetésének rendje .....	14
VI. A Bárány uszoda üzemeltetésének rendje.....	15
VII. Az Egri Termálfürdő (Petőfi tér 2. szám alatti telephely) üzemeltetésének rendje.....	15
VIII. A Török Fürdő (Fürdő u. 3-4. szám alatti telephely) üzemeltetésének rendje.....	15
Szervezeti struktúra.....	17

## Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 1997. évi CXLIV. törvény, valamint a cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 1997. évi CXLV. törvény alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a társaság vezetésének és gazdálkodásának, a kft. jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így:

- a társaságra, működésére jellemző, nagyrészt hosszabb időre érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat, a tevékenységi körét;
- a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait;
- a társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét, a dolgozók jogait és kötelezettségeit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

## I. Általános rész

### 1. A társaság főbb adatai:

A társaság cégneve: EGER TERMÁL FÜRDŐÜZEMELTETŐ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

Rövidített cégneve: EGER TERMÁL Kft.

Székhelye: 3300 Eger, Frank T. u. 5. (Bitskey Aladár uszoda)

Postai címe: 3300 Eger, Frank T. u. 5.

Távirati címe: 3300 Eger, Frank T. u. 5.

Telefonszáma: 36-511-810

Telefax száma: 36-511-815

Telephelye: 3300 Eger, Petőfi tér 2. (Termálfürdő)

Alapító okirat kelte: 1995.05.25

A társaság működésének kezdési időpontja: 1995

Cégbejegyzés száma: Cg. 10-09-021800

Bankszámlájának száma: RAIFFEISEN Bank 12033007-00278563-00100006

Adóigazgatási száma: 11168285-2-10

A cég statisztikai számjele: 11168285-9272-113-10

Törvényes felügyeleti szerve: Felügyelő bizottság (4 fő)

A társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A társaság tagjai, neve, székhelye:

Egri Vagyongézelő és Távfűtő Rt. (EVAT Rt.) 3300 Eger, Zalár J. u. 1-3. (tulajdonhányad 1/1)

A társaság felügyelő bizottságának tagjai:

- Doros Péter István FB elnök
- Boros Béla FB tag
- Dr. Ringelhann György FB tag
- Holbok Sándor FB tag

## **2. A társaság célja:**

Alapvető cél az Eger Termál Kft. tulajdonában lévő és a Kft. kezelésére bízott építmények üzemeltetése, fenntartása, és színvonalas szolgáltatás biztosítása, továbbá

- Eger város lakosságának korszerű kiszolgálása, kultúralt egészség megóvása, a rendszeres sporttevékenység lehetőségének biztosítása, fürdő szolgáltatás, ezen belül gyógyfürdő szolgáltatás biztosítása, ezzel a város turisztikai vonzerejének javítása
- A város sportegyesületeinek edzés, -verseny, -és mérkőzések lebonyolításának biztosítása, színvonalas fürdőzési lehetőség biztosítása
- Iskoláknak, óvodáknak a kötelező úszásoktatás, uszodai testnevelés órák lehetőségének biztosítása.

## **3. A társaság tevékenységi köre:**

Máshova nem sorolható egyéb szabadidős tevékenység – **Fő tevékenység**

Raktározás, tárolás

Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Egyéb vendéglátás

Ingatlankezelés

Reklámügynöki tevékenység

Médiareklám

Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése

Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

Építményüzemeltetés

Zöldterület-kezelés

M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

Sport, szabadidős képzés

M.n.s. egyéb oktatás

Sportegyesületi tevékenység

Egyéb sporttevékenység

Egyéb-humán egészségügyi ellátás

Vidámparki, szórakoztatóparki tevékenység

Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Szakorvosi járóbeteg-ellátás

#### 4. A társaság jogállása

A társaság mint jogi személy, Eger Termál Kft. cégnév alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A társaság gazdasági jogalanykénti működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a tagjait, hanem a társaságot illeti meg, illetve terhelik.

A társaság *szerződéseit* tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.

Az általa kötött szerződések jogosítottjai, illetve kötelezettje a társaság. Ez vonatkozik azokra a szerződésekre is, amelyeket olyan tevékenységre vagy szolgáltatásra, termékekre kötött, amely tagok személyes közreműködésére vagy munkájára épül.

A társaság *perbeli cselekményeit* jogi meghatalmazottja útján végzi. Saját nevében áll perben a társaság akkor is, ha a társaság valamelyik tagja áll perben a társasággal szemben.

Fentiekén túlmenően a társaság önálló *adó-, munkajogi és társadalombiztosítási* jogalanyisággal is rendelkezik.

#### 5. Képviselő és cégjegyzés

A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.

A *cégjegyzés* a társaság nevében tett írásbeli nyilatkozat megfelelő formában történő aláírásra, amely úgy történik, hogy a (társaság) cég nevéhez a cégjegyzésre jogosult személy a névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre a következő személyek jogosultak, akik egyben a társaság képviselői:

**Lugosi Dénes** anyja neve: Aleva Éva Anna  
3300 Eger, Széchenyi u. 52. 2/14. sz. alatti lakos

Lugosi Dénes ügyvezető megbízatása 2011. március 1. napjától kezdődően határozatlan időtartamra szól.

A társaság törvényes képviselőjét a társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cégjegyzésre, illetve a cég nevében aláírásra.

A törvényes képviselő képviselői és cégbejegyzési joga a jogszabály előírása folytán korlátlan, vagyis kifelé harmadik személyekkel szemben nem korlátozható.

Ugyanazon személy csak egyféle módon jogosult a céget jegyezni. A képviselőre jogosult személyek kötelesek névaláírásukat közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási címpéldányon bejelenteni.

## II. A társaság belső viszonyai

Az ellenőrzési jog az ügyvitel megvizsgálására, illetve megvizsgálásának lehetőségére vonatkozik, amit a tagok a felügyelő bizottság útján és/vagy könyvvizsgáló igénybevételével gyakorolhatnak.

## III. A társaság szervezete és irányítási rendszere

A társaság operatív irányítását az ügyvezető látja el.

A taggyűlés hatáskörét az egyszemélyes tulajdonos következtében a Gazdálkodási Bizottság javaslatával az EVAT ZRt. igazgatósága hagyja jóvá.

## 1. EVAT Rt., mint egyszemélyes tulajdonos kizárólagos döntési jogkörei:

A Gazdálkodási Bizottság előzetes jóváhagyása után az EVAT ZRt. Igazgatósága dönt.

- a) A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, valamint a törzstőke felemelése és leszállítása;
- c) osztalék előleg fizetésének elhatározása;
- d) üzletrész felosztása és bevonása;
- e) A tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- f) A magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- g) a Gt. 47. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, az ügyvezető tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása;
- h) a felügyelő bizottság tagjainak, valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és a díjazás megállapítása;
- i) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685.§.b/pont)köt.
- j) Az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és a felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése.
- k) A társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása.
- l) Az Alapító Okirat módosítása.
- m) Mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

A taggyűlés jogait a tulajdonos gyakorolja. A tulajdonos kizárólagos hatáskörében hozott döntéseit írásba kell foglalni és azt a döntést követő 3 napon belül a határozatok könyvébe kell vezetni, amelyet a tulajdonos nevében eljáró személy és az ügyvezető hitelesít. A határozatok Könyvét a társaság ügyvezetője vezeti és köteles az Alapító által hozott minden határozatot abba bejegyezni. Az Alapítói jogok gyakorlásának rendjére az Alapító saját szervezetű és működési rendjében, valamint a reá nézve kötelező jogszabályokban, illetve határozatokban foglalt rendelkezések az irányadóak.

A taggyűlés összehívásáról a társasági szerződés rendelkezik. A társaság mérlegét megállapító és a nyereséget felosztó taggyűlés minden évben meg kell tartani.

Egyéb esetekben a taggyűlés akkor hívható össze, ha a tagok, illetve az ügyvezető azt szükségesnek ítélik. A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

A taggyűlésre a tagokat a napirend közlésével kell meghívni. A meghívók elküldése és a taggyűlés napja között legalább 15 napi időnek kell lennie.

Ha a taggyűlés nem volt szabályszerűen összehívva, akkor határozatot csak úgy hozhat, ha valamennyi tag jelen van, és a taggyűlés megtartása ellen nem tiltakozik.

A taggyűlésen általában a többségi elv érvényesül, azaz a jelenlévő tagok szavazatainak egyszerű többségével hozza határozatait. A taggyűlés a társasági szerződés alapján a kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatain kívül, ha a törvény vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik, a jelenlévő tagok szavazatainak 2/3-os többségével hozza.

## 2. A társaság operatív irányítása

## 2.1. Vezető tisztségviselők

A társaság operatív irányítását, illetve a társaság tényleges gazdasági irányítását a ügyvezető igazgató látja el.

Az ügyvezető és a felügyelő bizottság tagjai, valamint a könyvvizsgáló a tulajdonos által meghatározott díjazásában részesülnek.

Az ügyvezetőt – a felügyelő bizottság tagjait, és a könyvvizsgálót a Közgyűlés választja meg határozott időre. Ennek elteltével újraválaszthatók.

**Az ügyvezető helyettesítését és a társaság műszaki, üzemeltetési irányítását a Műszaki és Üzemeltetési Igazgató-helyettes segíti, végzi.**

## 2.2. Felügyelő Bizottság

### Feladatai:

- Ellenőrzi a társaság működését, ügyvezetését;
- Ellenőrzi a külső hatósági és gazdasági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- Ellenőrzi a szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében;
- A végzett ellenőrzések alapján szükség esetén javaslatot tesz a gazdasági munka javítására;
- Végzi a Társasági törvény által előírt feladatait.

Ellenőrzi a társaság működését, ügyvezetését. E tevékenység gyakorlása érdekében az ügyvezetőtől és rajta keresztül a vezető tisztségviselőktől jelentést vagy felvilágosítást kérhet a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azt megvizsgálhatja, illetve szakértőkkel megvizsgáltathatja.

A Felügyelő Bizottság köteles megvizsgálni a Taggyűlés elé terjesztett fontosabb előterjesztéseket, a mérleget, a vagyonkimutatást. A vizsgálat eredményét a Felügyelő Bizottság elnöke ismerteti a Taggyűléssel, e nélkül a jelentésekről a mérlegről és a nyereség felosztásáról nem hozható érvényes határozat.

A Felügyelő Bizottság működési rendjét maga állapítja meg, amelyet a Taggyűlésnek kell jóváhagyni. A Felügyelő Bizottság a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felügyelő Bizottság 4 tagú.

## 2.3. Ügyvezető

### **Feladatai:**

- a társaság szakmai irányítása,
- az Alapító érdekeinek védelme, képviselése,
- az Alapító határozatainak végrehajtása,
- döntés olyan kérdésekben, amely nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- az Alapító döntésének előkészítése,
- a határozatok könyvének és a tagjegyzéknek a vezetése,
- az éves mérleg és vagyonkimutatás előkészítése és az Alapító elé terjesztése,

- az Alapító folyamatos tájékoztatása ilyen irányú igény esetében a társaság ügyeiről,
- szállítókkal szerződik,
- kapcsolatot tart a külső, illetve a szakhatósági felügyeleti szervekkel,
- meghatározza a kereskedelmi és árpolitikát,
- irányítja a marketing- és reklámtevékenységet,
- keresi a kiadások csökkentésének illetve a bevételek növekedésének lehetőségeit.

Az ügyvezető a társasággal szemben köteles alkalmazkodni azokhoz a korlátozásokhoz, amelyeket a társasági szerződés, vagy taggyűlési határozat vele szemben meghatároz. Harmadik személyekkel szemben azonban az ügyvezető igazgató törvényes képviselési jogának korlátozása hatálytalan. A társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat a mindenkori ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető a megbízatását munkaviszony keretében látja el. Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

### **3. Szakmai Bizottság**

A Szakmai Bizottság feladatait az EVAT Zrt. Igazgatósága látja el.

- Ellenőrzi a szakmai külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket;
- Ellenőrzi az Eger Termál Kft. által kötött szállítási szerződések maradéktalan betartását, szükség szerint intézkedik annak érdekében (szakmai követelményekre vonatkozóan);
- Évente egy alkalommal helyszíni ellenőrzést végez minden raktárbázis területén az Eger Termál Kft.-t érintő tevékenységek területére kiterjedően;
- Az Eger Termál Kft. központi raktárában félévenként szakmai ellenőrzést végez;
- A végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz az ügyvezetés felé a szakmai munka javítására, felszerelésére és korszerűsítésére;
- Szakmai kérdésekben az ügyvezetés mellett döntési joga van.

### **4. Gazdasági szervezet**

#### **4.1. Könyvelés**

Működtetése a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető irányítása és teljes felelőssége mellett történik.

2004. január 1.-től a számviteli törvényben meghatározott könyvvezetési, beszámolási, adóbevallási feladatokat ellátandó az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Részvénytársaságot bíztuk meg.



Az EVAT Rt. feladatai a fentiek értelmében:

- Vezeti a Számviteli törvény és az adótörvények előírásainak megfelelően a főkönyvi (szintetikus) számlák könyvelését, analitikus nyilvántartását,
- Főkönyvön könyveli az álló- és forgóeszközök, anyagok, áru változásokat, készletmozgásokat,
- Egyezteteti a pénztári bizonylatokat, vevők, szállítók folyószámláját, illetőleg elvégzi az azokkal kapcsolatos könyveléseket,
- Könyveli a bankszámlák forgalmát,
- Meghatározott rendszer szerint főkönyvi kivonatot készít,
- Az adótörvényekben és Számviteli törvényben meghatározott bevallásokat, beszámolókat elkészíti,
- A Kft. Illetékes dolgozói által igényelt bármilyen olyan anyag, információ szolgáltatása, amely a gazdaságos működéshez, a színvonalas cégirányításhoz szükséges és elengedhetetlen.

Az EVAT Rt. vállalta, hogy az alábbi gyakorisággal és határidőre az alábbi információkat szolgáltatja:

- főkönyvi kivonat, havonta, tárgyhót követő hó 30.-a
- mérleg, havonta, tárgyhót követő hó 30.-a
- eredménykimutatás havonta, tárgyhót követő hó 30.-a

Az Eger Termál Kft. Székhelyének gazdasági szervezetének kötelezettsége a fentiekben meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges, a vállalkozás érdekében felmerült, a jogszabályok alaki- és tartalmi követelményeinek megfelelő bizonylatok, adatok, dokumentációk átadása dekadonként, legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig.

Adóügyekben is gondoskodik a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott időközönként a társaság mérlegbeszámolójának és adóbevallásának határidőben történő elkészítéséről.

#### **4.2. Munkaügy és bérügy:**

2004. január 1.-től az EVAT Rt. végzi az Eger Termál Kft. működésével kapcsolatos munkaügyi, bérelszámolási, társadalombiztosítási tevékenységeket, mely magában foglalja az idetartozó adatszolgáltatások, bevallások, feladások, személyi nyilvántartások folyamatos elkészítését, a bérszámfejtési, TB ügyintézési és SZJA elszámolási tevékenységet.

##### **Bérügyek:**

- a munkaviszonyban álló és állományon kívüli, valamint a nyugdíjas munkavállalók munkabérének számfejtése,
- egyéb bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése, előkészítése,
- nem bérjellegű juttatások kifizetésének számfejtése,
- beralap terhére kifizetett jutalmak elszámolása,
- a dolgozókat terhelő levonások előjegyzése és a tartozások levonása,
- étkezési hozzájárulás és utazási költségtérítés számfejtése,
- a betegállományban lévő dolgozók táppénzes adatlapjára a kereseti adatok felvezetése,

- havonta az szja-előlegek és a forrásadók levonása, intézkedés az utalásról és a könyvelési feladás elkészítéséről. A jogszabálynak megfelelően személyenként az adóelőleg-nyilvántartó kartonok vezetése. Az éves adóelszámoláshoz jövedelemigazolások megállapítása, eltérések rendezése,
- a jövedelemadókról, az adóalapokról jelentés készítése az adóhivatal által meghatározott rendszerben.

#### **4.3. Pénztár:**

gondoskodik:

- a szükséges készpénz felvételéről
- a szabályszerűen utalványozott összegek kifizetéséről
- a pénz és értékállomány biztonságos őrzéséről
- a napi bevételek és kiadások tételes – bizonylatokkal alátámasztott – pénztárkönyvben történő elszámolásáról,
- a megszabott házipénztár-készleten felüli összegek bankszámlára történő befizetéséről
- a munkabérfelvételről, a borítékolásról, a kifizetésről és a kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségek vezetéséről.

#### **4.4. Műszaki szervezet:**

Társaságunk műszaki szervezete a jogszabályokban előírtaknak megfelelően működik. Végzi a megrendelt, és beérkező szállítmányok, anyagok átvételét, raktározását, kiadását, valamint megfelelő raktártechnológia alkalmazásával és az alárendelt szállítók kapacitás igénybevételével látja el a szállításokkal összefüggő feladatokat a telephelyek raktárai felé. Irányítója és felelőse a Műszaki, Üzemeltetési Igazgató-helyettes.

#### **4.5. Likvidáció:**

Gondoskodik:

- A szállítóktól történő beszerzések számláinak ellenőrzéséről, egyeztetni a bevételi jegyekkel,
- A raktári bevételi jegyek cikkszámozásáról, a szállítólevéllel történő egyeztetéséről, a számlák rögzítéséről, nyilvántartásáról (terhelési, jóváírási számlák),
- A téves számlázás szállítóval történő rendezéséről, a kifogásolt számlák szállítóval történő visszaküldéséről,
- Visszárulás esetén a szállítói visszárujegyek számítógépes, szállító felé terhelő levél indításáról (jóváírási számla kéréséről)

#### **4.6. Minőségbiztosítás-minőségellenőrzés:**

A társaságunk ISO minőségbiztosítási tanúsítvánnyal rendelkezik.

A minőségbiztosítással összefüggő feladatokat teljes felelősséggel a minőségbiztosító és minőségellenőrző szakhatóság látja el évenként törvényben meghatározott gyakorisággal, közvetlen kapcsolatot tart fenn a Szakmai Bizottsággal.

## **IV. A működés rendje**

### **1. Munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az EVAT Zrt. Igazgatósága gyakorolja.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltató jogú ügyvezető, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja a teljes munkáltatói munkakört. Így amennyiben az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt dolgozónak ad utasítást, az utasított dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

### **2. A Kft. valamennyi dolgozójának joga és kötelezettsége**

#### **2.1. A Kft.dolgozóinak jogai**

A Kft. dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

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

#### **2.2. 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 és ellenőrizni;
- az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társasági vagyont és eszközöket megóvását előmozdítani;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleteken állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;

- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni;
- a társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók.
- A jogtalan használat a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

### **2.3. A társasági munkaszervezet vezetőinek kötelessége, jogai**

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a dolgozókkal, akiket a döntés érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelmeiből származó kárért a döntésre illetékes, munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul;
- az irányítása alatt álló egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődését elősegíteni;
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni és az előírás szerinti állapotok megvalósítását szorgalmazni;
- a képviselői, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét: az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;

- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

#### **2.4. A munkaszervezet vezetőinek felelőssége**

A társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszervezésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

Szándékos károkozás esetén a teljes kár megtérítésére kötelezhetők, míg gondatlan károkozás esetén 6 havi átlagkeresettel felelnek.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

#### **3. Felelősségre vonás (rendkívüli felmondás) és kártérítési jogkör**

A társaság ügyvezetője felett a taggyűlés, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a jogtanácsos feladata.

Ezen ügyeknek a jogkör alkalmazásánál a Gt. tv. és a Munka Törvénykönyvének a vonatkozó rendelkezései az irányadók.

#### **4. Képviselési, aláírási jogkör**

A társaság nevében aláírásra – a bankszámláról való rendelkezést kivéve – az ügyvezető önállóan jogosult.

Az aláírásra jogosultakat a társaságnak a cégbírósághoz közjegyző által hitelesített aláírási címpéldányon kell bejelenteni és a címpéldány másolatán kell nyilvántartani.

A jelen SZMSZ, illetve az ügyvezető az ügyek meghatározott körére vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely alkalmazottjának.

Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását.

A képviselés, illetve aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni, és bejelenteni a cégbíróságnak.

## 5. Bankszámla feletti rendelkezés

A társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

## 6. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

A társaság más vezetőit, illetve alkalmazottait az ügyvezető ruházza fel utalványozási joggal.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait írásban kell közölni az e jogosultsággal felruházott dolgozóval.

Az utalványozási joggal felruházott személyekről naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: név, beosztás, utalványozási jog tartalma, esetleges korlátai, a jog megadásának, illetve megvonásának időpontja, saját kezű névaláírása.

## V. A Bitskey uszoda üzemeltetésének rendje

Az uszoda tevékenységi körében meghatározott feladatot évenként előre meghatározott üzemidőben teljesíti. Az uszodában 24 órás szolgálat van, zárás után éjszaka műszaki berendezések működésére éjjeli őr felügyel. Ezt a felügyeletet minden nap – beleértve az állami ünnepeket is biztosítani kell.

Az uszodát használó egyesületek igényei figyelembe vehetők.

A Bitskey uszoda nyitvatartása:

### NYITVA TARTÁS

Hétköznap: 6.00-21.30 óráig

Hétféje (ünnepnepok): 7.30-18.00 óráig

### PÉNZTÁRI NYITVA TARTÁS:

Hétköznap: 6.00-20.45 óráig

Hétféje (ünnepnepok): 7.30-17.45 óráig

REGGELI úszójegy árusítás: 6.00-8.00 óráig

ESTI úszójegy árusítás: 19.00-20.45 óráig

A pénztárak záróra előtt 45 perccel megszüntetik a jegykiadást. A látogatók fogadásáról, a nyitásról és a zárásról a szolgáltatásokról a "HÁZIREND" rendelkezik.

A dolgozók munkarendje:

- gépészek: 2 műszakos (folyamatos) munkarendben 14.00 órás műszakváltással,
- úszómesterek és a szolgáltatásban résztvevők 2 műszakos (folyamatos) munkarendben,

- A művezető, a főmérnök és a karbantartó mérnök kötetlen munkarendben, a szellemi dolgozók kötött munkarendben dolgoznak.

## VI. A Bárány uszoda üzemeltetésének rendje

A Bárány uszodát kizárólag az egyesületek és az iskolák használhatják évenként előre meghatározott üzemidőben.

## VII. Az Egri Termálfürdő (Petőfi tér 2. szám alatti telephely) üzemeltetésének rendje

A termálfürdő tevékenységi körében meghatározott feladatokat évenként előre meghatározott üzemidőben teljesíti.

A termálfürdő nyitvatartása szezonon kívül:  
minden nap 9.00 órától 19.00 óráig

A termálfürdő nyitvatartása nyári szezonban:

### Érsek-kert felőli bejárat

Hétfő	8.00 - (19)20.00-óráig
Kedd	8.00 - (19)20.00-óráig
Szerda	8.00 - (19)20.00-óráig
Csütörtök	8.00 - (19)20.00-óráig
Péntek	8.00 - (19)20.00-óráig
Szombat	8.00 - (19)20.00-óráig
Vasárnap	8.00 - (19)20.00-óráig
Reggei úszás H-K-Sz-Cs-P	6.00 - 8.00-óráig

### Petőfi tér felőli bejárat

Hétfő	8.30 - (18)19.00-óráig
Kedd	8.30 - (18)19.00-óráig
Szerda	8.30 - (18)19.00-óráig
Csütörtök	8.30 - (18)19.00-óráig
Péntek	8.30 - (18)19.00-óráig
Szombat	8.00 - (18)19.00-óráig
Vasárnap	8.00 - (18)19.00-óráig
Reggeli úszás H-K-Sz-Cs-P	6.00 - 8.00-óráig

A pénztárzárás időpontja pirossal jelölve.

## VIII. A Török Fürdő (Fürdő u. 3-4. szám alatti telephely) üzemeltetésének rendje

A Török Fürdő tevékenységi körében meghatározott feladatokat évenként előre meghatározott üzemidőben teljesíti.

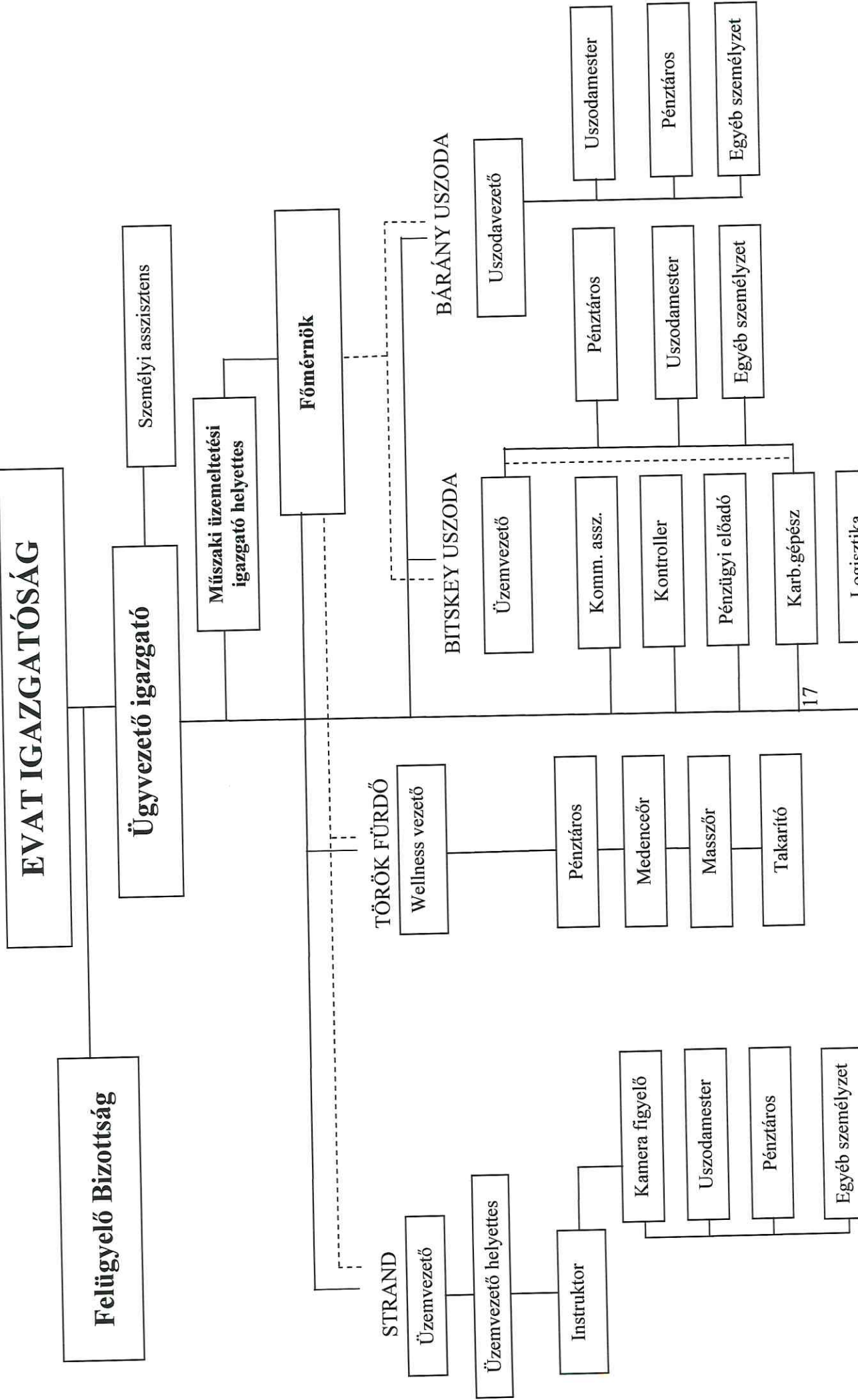
A Török Fürdő nyitvatartási ideje:

WELLNESS időszak a Török Fürdőben

hétfő-kedd	16.30 - 21.00 óráig
szerda-csütörtök	15.00 - 21.00 óráig
péntek	13.00 - 21.00 óráig
hétvégék és ünnepnapok	9.00 - 21.00 óráig



Szervezeti struktúra





## Kivonat

### az EVAT Zrt. igazgatóságának

2017. augusztus 24. napján tartott ülésének jegyzőkönyvéből

#### 88/2017.(VIII.24.) sz. igazgatósági határozat

*Az EVAT Zrt. igazgatósága változatlan tartalommal 5 egyhangú szavazattal elfogadta az Eger Termál Fürdőüzemeltető Kft. 2017. I. félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatóját, amely az igazgatósági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.*

#### 89/2017.(VIII.24.) sz. igazgatósági határozat

*Az EVAT Zrt. igazgatósága 5 egyhangú szavazattal jóváhagyja, hogy az Eger Termál Kft. az Egri Vízilabda Klubbal a klub 2017-2018 szezonjára szóló 2 db reklámszerződést kössön 15 M Ft + Áfa értékben létesítményei és szolgáltatásai minél szélesebb körű megismertetésére és népszerűsítésére.*

#### 90/2017.(VIII.24.) sz. igazgatósági határozat

*Az EVAT Zrt. Igazgatósága 5 igen egyhangú szavazattal elfogadta az Eger Termál Kft. módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely az igazgatósági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.*

#### 91/2017.(VIII.24.) sz. igazgatósági határozat

*Az EVAT Zrt. igazgatósága változatlan tartalommal 5 egyhangú szavazattal elfogadta az Arnaut Pasa Fürdője Gyógyászati Kft. 2017. I. félévi gazdálkodásáról szóló tájékoztatóját, amely az igazgatósági ülés jegyzőkönyvének mellékletét képezi.*

Eger, 2017. augusztus 29.

Dr. Máténé Szalai Melinda  
jegyzőkönyvvezető

