

Szervezeti és Működési Szabályzat

A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, a gazdálkodás valós információit biztosító 2000. évi C. Számviteli törvény (Sztv.), a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, valamint az egyes tevékenységek végzéséről kiadott ágazati külön törvények: az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet, a 239/2009 (X.20) Korm. rendelet, a Vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv. és a kapcsolódó egyéb, jogszabályok rendelkezések figyelembe vételével a Gyevitur Nonprofit Kft szervezeti felépítésének és működésének rendje, ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szervezeti- és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a kapcsolódó belső utasításokkal együtt a Társaság belső törvénye, amely:

- rögzíti a Társaságjellemző, döntően változatlan, hosszabb időre érvényes adatait, alapvető működési, elveit és előírásait,
- meghatározza a Társaság irányítási rendszerét, szervezetének felépítését és általános működését szabályozó belső előírásait,
- tartalmazza a Társaság vezető szerveinek, konkrét vezetőinek és alkalmazottainak általános betartandó szabályait.

Az SZMSZ megismerése és betartása a Társaság valamennyi dolgozójának alapvető kötelessége, de ezen túlmenően ismernie kell a munkavégzéshez kapcsolódó, a társadalom tagjainak magatartását szabályozó összes törvényt, törvényerejű rendeletet és más - a jogforrási hierarchiában alacsonyabb szintű - jogszabályt, a munkáját szabályozó külső és belső rendelkezéseket.

Az SZMSZ előírásai nem csökkentik, és nem módosítják az Alapító Okiratban, a hatályos jogszabályokban, a felügyeleti és ellenőrzési szervek utasításaiban a Társaságra, annak vezető tisztségviselőre, vezetőire és dolgozóira előírt feladatokat és jogokat.

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alatt álló egységekre meghatározott feladatokat munkaköri leírásokba foglalni és azokat az érintett dolgozókkal (dokumentáltan) tudomásul vetetni.

A Társaság tervszerű és fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében az SZMSZ (a munkaszervezetben bekövetkező változások, a szervezet és tevékenység fejlesztése miatt) folyamatos karbantartást igényel, de az SZMSZ-től való esetleges bármilyen eltérés, vagy módosítás csak az ügyvezető hatáskörében történhet.

I. Fejezet: A társaság bemutatása

1. A társaság alapadatai:

A társaság neve: Gyevitur Algyői Vendégház és Turisztikai Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A nevének hivatalos rövidítése: Gyevitur Nonprofit Kft

A székhelye: 6750 Algyő, Téglás u 151. egyben a központi ügyintézés helye

A postacíme: 6750 Algyő, Téglás u. 151.

A telephelyei:

- 6750 Algyő, Sport u. 9.
- 6750 Algyő, Kastélykert u. 42.

A jogállása: önálló jogi személy

Alapító okirat kelte: 2016. augusztus 01.

Alapító okirat bejegyzésének napja: 2016. augusztus 16.

Cégjegyzék száma: 06-09-010456

Adószáma: 13678412-2-06

Cégbíróság: Szegedi Törvényszék Cégbírósága

A társaság tevékenységeihez kapcsolódóan a felügyeleti szerv: Algyő Nagyközség Képviselő-testülete

A társaság működési területe: Algyő Nagyközség Közigazgatási területe

2. A társaság tagja:

Alapítója: Algyő Nagyközség Önkormányzata

Alapító székhelye: 6750 Algyő, Kastélykert u 40.

Alapító azonosítási száma: 3503 (törzsszám)

Tulajdoni hányada: 100%

Jegyzett tőkéje: 11.310.000,- forint

Alapító képviselőre jogosult: Algyő Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere

3. A társaság belső szervei:

3.1. Taggyűlés: A taggyűlés a társaság legfőbb szerve. A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A taggyűlést az ügyvezető hívja össze.

3.2. Ügyvezető: Szűcs Szabolcs Gábor

A megbízatás kezdő időpontja: 2017. 07. 01.

A megbízatás lejártja: 2018. 06. 30.

Megbízás rendje, munkáltatói jog gyakorlása: Az ügyvezető kinevezése, megbízása, felmentése, vezetői megbízásának visszavonása, a fegyelmi jogkör gyakorlása, összeférhetlenség megállapítása Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő – testületének hatásköre, az egyéb munkáltatói jog gyakorlása pedig a mindenkori Polgármester hatásköre.

A 2013. évi Ptk. 3:112§ (3). bekezdése alapján az egyszemélyes gazdasági társaságnál az egyedüli tag a vezető tisztségviselőnek utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles.

Az ügyvezető fizetőképességi nyilatkozat tételére köteles.

Az ügyvezető **magasabb vezető beosztású vezetőnek** minősül.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

IV. fejezet. A. Vezetői szint: ügyvezető pontban részletezve

3.3. Felügyelő-bizottság:

A társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik. A Bizottság testületenként jár el, tagjai sorából elnököt választ. A Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogát és köteleességét a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3. határozza meg. Munkájukról és az ellenőrzés során tapasztaltakról szükség szerint, de legalább évente egyszer a taggyűlést köteles írásban tájékoztatni.

A Felügyelő Bizottság elnöke: Nacsa József

A Felügyelő Bizottság tagjai: Torma Tiborné sz: Rekett Nagy Mária

Dr. Szűcs Szilveszter

3.4. Könyvvizsgáló:

a.) Könyvvizsgáló jogai:

A Társaság ügyeiről tájékozódni, információkat kérni, minden iratba betekinteni.

A Társasággal munkaviszonyban álló vezető dolgozóktól írásbeli jelentést vagy szóbeli felvilágosítást kérni.

A Társaság költségére, szakértői vizsgálatot kezdeményezni, illetve az ellenőrzött iratokat szakértővel megvizsgáltatni.

A taggyűlésen részt venni és ott felszólalni.

Fentieken kívül joga a Társaság pénztárának, értékpapír és áruállományának, szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása.

Joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére, továbbá a taggyűlés által hozott döntések előkészítésénél jelen lehet.

b.) Könyvvizsgáló kötelezései:

A Társaság elszámolásait és egyéb dokumentumait a szükségesnek ítélt gyakorisággal, de legalább évente egyszer megvizsgálni.

Minden fontosabb jelentést, mérleget, vagyonkimutatást, elszámolást stb., amely a taggyűlés elé kerül, előzetesen megvizsgálni és véleményezni.

Haladéktalanul tájékoztatni a taggyűlést, abban az esetben, ha ellenőrzése során a Társaság működésében jogsértő vagy a Társaság érdekeivel ütköző tényeket tapasztal.

A könyvvizsgáló kötelezése, hogy vizsgálatainak eredményét a taggyűlés elé terjessze, kötelezése, hogy őrködjön a felett, hogy a taggyűlés elé más szervtől kerülő jelentések valós

adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Ezekre vonatkozóan a Könyvvizsgáló véleményét ismertetni kell, az e nélkül hozott határozatok érvénytelenek. Ha a könyvvizsgáló tudomást szerez arról, hogy a gazdasági társaság vagyonának jelentős csökkenése várható vagy olyan tényről, amely a vezető tisztségviselők a társasági törvényben meghatározott felelősséget vonják maguk után, köteles a taggyűlés összehívását kezdeményezni.

Ha a taggyűlés ülésének összehívására nem kerül sor, illetve a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

Cégnév: Bölcs Kft.

Cégjegyzékszám: 10 09 022149

Székhely: 6722 Szeged, Béke u 2/C.

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős természetes személy:

Neve: Stefán József

Kamarai nyilvántartási száma: 001830

A megbízás kezdő időpontja: 2016. június 1.

A megbízás lejárt: 2019. május 31.

3.5. Főkönyvelő:

a.) Főkönyvelő feladatai:

- részletesen dolgozza ki és tegyen javaslatot a társaság szerződéses kapcsolatainak koordinálására,
- biztosítsa a főkönyvi könyvelés folyamatosságát, alakítsa ki és végezze el a társaság adózási és adójogi feladatait, valamint irányítsa és ellenőrizze az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartások napra kész vezetését, a főkönyvi könyveléssel való egyezőséget
- irányítsa és ellenőrizze a társaság pénzügyi és egyéb elszámolási-, bizonylatkezelési-, számlázási-, raktározási-, feladatait és rendszerét olyan módon, hogy az mindenben megfeleljen a törvényi előírásoknak és biztosítsa a társaság zavartalan működését
- ellenőrizze a társaságnál keletkezett iratok helyességét (szerződés, számla, egyéb számviteli bizonylatok, elszámolások) formai és tartalmi szempontból
- készítse el a társaság éves beszámolóját és közreműködjön a könyvvizsgálójával az éves beszámoló auditálása során
- ügyvezető külön kérésére készítsen írásbeli tájékoztatást a társaságnál felmerülő adó-, munkaügyi-, és számviteli kérdésekkel, vitákkal kapcsolatosan
- képviselje a társaságot a hatósági ellenőrzések, illetve külön felkérés alapján külső személyek, illetve társaságokkal való együttműködés során
- negyedévente értékelje a társaság gazdálkodását

A könyvelési feladatokat a cégnél külső szakképesített könyvelő látja el.

3.6. Munkavédelmi képviselő: a munkavállalók által választott személy, aki a munkáltatóval való együttműködés során szorgalmazza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez kapcsolódó munkavállalói jogok és érdekek érvényesítését.

a.) Munkavédelmi képviselő jogai:

- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról, az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról, a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről;
- a fentiekben meghatározott jogának gyakorlása keretében működési területén a munkahelyekre munkaidőben beléphet, tájékozódhat az ott dolgozó munkavállalóktól, részt vehet a munkáltató azon döntései előkészítésében, amelyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára, ideértve a szakemberek előírt foglalkoztatására, a munkavédelmi oktatás megtervezésére és megszervezésére, az új munkahelyek létesítésére vonatkozó döntéseket is;
- tájékoztatást kérhet a munkáltatótól minden kérdésben, amely érinti az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést;
- véleményt nyilváníthat, kezdeményezheti a munkáltatónál a szükséges intézkedés megtételét;
- részt vehet a munkabalesetek kivizsgálásában, az arra jogosult kezdeményezésére közreműködhet a foglalkozási megbetegedés körülményeinek feltárásában;
- indokolt esetben a hatáskörrel rendelkező munkavédelmi hatósághoz fordulhat;
- a hatósági ellenőrzés során az ellenőrzést végző személlyel közölheti észrevételeit;
- jogosult az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő kérdésekben a munkáltatóval történő előzetes megállapodás alapján szakértőt igénybe venni, továbbá ilyen kérdésekben megbeszélést folytatni a munkavédelmi hatósággal;
- amennyiben a munkáltató köteles munkavédelmi szabályzat elkészítése, úgy e szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges;
- munkahelyi munkavédelmi program elkészítésére tehet javaslatot a munkáltató részére; amennyiben pedig a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletében meghatározott munkáltató ezzel nem ért egyet, az Mt.ben szabályozott kollektív munkaügyi vitát kezdeményezhet.

Munkavédelmi képviselő: Kiss Krisztina Bernadett

A megbízatás kezdő időpontja: 2016.06.10.

A megbízatás lejárata: 2021.06.10.

3.7. Üzemi megbízott: a munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közösségét a Munka Törvénykönyvében (Mt.) biztosított úgynevezett részvételi jogok illetik meg. Ezek gyakorlására a dolgozók által választott üzemi megbízott jogosult.

a.) Feladata, jogai:

- a munkáltató döntéseiben való részvétel, melynek alapja a munkáltatók és munkavállalók együttműködése.
- az éves szabadságolási terv előkészítésében való részvétel
- véleményezheti a munkáltató a munkavállalók képzésével összefüggő terveit, a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevitelére, illetve a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzeléseiket,
- véleményezheti a munkavállalók lényeges érdekeit érintő belső szabályzatainak tervezetét

- minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet a munkáltatótól, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint a hátrányos megkülönböztetés szabályainak megtartásával kapcsolatos.
- csoportos létszámleépítés esetén a munkáltató a döntést megelőzően legalább tizenöt nappal köteles az üzemi megbízottal konzultációt kezdeményezni, és azt a döntésének meghozataláig vagy a megállapodás megkötéséig folytatni.

Üzemi megbízott: Rózsa Bettina

A megbízatás kezdő időpontja: 2016.06.10.

A megbízatás lejárat: 2021.06.10.

A megválasztott üzemi megbízott 2017. 03. 01. napjától kezdődően, átmenetileg nem tudja ellátni ezzel kapcsolatos feladatait. A munkavállalóknak lehetőségük nyílt üzemi tanácsot választani, mellyel nem kívántak élni.

II. Fejezet: A társaság tevékenységi körei

Fő tevékenysége:

96.04 Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Egyéb tevékenységei:

13.92 Konfekcionált textiláru gyártása (kivéve: ruházat)

17.21 Papír csomagolóeszköz gyártása

32.13 Divatékszer gyártása

35.14 Villamosenergia-kereskedelem

35.30 Gőzellátás, légkondicionálás

47.78 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme

49.31 Városi, elővárosi szárazföldi személyszállítás

49.39 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás

55.10 Szállodai szolgáltatás

55.20 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás

55.30 Kempingszolgáltatás

- 55.90 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 56.10 Éttermi-, mozgó vendéglátás
- 56.21 Rendezvényi étkeztetés
- 56.29 Egyéb vendéglátás
- 56.30 Italszolgáltatás
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.32 Ingatlankezelés
- 77.21 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
- 79.12 Utazásszervezés
- 82.30 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.59 M.n.s. egyéb oktatás
- 86.90 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
- 90.02 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 91.02 Múzeumi tevékenység
- 93.29 M.n.s egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 96.09 M.n.s egyéb személyi szolgáltatás

A társasági szerződésben rögzített tevékenységei során ellátja az alábbi feladatokat:

A társaság a feladatait a társasági szerződésben meghatározott tevékenységekre meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, felügyeleti szervek előírásainak, határozatainak megfelelően végzi, az egyes engedélyekben rögzített feltételek biztosítása mellett.

III. fejezet: A társaság feladata, célja telephelyenként részletezve:

A./ Borbála Gyógyfürdő üzemeltetése

1. A társaság célja:

A pihenés, az üdülés, a testedzés, a tisztálkodás, a gyógyítás célját szolgáló gyógyfürdő, a nyilvánosság által igénybe vehető közfürdő (egészségügyi szolgáltatás, mesterséges fürdő (medence), és nyilvános a fürdési lehetőségek, szolgáltatások nyújtása.

A társaság célja többek között a közfeladatok ellátása is, mely a Borbála Gyógyfürdő telephelyén az alábbi közszolgáltatásokat foglalják magukba:

a.) Egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások:

- Fizikai közérzetet javító szolgáltatások, gyermekek és fiatalok úszásoktatása.
- Egyéb humán egészségügyi ellátás, időskorúak fizikai aktivitásának elősegítése.

b.) Sport és ifjúsági ügyek:

- A kötelező testnevelés óraszám megnövekedése miatt a helyi általános iskolából érkező gyermekek úszásának biztosítása iskolai időben, valamint a Borbála Fürdő sportpályáján egyéb órai sport jellegű tevékenység biztosítása.

c.) Távhő szolgáltatás:

- Az iskola és a sportközpont fűtése.

Jogszabályi keret:

- Közfürdő üzemeltetése és működtetése, szolgáltatás nyújtása
(A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (VII. 24) Korm. rendelet)
- Közfürdők létesítésének és üzemeltetésének közegészségügyi feltételeiről szóló 37/1996.(X.18.) NM rendelet
- Az orvosi rehabilitáció céljából társadalombiztosítási támogatással igénybe vehető gyógyászati kezelésekről szóló 5/2014 (XI.19) EÜM rendelet.
- A természetes gyógy tényezőkről szóló 74/1999. (XII.25.) EüM rendelet.

2. Feladata:

Közfürdő üzemeltetése és működése, szolgáltatás nyújtása keretében:

Úszoda és strandfürdő szolgáltatások:

(sportolási, pihenési és szórakozási lehetőségeket biztosító fürdőszolgáltatások, élmény-, úszó-, és fürdőmedencék üzemeltetése)

(A közfürdők létesítéséről és működéséről szóló 121/1996. (XII. 21.) Korm. rendelet)

Gyógyfürdő üzemeltetése

A gyógyvíz felhasználásával hidrotérapiás kezeléseket végez, egyéb fizikai gyógymódokat alkalmaz, együttesen, teljes körű ellátást nyújt.

(Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv., A természetes gyógy tényezőkről szóló 74/1999. (XII. 25.) EüM r.)

B./ Mintakonyha és étterem üzemeltetése

1. A társaság célja:

Elsősorban Algyó Nagyközség közigazgatási területén belül közétkeztetési feladatok ellátása. A társaság kiemelt célja az algyői intézmények lakóinak, a nagyközség területén élő, idős rászoruló embereknek, valamint az algyői munkahelyeken dolgozóknak az étkeztetése.

Társaságunk tevékenysége során törekszik az 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet betartására, a közétkeztetésben javasolt az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetés biztosítására.

A társaság célja többek között a közfeladatok ellátása is, mely a Mintakonyha és étterem üzemeltetése alatt az alábbi közszolgáltatásokat foglalják magukba:

a.) Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások

- Az óvodába járó gyermekeknek és az általános iskola tanulóinak napi háromszori étkeztetése.

b.) Szociális szolgáltatások és ellátások

- Szociális étkeztetés, önkormányzati szempontból rászorultak étkeztetése, nyári diákétkeztetés.

- Idősek napközi otthonában történő szociális étkeztetés.

2. Feladata:

• **600 adagos konyha működtetése.**

A konyha elsősorban az algyői lakosok és intézmények ellátását szolgálja.

• **Étterem működtetése**

A'la carte, bisztró menü étkeztetés biztosítása

Hotel vendégeinek étkeztetése

Rendezvények lebonyolítása

Rendezvényekre helyszín és szolgáltatás biztosítása

C./ Levendula Hotel üzemeltetése

1. A társaság célja: A Levendula Hotel működtetésével az algyői turizmust segíti elő, valamint a fürdő jobb kihasználását kívánja biztosítani. A Levendula Hotel a település egyetlen kereskedelmi szálláshelyet kínáló objektuma.

2. Feladata:

• 18 szobás hotel működtetése

• Településre érkező turisták, vendégek elszállásolása

• Egyéb programszervezés

D./Algyői Tájház

1. A társaság célja:

A településhez nem szorosan kötődő néprajzi ismeretek bemutatása megismertetése a településre érkező turistákkal. Ez mellett múzeumpedagógiai foglalkozások keretében a környező nagyvárosokban és településeken élő gyermekek megismertetése az algyői hagyományokkal, a település történetével. Így például a halászzattal, valamint az 1930-as és az 1970-es évek algyői népéletével.

A társaság célja többek között a közfeladatok ellátása is, mely az Algyői Tájház telephelyén az alábbi közszolgáltatásokat foglalják magukba:

Kulturális szolgáltatások

- A helyi közművelődés támogatása.
- A helyi kulturális örökség megőrzése.
- A Tájház működtetése.
- A kulturális örökség megőrzéséhez bemutatók és táborok szervezése.
- A tevékenységhez kötődő pályázatok elkészítése.

2. Feladat:

- múzeumi szolgáltatás
- múzeumpedagógiai foglalkozások
- kézműves foglalkozások
- táborok szervezése, lebonyolítása

E./ Algyői Fehér Ignác Általános Iskola konyha

1. A társaság célja:

Elsősorban közétkeztetési feladatok ellátása. A társaság kiemelt célja többek között az algyői intézményben tanuló gyermekek étkeztetése. Társaságunk tevékenysége során törekszik az 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet betartására, a közétkeztetésben javasolt az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkeztetés biztosítására.

Az Algyői Fehér Ignác Általános Iskola konyha részlegének üzemeltetése alatt az alábbi közszolgáltatást foglalják magukba:

a.) Gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások:

- Az általános iskola tanulóinak napi háromszori étkeztetése.

IV. Fejezet: A társaság szervezete: a társaság szervezeti felépítése

A társaság az egyes tevékenységeinek végzése során **egységes szervezeti rendszerben működik**, nem különül el önálló szervezeti egységekre, de a 2000. évi C. Számviteli törvény (Szvt.) keretein belül, a vezetői információ biztosítása érdekében a végzett tevékenységek bevételeit és költségeit szervezeti egységenként is megállapítja.

A társaság szervezeti felépítését az 1. sz. függelék mutatja be.

A. / Vezetői szint:

Munkakör megnevezése: Ügyvezető

A társaság ügyvezetője egyben mind a négy szervezeti egység elsősorú vezetője, személyében ellátja a társaság minden területén a vezetői feladatokat.

Jogállása:

Az ügyvezető **magasabb vezetői beosztású** vezetőnek minősül.

Az ügyvezető munkáltatói jogköre:

Az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogok teljes köreit – a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat – a társaságnál foglalkoztatottak tekintetében.

Elkészíti, a dolgozók munkaköri leírását, munkarendjét, indokolt esetben eltérő igénybevételüket elrendeli, illetve engedélyezi.

Közvetlen irányítása alá tartoznak a vezetők: szálloda-konyha üzletvezető, Tájház vezető, valamint a főkönyvelő, számviteli ügyintéző, irodavezető, marketing-és Pr-ügyintéző, irodai asszisztens.

Az ügyvezető feladata, jogai és kötelezettségei:

- a társaság ügyeinek vitele,
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, illetve hatóságok és bíróságok előtt,
- minden olyan kérdés elbírálása, döntés meghozatala, amelyet a törvény, a társasági szerződés vagy taggyűlés határozata nem utal kifejezetten a taggyűlés hatáskörébe.
- a társaság dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorolja.
- a társaság szervezetének, működésének megszervezése azzal, hogy törekedjen minden területen a szolgáltatás minőségének javítására, e tevékenység nagy hatékonysággal, jó színvonalon történő ellátására,
- törekedjen a feladatellátáshoz optimális létszámstruktúra kialakítására,
- kiemelt feladatként jelöli meg az alapító a hatékony és racionális gazdálkodást, a takarékos gazdálkodást, az optimalizálás igényével és mindennek folyamatossá tételét a működés során,
- a társaság vagyonának megőrzése, gyarapítása,
- a társaság tőkéje eredményes, rugalmas működtetése,
- a szolgáltatások megfelelő minőségbeli elvégzése,

- köteles az általa irányított szervezet sikeres és eredményes működése érdekében hatáskörében mindent megtenni, illetve a hatáskörét meghaladó kérdésekben a taggyűlést a szükséges intézkedésre felhívni.
- a társaság üzleti tervében, a taggyűlés és a felügyelő bizottság határozataiban foglaltakra figyelemmel köteles eljárni.
- társasági jogi jogviszony bármilyen formában történő megszűnése esetén köteles a munkakörét, a társaság teljes dokumentációját, a birtokában lévő információkat a megjelölt személynek haladéktalanul átadni.
- helyettesítéséről a távolléte időtartamára mindenkor köteles gondoskodni.
- további társasági jogi jogviszonyt létesíthet.
- kijelenti és kötelezi magát arra, hogy a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:115.§- a szerinti összeférhetlenségi előírásokat ismeri, azokat betartja.

B./ Beosztott vezetői szintek:

- 1. Fürdővezető (2. számú függelék)*
- 2. Szálloda és Konyha-üzletvezető (3. számú függelék)*
- 3. Tájház vezető (4. számú függelék)*

C. / Egyéb, szakmai, kiegészítő, fizikai munkakörök szintje, jogállásuk, feladatkörük.

Jogállásuk:

A beosztott szakmai, kiegészítő, egyéb munkakörök, fizikai munkakörökben alkalmazottak munkaviszonyba történő foglalkoztatása az ügyvezető jogkörébe tartozik, és felettük gyakorolja a teljes munkáltatói jogot.

Borbála Gyógyfürdő

- 1. Úszásoktató (Fürdővezető helyettes) (5. számú függelék)*
- 2. Vendéglátóipari eladó, pultos (7. számú függelék)*
- 3. Fürdő-pénztáros (8. számú függelék)*
- 4. Gyógytornász (9. számú függelék)*
- 5. Úszómester (10. számú függelék)*
- 6. Vízgépész (11. számú függelék)*
- 7. Gyógymasszőr (12. számú függelék)*
- 8. Takarító (13. számú függelék)*
- 9. Karbantartó (14. számú függelék)*
- 10. Épületgondnok (16. számú függelék)*

Mintakonyha-étterem

1. *Élelmezésvezető (15. számú függelék)*
2. *Szakács (17. számú függelék)*
3. *Felszolgáló, pultos (18. számú függelék)*
4. *Húsfeldolgozó (19. számú függelék)*
5. *Konyhai kisegítő (20. számú függelék)*
6. *Ételkiszállító-karbantartó (21. számú függelék)*

Levendula Hotel

1. *Főkönyvelő (23. számú függelék)*
2. *Számviteli ügyintéző, irodavezető (24. számú függelék)*
3. *Adatrögzítő, bérelszámoló (25. számú függelék)*
4. *Irodai asszisztens (26. számú függelék)*
5. *Marketing értékesítő (27. számú függelék)*
6. *Rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepció (22. számú függelék)*
7. *Szálloda értékesítő, recepció csoportvezető (28. számú függelék)*
8. *Recepció (29. számú függelék)*
9. *Szobaasszony (30. számú függelék)*

Algyői Fehér Ignác Általános Iskola Konyha

1. *Szakács (17. számú függelék)*
2. *Konyhai kisegítő (20. számú függelék)*

A szakács és konyhai kisegítő munkakörben dolgozó munkavállalók munkaköri leírásai a Gyevitur Nonprofit Kft. összes termelőegységeire egyaránt vonatkoznak!

Az ügyvezető a munkaszerződés megkötésekor a munkavállaló részére munkaköri leírásban rögzíti az egyes munkavállalók feladatát, hatáskörét, felelősségét.
A munkaköri-leírások az SZMSZ függelékét képezik.

V. Fejezet: A társaság működési rendje

A társaság ügyvezetője munkáját a 2003. évi V. Polgári törvénykönyvről szóló törvény ügyvezetőre vonatkozó 3:112§-3:118§ foglaltaknak megfelelően (Alapító okirat VI. Fejezet) és a felette munkáltatói jogokat gyakorló Algyő Község Képviselőtestülete által a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az ügyvezető biztosítja a társaság jogszerű, a tevékenységek szakmai elveinek megfelelő működését. Az ügyvezető munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak a társasággal munkaviszonyban álló munkatársai.

Képviseli a társaságot más szervek, a gazdasági élet egyéb szereplői, harmadik személyek felé.

1) A társaság aláírás rendje.

A képviseleti jogok gyakorlója az ügyvezető, a képviselet körében, a társasági szerződés VII. fejezetében foglaltak megfelelően aláírási jogot is gyakorol. A társaság nevében az ügyvezető egy személyben jogosult kötelezettséget vállalni. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve megtett intézkedések és egyéb anyagok egyszemélyi aláírását jelenti.

Távolléte esetére, jogköröket meghatározva az ügyvezető helyettes aláírót jelölhet ki ügyek meghatározott csoportjára. A helyettes csak a szigorúan, a szűkített jogkörének megfelelően írhat alá.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni.

2) Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a 2013. évi V. Ptk. és a Társasági szerződésben számára biztosított jogok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A beosztott vezetői szintek munkavállalói munkáltatói jogokat **nem** gyakorolnak.

3) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása:

Az ügyvezető a társaság teljes működési területén, székhelyén és telephelyein, tevékenységi köreiből, a társaság egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol. Ennek keretében a társaság valamennyi dolgozóját utasíthatja, beszámoltathatja a végzett munkáról.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

4) Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A társaság képviseletét az ügyvezető látja el, akadályoztatása esetén a szálloda és konyha-üzletvezető megbízással, a megbízásban megjelölt időtartam alatt látja el.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával

kell biztosítani:

<u>Helyettesített</u>	<u>Helyettesítő</u>
<u>munkakör megnevezése</u>	
Ügyvezető	Szálloda és Konyha-üzletvezető
Fürdővezető	Úszásoktató (Fürdővezető helyettes)
Szálloda és Konyha-üzletvezető	Ügyvezető
Főkönyvelő	Részben a számvitel ügyintéző, irodavezető, részben az adatrögzítő, bérelszámoló
Adatrögzítő, bérelszámoló	Főkönyvelő
Számviteli ügyintéző, irodavezető	Irodai asszisztens
Irodai asszisztens	Számviteli ügyintéző, irodavezető
Élelmezésvezető	Szálloda és Konyha-üzletvezető
Úszásoktató	Gyógytornász, Wellness- és rekreációs referens
Gyógytornász	Úszás oktató, végzettség esetén gyógymasszőr
Úszómester	Ügyvezető és Fürdővezető
Fürdő Pénztáros	Fürdő Pénztáros
Vendéglátóipari eladó, pultos	Vendéglátóipari eladó, pultos
Szakács	Szakács
Húsfeldolgozó	Konyhai kisegítő
Konyhai kisegítő	Konyhai kisegítő
Takarító	Takarító
Karbantartó	Ételkiszállító-karbantartó és épületgondnok
Épületgondnok	Karbantartó

Vízgépész	Fürdővezető
Recepció	Recepció
Szálloda értékesítő, recepció csoportvezető	Rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepció
Rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepció	Részben a Szálloda és Konyha-üzletvezető részben a szálloda értékesítő, recepció csoportvezető
Értékesítési munkatárs	Szálloda értékesítő, recepció csoportvezető vagy Rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepció
Szobaasszony	Szobaasszony

Valamennyi munkakörben csak hosszabb - két hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül - jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a készpénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

5) A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök és kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét e szabályzat, a Ptk. alapján készült Társasági szerződés, valamint Szvt. és az alapján készült szabályzatokban előírtak alapján határozza meg.

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra az ügyvezető jogosult. Az ügyvezető távollétében az általa írásban megbízott személy, a megbízásban rögzített feladatokra vállalhat kötelezettséget.

Érvényesítés

Az érvényesítés az utalványozást megelőzően, annak alátámasztására szolgáló, a gazdasági esemény megtörténtének, a bizonylat valódiságának igazolása. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése, (az utalványozás), előtt az okmányokat (számlák, szerződések stb.), a munkaterület felelősének, a gazdasági esemény valódisága alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell. Az érvényesítést, a bizonylaton szereplő esemény megtörténtét, (a szolgáltatás elvégzését, a

számlán szereplő anyag, eszköz mennyiségét igazolást, a feladat kijelölt felelőse, végrehajtója teszi meg. Az érvényesítés megtörténtét aláírásával igazolja. Az okmányok tartalmi érvényesítését a feladat ellenőrzésére kijelölt személy, a bizonylatok alaki és számszaki ellenőrzését a számviteli ügyintéző végzi. Az érvényesített okmányokat ezt követően a felelős átadja utalványozásra.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az érvényesített okmányt az ügyvezető utalványozza. Utalványozást követően lehet pénzügyileg elszámolni a bizonylattal.

6.) Az iratkezelés rendje:

Az iratkezelés központi iratkezelés keretében, a pénzügyi- gazdasági területen, a társaság székhelyén, a gazdasági irodán a számviteli ügyintéző és az ügyvezető által történik. A központi iratkezelésen (iktatás, irattározás) minden, a társaságtól kimenő és bejövő iratnak, dokumentumnak át kell menni, függetlenül a kiállítótól, az ügyintézőtől, telephelytől.

A pénzügyi gazdasági számviteli területet érintő kimenő és beérkező iratokat, számlákat iktatni, azonosító számmal (iktatószám) ellátni kell. A feladatot a számviteli ügyintéző, irodai asszisztens látja el a postázással és irattározással együtt.

A társaság tevékenységét érintő, bármilyen elektronikus levelezést (e-mail), biztonságos módon menteni kell, hogy az bármikor, az arra meghatalmazottak részére olvasható, megtalálható legyen. Kötelezettség vállalást, e-mailen csak az ügyvezető engedélyével lehet tenni, és azt ki kell nyomtatni és átadni iktatásra. A társaság tevékenységével kapcsolatos elektronikus levelezést csak a társaság hivatalos e-mail címein lehet tenni.

Az utalványozott pénzügyi- gazdasági- számviteli területet érintő iratokat, számlákat a könyvelési szerződésben foglaltak szerint kell átadni, és a mérlegzárást követően átvenni a könyvelési vállalkozónak/tól. Az átadás –átvétel fizikai megvalósítása a számviteli ügyintéző feladata.

Az iratkezelés során a feladat:

- a társaságnál készült, valamint más szervtől, személytől érkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, ill. iktatás, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezés) valamint tárolása, megőrzése az elévülési ideig.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatáskörök meghatározása:

Az iratkezelés folyamatát az ügyvezető határozza meg:

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakítását,
- az iratkezelés ellenőrzését,
- az iratkezelést végző személy feladatait,

Az ügyvezető iratkezelési feladata:

A társasághoz érkezett

- küldemények átvétele, felbontása,
- továbbítása az iratkezelő számára.

A társasághoz érkezett küldemények átvétele, felbontását követően a beérkező iratok, számlák továbbítása az illetékes vezetőhöz az alábbiak szerint:

- a beérkező iratok, számlák iktatása, az iratra az iktatószám felírása
- az irat, számla kiadása az illetékes egység (fürdő, konyha, szálloda) vezetőjének a beérkezését követő 2 napon belül
- az illetékes vezető köteles a részére átadott iratokat, számlákat a munkaszám megjelölése mellett a teljesítést igazoló ellenjegyzésével ellátni, a részére történő átadást követő 1 napon belül.
- amennyiben az irat és/vagy számla mindegyik vagy több egység vezetőjét érinti, az egység vezető ebben az esetben is köteles a munkaszám megjelölésével, és a saját egységét érintő költségek kigyűjtésével és összesítésével, a teljesítést ellenjegyzésével igazolni.
- az egységvezetők által a megfelelő munkaszámmal ellátott és aláírásukkal ellátott teljesítést igazoló iratok, számlák visszavételezése
- az irat továbbítása az ügyvezető részére

Az iratkezelő feladata:

Az ügyvezető által átnézett beérkező iratok, számlák

- iktatása, az iratra az iktatószám felírása,
- az irat kiadása és visszavétele,
- az irat továbbítása az ügyvezető által meghatározott személyek felé,
- az irat lefűzése a tartalmának megfelelő tároló dossziéba a megőrzés biztosítására,
- a határidőn túl lévő irat kiemelten kezelendő, és az ügyvezetőt azonnal tájékoztatni kell.

Az iratkezelés feladatait a számviteli ügyintéző, irodai asszisztens, az ügyvezető ellenőrzése mellett végzi.

7.) Bélyegző használat, nyilvántartás:

A Társasági szerződésben meghatározott elnevezés, vagy a rövid cégnév, valamint a társaság székhelyének, telephelyének címe és az ügyvezető engedélyével más, a társaság adatát (adószám, bankszámlaszám stb.) tartalmazó bélyegző az elkészítését követően nyilvántartásba kerül.

A nyilvántartás tartalmazza a bélyegző jól olvasható lenyomatát, azonosító adatát (pl: szám), a dátumot, amikor készült, és a használatra való kiadás időpontját, valamint az ügyvezető és fürdővezető által meghatározott visszaszolgáltatási időpontot.

A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, használója, kezelője, akár visszamenőlegesen is.

Bélyegzőt csak az ügyvezető által meghatalmazottak használhatnak, a meghatalmazásban megfogalmazott esetekben.

A megkopott, vagy egyéb okokból már nem használható bélyegzőt be kell vonni, és selejtezni kell. A selejtezés időpontját a bélyegző nyilvántartásba be kell írni.

A bélyegző nyilvántartást a számviteli ügyintéző vezeti.

8.) Munkaidő, munkarend

Munkaidő:

A Gyevitur Nonprofit Kft valamennyi telephelyén a munkavállalók munkaideje: napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi munkaidőkeret**, mely egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Az épületgondnok munkakörben alkalmazott munkavállaló is kivételt képez, az esetében napi 4 óra munkaidő alapulvételével megállapított **általános munkarend** van érvényben (hétfőtől-péntekig egyenlő óraszámban munkát végez). A Vendéglátó „Ágazati kollektív szerződés” alá tartozó tevékenységeknél **három havi munkaidőkeret** került megállapításra. Három havi munkaidőkeret kezdő napja minden naptári negyedév első napja, és befejező napja minden naptári negyedév utolsó napja.

Borbála Gyógyfürdő

A Gyevitur Nonprofit Kft Borbála Gyógyfürdő nevű telephelyén a munkavállalók munkaideje: napi 8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi munkaidőkeret**, mely egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba. Kivételt képez ez alól az épületgondnok munkakörben alkalmazott munkavállaló, akinek az esetében **általános munkarend** van érvényben.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Borbála Gyógyfürdő nyitva tartását figyelembe véve a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a beosztást a dolgozóknak.

Borbála Gyógyfürdő nyitva tartása:

hétfőtől – péntekig	8.00 - 20.00 óráig.
szombaton	8.00 - 24.00 óráig.
vasárnap	8.00 - 20.00 óráig.

Borbála Falatozó nyitva tartása:

hétfőtől – péntekig	8.00 - 20.00 óráig.
szombaton	8.00 – 23.00 óráig.
vasárnap	8.00 – 20.00 óráig.

Mintakonyha-étterem

A Gyevitur Nonprofit Kft Mintakonyha-étterem nevű telephelyén a munkavállalók munkaideje napi

8 óra munkaidő alapulvételével megállapított **két havi és három havi munkaidőkeret**. Két havi munkaidőkeret egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba. Három havi munkaidőkeret kezdő napja minden naptári negyedév első napja, és befejező napja minden naptári negyedév utolsó napja.

A munkáltató az Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége és a Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakszervezet között 1997. május 21-én Budapesten megkötött „VENDÉGLÁTÓ ÉS IDEGENFORGALMI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS” – a továbbiakban mint „Ágazati Kollektív Szerződés” – hatálya alá tartozik.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Levendula Étterem nyitva tartását figyelembe véve a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a többműszakos beosztást a dolgozóknak.

Levendula Étterem nyitva tartása:

hétfőtől – péntekig	11.00 - 20.00 óráig.
szombaton	11.00 - 21.00 óráig.
vasárnap	11.00 - 20.00 óráig.

Levendula Hotel

A Gyevitur Nonprofit Kft Levendula Hotel nevű telephelyén a recepciós munkavállalók munkaideje, arra tekintettel, hogy a munkavállalók készenléti jellegű munkakörben kerülnek alkalmazásra, napi 12 óra munkaidő alapulvételével megállapított **három havi munkaidőkeret** alkalmaz.

A munkáltató az Idegenforgalmi Munkaadók Országos Szövetsége és a Vendéglátó és Idegenforgalmi Szakszervezet között 1997. május 21-én Budapesten megkötött „VENDÉGLÁTÓ ÉS IDEGENFORGALMI KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS” – a továbbiakban mint „Ágazati Kollektív Szerződés” – hatálya alá tartozik.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

Levendula Hotel folyamatos nyitva tartására tekintettel a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a többműszakos beosztást a dolgozóknak.

Algyői Tájház

A Gyevitur Nonprofit Kft Algyői Tájház nevű telephelyén a munkavállaló munkaideje: napi 6 óra munkaidő alapulvételével megállapított **kéthavi munkaidőkeret**, mely egy páratlan és az azt követő páros sorszámú hónapot foglalja magába. Abban az esetben, ha a munkaviszony nem egy páratlan sorszámú hónap első napján kezdődik, az első munkaidőkeret a munkaviszony kezdő

napját követő, soron következő páros sorszámú hónap utolsó napjáig tart, majd ezt követően a kéthavi munkaidőkeretek egy páratlan sorszámú és egy páros sorszámú hónapot foglalnak magukba.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

A Tájház nyitva tartását figyelembe véve a heti munkaidő beosztás alapján előre kiadva a beosztást a dolgozóknak.

Tájház nyitva tartása:

szerda	8.00-12.00 óráig.
péntek	8.00-12.00 óráig.
szombat	8.00-12.00 óráig.

Előzetes bejelentkezés esetén más időpontokban.

Belső ellenőrzési rendszer

- A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer
- Felügyelő Bizottság ellenőrzése

1. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a

- A Nkft valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Nonprofit Kft gazdálkodásával kapcsolatban.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.
- A rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Napi ellenőrzés

- Az ügyvezető és főkönyvtartó, szálloda és konyha-üzletvezető, Tájház vezető minden nap ellenőrzi a műszaki és technológiai előírások betartását, valamint a napi feladatok elvégzését.
- A pénztárgépet kezelő munkavállalók napi elszámolását (pénztárosok, pincérek, recepciósk) közvetlen felettesük ellenőrzi, elszámolásukat a számviteli ügyintéző naponta végzi.
 - A Tájház napi elszámolását az ügyvezető ellenőrzi, elszámolását a számviteli ügyintéző naponta végzi.
 - A beérkező számlákat számszakilag a továbbítás előtt a számviteli ügyintéző ellenőrzi.

Havi ellenőrzések

- A szálloda és konyha-üzletvezető, Tájház vezető, számviteli ügyintéző beszámolója és tevékenységi naplók alapján a dolgozók munkáját az ügyvezető és fürdővezető ellenőrzi.
- Az egységvezetők havi összesítéseit (bevétel, kiadás) az ügyvezető és fürdővezető ellenőrzi.

Éves ellenőrzések

- Az éves költségvetés számviteli ügyintéző által összesített adatait az ügyvezető és fürdővezető ellenőrzi.
- Az eszközök és készletek ellenőrzése leltárral történik

2. A Felügyelő bizottság ellenőrzése

- véleményezi az éves költségvetési javaslatot (üzleti tervet)
- figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsvltözás (vagyonnövekedés, - csökkenés) alakulását, értékeli az az előidézö okokat,
- ellenörizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

10.) Dohányzás:

A Gyevitur Nonprofit Kft összes munkaterületén csak a kijelölt helyeken szabad dohányozni.

V. Fejezet: Az alaptevékenység feltételei, forrásai

A Nonprofit Kft tevékenységeinek feltételei, forrásai:

A társaság alapítója, az alapítói vagyonnal biztosította a tevékenységeinek feltételeit. A társaság gazdasági tevékenysége végzése során bevételeiből fedezi költségeit.

Az alapító tulajdonos, Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik a társaság bevételeinek támogatással történő kiegészítéséről azon tevékenységek esetében, amelyeknél a társaság az önkormányzat érdekkörébe tartozó feladatot lát el. (Pl. óvodai, iskolai úszás-oktatás).

A képviselő- testület biztosítja, és bocsájti rendelkezésre, az érdekkörébe tartozó fejlesztések forrásait, vissza nem térítendő támogatás formájában.

Az alapító, a társaság tevékenységeinek végzéshez, a felmerülő veszteség pótlására pótbefizetést eszközölhet.

Önkormányzati vagyon, a vagyonnal való rendelkezés:

Az Alapító az alapítói tőke befizetésén felül a társaság tevékenységének végzéséhez az Önkormányzat vagyonából egyes vagyonelemeket a társaság működtetésébe rendel. Az átadott vagyonelemeket a társaság a saját vagyonától elkülönítetten – a Számviteli politikában meghatározottak szerint- tartja nyilván. A leltár szerinti átadást követően a társaság a vagyonnal a jó gazda gondosságával bánik.

Ingatlanvagyon:

- **az önkormányzat a vagyonát jelentő ingatlanokat a Nonprofit Kft. üzemeltetésébe adja.** A társaság a használatra kapott ingatlan vagyont a 0. számlaosztályban tartja nyilván.
- A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

Ingóvagyon:

- **Az önkormányzat a vagyonát képező eszközöket a Nonprofit Kft üzemeltetésébe adja** A társaság a használatra kapott ingó vagyon elemet jelentő eszközöket a 0. számlaosztályban elkülönítetten tartja nyilván.
- Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt szabályok vonatkoznak.

A társaság gazdálkodása:

A Nonprofit Kft a jóváhagyott éves üzleti terv (költségvetés) alapján, a gazdasági- pénzügyi szabályzatokban, foglaltaknak megfelelően gazdálkodik.

Költségvetés tervezése, üzleti terv:

A költségvetési terv javaslatot üzleti terv formájában a Nonprofit Kft ügyvezetője és fűrdővezetője nyújtja be és Algyő Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testületének jóváhagyását követően válik hatályossá.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás:

A Nkft ügyvezetője és fűrdővezetője az éves üzleti tervben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

A feladatellátás forrásai: saját pénzeszköz és az önkormányzat költségvetése szerinti helyi önkormányzati támogatás:

- Saját pénzeszköz:

A társaság saját bevételei:

- Napijegyves fűrdőbelépők
- Bérletes fűrdőbelépők
- OEP szolgáltatás bevételei
- Étkeztetés bevételei
- Szállodai szolgáltatás bevételei
- Egyéb szolgáltatás
- Tájház bevételei
- Hőszolgáltatás bevételei

Önkormányzati költségvetési előirányzatok: az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a Gyevitur Nonprofit Kft részére elkülönített költségvetési előirányzatait.

- Átvett pénzeszközök:

- önkormányzati támogatás
- önkormányzat fejlesztési támogatása
- az önkormányzat veszteség pótlása

- **A fejlesztési koncepciókhoz kapcsolódó pályázatok készítése:** a társaság a tulajdonos jóváhagyása, támogatása mellett fejlesztési pénzeszközök bevonására pályázatokat nyújt be.

- pályázati átvett pénzeszköz

VI. Fejezet: Titoktartás

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a társaságra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek a társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Mk tv. 103.§ (3.)

Személyhez fűződő jogokat sért, aki a levéltitkot megsérti, továbbá aki a magántitok vagy üzleti titok birtokába jut és azt jogtalanul nyilvánosságra hozza vagy azzal egyéb módon visszaél.

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információ, megoldás vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértene vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében a jogosult a szükséges intézkedéseket megtette.

A társaság munkatársai kötelesek a tudomásukra jutott adatok és tények nyilvántartása és kezelése, valamint az általuk adott információk során, – kivéve a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséget – az alábbi törvények

- a 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról,
- a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről

rendelkezéseit kell alkalmazni a titoktartásra és az adatok védelmére.

VII. Fejezet: Kapcsolódó szabályzatok

A szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok:

Függelékét képező belső szabályzatok:

- Borbála Gyógyfürdő Üzemeltetési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend és értékelési szabályzat

Gyevitur Algyői Vendégház és Turisztikai Nonprofit Kft
6750 Algyő, Téglás u. 151.

- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- A rádiótelefonok használatának szabályzata

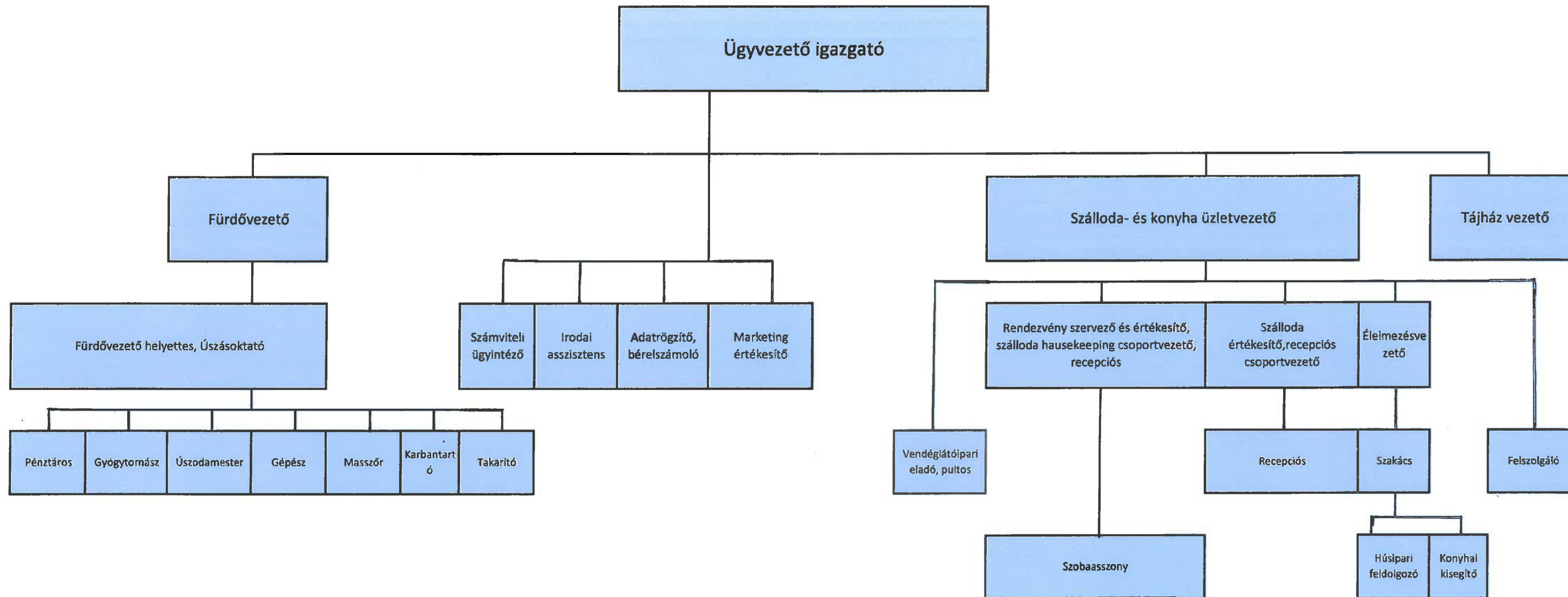
Függelék képező egyéb dokumentumok:

- szervezeti felépítés
- munkaköri leírások

Kelt: Algyő, 2017. október 06.

Szűcs Szabolcs Gábor
ügyvezető igazgató

I. SZÁMÚ FÜGGELÉK





2. számú függelék

Munkakör megnevezése: Fürdővezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

A Fürdővezetőt az **ügyvezető nevezi ki és adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Az ügyvezető a Fürdővezetővel szemben adott gazdasági év március 31.-ig teljesítmény követelményt határoz meg a Borbála Fürdő gazdálkodásának, működésének (vesztéscsökkenése) érdekében. A Fürdővezető éves munkájának értékelése során a teljesítménykövetelmény eredményességét, az ügyvezető év végén értékeli, az elvégzett feladatok vonatkozásában és azokat súlyozottan veszi figyelembe.

A Fürdővezető főbb feladatai:

- Folyamatosan gondoskodik az üzemeltetéssel járó műszaki és közegészségügyi követelmények teljesítéséről, az elsősegélynyújtás személyi és tárgyi feltételeiről, a közfürdő tisztán tartásáról a hulladékgyűjtésről és szállításról.
- A szakszerű és biztonságos üzemeltetéssel kapcsolatos részletes műszaki, biztonságtechnikai és környezetvédelmi előírásokat, valamint a speciális közegészségügyi előírásokat betartatja.
A speciális közegészségügyi szabályokat az Üzemeltetési Szabályzat tartalmazza.
- Ellenőrzi, hogy a Fürdő valamennyi munkavállalója rendelkezzen mindenkor hatályos munkaköri leírással.
- Számon kéri és ellenőrzi a Társaság szabályzataiban foglalt előírások betartását.
- Összegyűjti a Fürdőnél jelentkező beszerzési igényeket, és javaslatot tesz az ügyvezető részére a beszerzésekre vonatkozóan.
- Szervezi, ellenőrzi és felelős a Fürdő anyaggazdálkodásáért.
- Gondoskodik a megfelelő higiéniai színvonal biztosításáról a Fürdő területén.

- Gondoskodik a Fürdő eszközeinek rendeltetésszerű, gazdaságos használatáról és állagmegóvásról.
- Ellenőrzi a karbantartási, felújítási, gépészeti, építkezési, szerelési munkákat.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az ügyvezető megbízza.
- Gondoskodik a folyamatos munkavégzés feltételeinek kialakításáról.
- Felelős a műszaki, technológiai, biztonsági, tűzrendészeti, munkavédelmi, egészségvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Feladata a dolgozókkal ismertetni a technológiai utasításokat, a felhasznált anyagok kezelését, a fürdő üzemelési szabályzatát.
- Munkaügyi feladata a dolgozók által végzett munkák minőségi és mennyiségi ellenőrzése.
- Szakmai feladata rendszeresen ellenőrzi és értékeli a víz, az energiák felhasználását, gondoskodik a fürdőgépészet legjobb hatásfokú üzemeléséről.
- Felelős a fürdő szakszerű, jogszabályoknak megfelelő és színvonalas működéséért.
- A Borbála Fürdő területén, annak működését szolgáló eszközök (tárgyi eszközök, készletek) mennyiségének és álagának megóvásáért.
- Felelős a Borbála Fürdőben rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerű és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban lévő felhasználásért.
- Egyéb, munkájával nem összefüggő tevékenységet a Fürdő területén csak a felettes engedélyével végezhet.

Az Fürdővezető **részletes feladatait a munkaköri leírás** tartalmazza, amelyet az ügyvezető a munkaszerződéssel együtt ad ki.

Hatáskör:

Hatásköre a fürdő vezetésével kapcsolatos feladatokra terjed ki, valamint irányítja a Fürdő dolgozókat, azok minőségi munkáját ellenőrzi, igazolja.

Munkakapcsolatai:

Belső: együttműködik az ügyvezetővel és a fürdő összes munkavállalójával.

Külső: kapcsolatot tart ügyfelekkel, szolgáltató szervezetekkel, beszállítókkal.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén a szálloda és konyha-étteremvezető helyettesíti.

3. számú függelék

Munkakör megnevezése: Szálloda és Konyha-üzletvezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető** nevezi ki és adja a megbízást a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Az ügyvezető a szálloda és konyha-üzletvezetővel szemben adott gazdasági év március 31.-ig teljesítmény követelményt határoz meg a Levendula Hotel, valamint a Mintakonyha és étterem gazdálkodásának, működésének (veszteségcsökkentése) érdekében. A szálloda és konyha-üzletvezető éves munkájának értékelése során a teljesítménykövetelmény eredményességét, az ügyvezető év végén értékeli, az elvégzett feladatok vonatkozásában és azokat súlyozottan veszi figyelembe.

A Mintakonyha és étterem üzemeltetésével kapcsolatos főbb feladatai:

- A vendégekkel közvetlenül kapcsolatban álló dolgozóktól megköveteli a legmagasabb szintű munkát, a barátságos, udvarias, előzékeny modort.
- Betartja és beosztottjaival betartatja a HACCP elvárásaira vonatkozó szabályokat.
- Betartja és betartatja a területére vonatkozó aktuális éttermi etikettet.
- Megtervezi és megtartatja a munkatársai részére a szükséges tréningeket, betanítja az új munkatársakat.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai felkészültségének állandó fejlesztéséről a munkájuk minőségének javításáról, előzékeny vendég-centrikus magatartásuk általánossá tételéről, a „mosolygós munkatárs” fontosságáról.
- Megköveteli a szakszerű munkavégzést, a személyi higiénia betartását, az egységes tiszta munkaruha-, védőeszköz használatát, a konyha és étterem kifogástalan tisztaságát, rendjét.
- Gondoskodik a hatékony munkavégzés feltételeiről, a megfelelő egyenletes terhelés biztosításáról.
- A létszám- és bérkeret figyelembevételével javaslatot tesz munkatársak felvételére, fizetésemelésére, jutalmazására, fegyelmezésekre, szerződmódosításokra.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságtervét, munkaidő beosztását, figyelemmel a törvényes munkaidő betartására, felelősen felügyeli a jelenléti ívek vezetését, igazolja és időben leadja a beosztott munkatársak teljesítménylapjait.
- Figyelemmel kíséri az igényekből és vendégforgalomból adódóan változó munkaerő szükségletet és intézkedik az átcsoportosításról.
- Gondoskodik a munkafegyelem, magatartási szabályok betartásáról.

- Megköveteli a beosztott dolgozók fegyelmezett munkavégzését, munkájukat és beosztásukat a foglaltsághoz és rendezvényekhez igazítottan szervezi.
- Gondoskodik az újonnan belépők, vagy más munkakörbe helyezett munkavállalók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásáról, az ismétlődő oktatások megtartásáról és annak adminisztrálásáról.

A Levendula Hotel üzemeltetésével kapcsolatos főbb feladatai:

- A vendégekkel közvetlenül kapcsolatban álló dolgozóktól megköveteli a legmagasabb szintű munkát, a barátságos, udvarias, előzékeny modort.
- Betartja és beosztottjaival betartatja a szálloda minőségi elvárásaira vonatkozó szabályokat.
- Betartja és betartatja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
- Megtervezi és megtartatja a munkatársai részére a szükséges tréningeket, betanítja az új munkatársakat.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai felkészültségének állandó fejlesztéséről a munkájuk minőségének javításáról, előzékeny vendég-centrikus magatartásuk általánossá tételéről, a „mosolygós munkatárs” fontosságáról.
- Megköveteli a szakszerű munkavégzést, a személyi higiénia betartását, az egységes tiszta munkaruha használatát, az egység kifogástalan rendjét.
- Gondoskodik a hatékony munkavégzés feltételeiről, a megfelelő egyenletes terhelés biztosításáról.
- A létszám- és bérkeret figyelembevételével javaslatot tesz munkatársak felvételére, fizetésemelésére, jutalmazására, fegyelmezésekre, szerződésmódosításokra.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságtervét, munkaidő beosztását, figyelemmel a törvényes munkaidő betartására, felelősen felügyeli a jelenléti ívek vezetését, igazolja és időben leadja a beosztott munkatársak teljesítménylapjait.
- Figyelemmel kíséri a vendégforgalomból adódóan változó munkaerő szükségletet és intézkedik az átcsoportosításról.
- Gondoskodik a munkafegyelem, magatartási szabályok betartásáról.
- Megköveteli a beosztott dolgozók fegyelmezett munkavégzését, munkájukat és beosztásukat a foglaltsághoz és rendezvényekhez igazítottan szervezi.
- Gondoskodik az újonnan belépők, vagy más munkakörbe helyezett munkavállalók munkavédelmi és tűzrendészeti oktatásáról, az ismétlődő oktatások megtartásáról és annak adminisztrálásáról.

Hatáskör:

Hatásköre a szálloda, étterem, konyha vezetésével kapcsolatos feladatokra terjed ki, valamint irányítja a szállodai, éttermi és konyhai dolgozókat, azok minőségi munkáját ellenőrzi, igazolja.

Munkakapcsolatai:

Belső: együttműködik az ügyvezetővel, valamint a szálloda, konyha, étterem összes munkavállalójával.

Külső: kapcsolatot tart ügyfelekkel, szolgáltató szervezetekkel, beszállítókkal.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén az ügyvezető helyettesíti, Borbála Falatozó üzemeltetési területen a wellness- és rekreációs referens helyettesíti.

Az ügyvezető távollétében és akadályoztatása esetén üzemeltetési területen teljes jogkörrel helyettesíti, közvetlenül irányítja és rendszeresen ellenőrzi a beosztottakat.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



4. számú függelék

Munkakör megnevezése: Tájház vezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevez ki és adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Feladatai:

- A Tájház kiállításának, rendszeres bemutatása.
- Múzeumpedagógiai órák megtartása.
- Tábork megszervezése, lebonyolítása.
- Kézműves foglalkozások megszervezése lebonyolítása.
- Rendezvények, kiállítások szervezése.
- Részvétel a településszintű rendezvényeken.
- A Tájház képviselője Tájház Szövetségi Üléseken.
- Munkáját mindenkor az ügyvezető előírásai szerint látja el, anyagi felelősséggel tartozik a rábízott értékekért.
- A kiállítási tér és a Tájház tisztántartása.
- Rendszeresen felügyeli a Tájház helyiségeinek, környezetének, udvarának rendezettségét.
- Tájház népszerűsítése.

Hatáskör:

Hatásköre az Algyói Tájház működtetésének, és az azzal kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.

Munkakapcsolatai:

Belső: együttműködik az ügyvezetővel, valamint a Gyevitur Nonprofit Kft gazdasági iroda munkatársaival.

Külső: kapcsolatot tart a Magyarországi Tájházak Szövetségével.

Helyettesítési előírás: nincs

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



5. számú függelék

Munkakör megnevezése: Úszásoktató (Fürdővezető helyettes)

Feladatai:

- Szervezi a vízi testnevelési órák időpontját.
- Az órarendben szereplő napokon, valamint időpontokban a testnevelési órát megtartja.
- A tematikai vagy tanmenetbeli leírásnak megfelelően levezényli a testnevelési foglalkozást.
- A foglalkozás alatt gondoskodik a baleset lehetőségének megelőzéséről.
- Rendkívüli esemény vagy baleset esetén a megfelelő intézkedést megteszi.
- Kapcsolattartás az OEP-pel.
- Nyilvántartások, kimutatások készítése.
- A fürdőgyógyászat működésének, üzemelésének szervezése.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén részben a gyógytornász, részben a wellness és rekreációs referens helyettesíti.

A fürdővezető távollétében és akadályoztatása esetén üzemeltetési területen teljes jogkörrel helyettesíti, közvetlenül irányítja és rendszeresen ellenőrzi a beosztottakat.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



7. számú függelék

Munkakör megnevezése: Vendéglátóipari eladó, pultos

Feladatai:

- Felméri az üzletben megjelenő keresletet és kínálatot, figyelemmel kíséri az árukészletet
- Összeállítja az üzlet választékát
- Reggeli és uzsonnaételeket, gyorsételeket, hidegkonyhai készítményeket, salátákat készít, adagol, tálal helyben fogyasztásra vagy elvitelre
- Szakszerűen kezeli a sütő-főző berendezéseket és az értékesítés gépeit.
- Betartja a higiéniai előírásokat, az élelmiszerbiztonsági, munkavédelmi, tűzrendészeti, és környezetvédelmi szabályokat a termelő és értékesítő munkája alatt
- Vezeti a rábízott, HACCP kézikönyv által meghatározott feladatokat
- Büfé pultkiszolgálást és felszolgálást végez
- Nyugtát, számlát készít, fizettet
- Elszámol a napi bevétellel, standol
- Beüzemeli, és üzemben kívül helyezi a gépeket
- Elvégezi az üzletnyitási és zárási teendőit
- Feltölti a hűtővitrineket
- Betartja a fogyasztóvédelmi előírásokat

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén a wellness- és rekreációs referens helyettesíti.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



8. számú függelék

Munkakör megnevezése: Fürdő-pénztáros

Feladatai:

- A pénztár nyitvatartási idejében a pénzforgalom lebonyolítása, a vendégforgalom irányítása, az információs tevékenységek kiszolgálása.
- Jegyek, bérletek kezelése.
- Jogtalan szolgáltatások igénybevételének megakadályozása.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Egy időben két pénztáros munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett.



9. számú függelék

Munkakör megnevezése: Gyógytornász

Feladatai:

- Meghatározza a rövid és hosszú távú kezeléseket, kidolgozza és megvalósítja a terápiás tervet.
- Víz alatti csoportos gyógytornát tart.
- Kezelőhelyiségben vagy medencében végzi a mozgásterápiát.
- Megtanítja a gyógyászati segédeszközök használatát.
- Elvégzi a tangenter kádban történő kezeléseket.
- Bemutatja és gyakoroltatja a különböző mozdulatokat, mozdulatsorokat.
- A tornagyakorlatokhoz különböző eszközöket használhat, pl: habszivacs rúd, úszódeszka, karöv, vízi súlyzó stb.
- Feljegyzést és nyilvántartást vezet a kezelésekről, a gyógyulási folyamatokról.
- Gondoskodik a kezeléshez használt eszközök tisztántartásáról és karbantartásáról.
- Tanácsadás a betegeknek az otthon végzendő gyakorlatok végrehajtására és az életmódra vonatkozóan.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakmai fejlődésére, az új technikai megoldásokra.

Helyettesítési előírás: Úszás oktató, végzettség esetén gyógymasszőr.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



10. számú függelék

Munkakör megnevezése: Úszómester

Feladatai:

- Életmentési, ügyeleti feladatokat lát el.
- Úszómesteri szakképzettséggel kell rendelkeznie.
- Ügyel a fürdő rendjének betartására.
- A medencék takarítási, fertőtlenítési munkáiban részt vesz.
- A medence környékének tisztántartása.
- A Szauna használatra vonatkozó szabályok betartatása.
- A Szauna részleg tisztán tartása.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén fürdővezető helyettesíti.



11. számú függelék

Munkakör megnevezése: Vízgépész

Feladatai:

- A medencék vízminőségének és hőmérsékletének biztosítása es ellenőrzése.
- A vízforgató kezelése.
- A kutak kezelése.
- A medencék tisztán tartása.
- A medence környék tisztán tartása.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén az ügyvezető és fürdővezető helyettesíti.



12. számú függelék

Munkakör megnevezése: Gyógymasszőr

Feladatai:

- Megbeszéli a pácienssel a kezelés részleteit.
- Feljegyzi a beszélgetés adatait.
- A kezelőlap alapján elvégzi a betegek gyógy masszázis kezelését.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi és higiéniai előírásoknak megfelelő környezetet biztosítja.
- A munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket karbantartja, szakszerűen kezeli
- Figyelemmel van a páciens állapotára, felméri és dokumentálja azt.
- Elkészíti és vezeti a kezeléshez szükséges dokumentációt.
- A kezelés után elvégzi a szükséges fertőtlenítést (új lepedőt tesz a kezelőágyra, megtisztítja az eszközöket, fertőtlenítő szerrel kezelt mos).
- Elvégzi a tangenter kádban történő kezeléseket.
- Szükség esetén konzultál az orvossal és a többi kollégával.
- Amennyiben a kezelést ki kell egészíteni, más szakemberhez irányítja a páciens.
- Megtervezi a kezelések menetét.
- Betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat.
- Képezi magát, figyelemmel van a szakmai fejlődésére, az új technikai megoldásokra.

Helyettesítési előírás: Nincs

13. számú függelék

Munkakör megnevezése: Takarító

Feladatai:

- Feladata a fürdő helyiségeinek takarítása, tisztántartása, fertőtlenítése.
- A csempék, ajtók bútorok lemosása.
- A WC-k, zuhanyozók felmosása, fertőtlenítése.
- Rendszeresen felügyeli a fürdő helyiségeinek tisztaságát.
- A takarítási munkák elvégzéséhez a rendszeresített vegyszereket, takarító szereket használja.
- A takarítói tevékenységet a fürdő szabályzatában megfogalmazottak szerint ellátni.

Helyettesítési előírás: Egy időben két takarító távolléte nem engedélyezett.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



14. számú függelék

Munkakör megnevezése: Karbantartó

Feladatai:

- A Borbála Gyógyfürdő területén a karbantartási munkálatok elvégzése.
- A gáz- és vízőrák heti ellenőrzése.
- Javítási munkálatok elvégzése.
- Teremrendezési feladatok ellátása.
- Növények gondozása a parkban és a termekben is.
- Bevásárlásokban való részvétel.
- Ügyelet ellátása.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető megbízza.

Helyettesítési előírás: Egy időben két karbantartó jelenléte nem engedélyezett.

15. számú függelék

Munkakör megnevezése: Élelmezésvezető

Feladatai:

- Tervezi az élelmezési mutatókat, megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges élelmezési anyagokat.
- Elkészíti (vagy jóváhagyja) a konyha munkarendjét, határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza a heti étlapot.
- A főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a szakácsnak, naponta aláírhatja az anyag felhasználási összesítőt.
- Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, javaslatot tesz a személyzet jutalmazására, ill. felelősségre vonására, jelzi a balesetveszélyes körülményt.
- Havonta elszámolja az élelmezési anyagokat, konyhai beszerzéseket.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztító szerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viseletét, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktár, az előkészítő főző, mosogató helyiségek valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Követi, ellenőrzi az élelmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát. (megtakarítás, túllépés)
- Irányítja a konyhaüzem leltározását, selejtezését, rendszeresen eltávolíttatja a felesleges tárgyakat.
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- A konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, elrendeli a nagytakarítást: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.

- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen munkahelyi felettese, vagy az igazgató ellátja.
- Az ÁNTSZ előírásait betartja és betartatja a konyhában.
- A könyvelő által előírt pénzügyi fegyelem betartása.
- Munkáját mindenkor az ügyvezető és főnöke, a könyvelő előírásai szerint látja el, felelősséggel tartozik a rábízott értékekért.
- A munkáltató tájékoztatása alapján (tekintettel arra, hogy munkavállaló számlával és pénzeszközzel bánik) munkavállaló a szolgáltatások ellenértékéért kifizetett díjat csak számla vagy nyugta ellenében veheti át, ennek megszegése a munkáltató részéről azonnali felmondást jelent, valamint az ebből származó esetleges következmények teljes mértékben a munkavállalót terhelik.

Helyettesítési előírás: Távollétében a konyhafőnök helyettesíti.

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



16. számú függelék

Munkakör megnevezése: Épületgondnok

Feladatai:

- A Gyevitur Nkft. területén megelőzés és rendszeres karbantartási munkálatok elvégzése az épületen belül és kívül.
- A gáz- és vízórák heti ellenőrzése.
- Javítási munkálatok elvégzése, illetve az ahhoz szükséges anyagok beszerzése az ügyvezető jóváhagyásával.
- Az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása, fűnyírás, gyommentesítés.

- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető megbízza.

Helyettesítési előírás: Távolléte esetén a karbantartó helyettesíti.

17. számú függelék

Munkakör megnevezése: Szakács

Feladatai:

- Az árrés tömeg gazdálkodás szempontjainak folyamatos figyelembevételével végzi napi munkáját.
- Intézkedéseket tesz a színvonal biztosítására, ill. továbbfejlesztésére.
- Ellenőrzi a forgalom zavartalan lebonyolításához szükséges készletek nagyságát.
- A fogyasztók védelmében rendszeresen ellenőrzi az ételek adagolását.
- A személyi ápoltság és higiénia előírásait, az előírás szerinti ruha viselését betartja.
- A leltározási előírásokat és szabályokat betartja, az előírással ellentétes vállalati tulajdon védelmét sértő tevékenységek folytatását megszüntetni,
- Az aktuális gasztronómiai trendek folyamatos követése, a hagyományok ápolása mellett.
- A csoportok, illetve rendezvények menüsorainak összeállítására való javaslatétel.
- Az "a la carte" ételek tálalásának megtervezése és kivitelezése.
- Az elkészített ételek ellenőrzése, tálalása.
- A vendégekkel való személyes kommunikáció folyamatos kapcsolattartás.
- Közegészségügyi előírások betartása és betartatása (HACCP).
- Konyhán lévő áruk szavatosságának figyelemmel kísérése, ellenőrzés esetén anyagi felelősség
- Az esetleges vendégpanaszokat gyorsan udvariasan megoldja.
- A szakmai munka kifogástalan végzése.
- Mintavételi kötelezettség teljesítése.
- Munkahelyi légkör alakítása, konfliktusok kezelése.
- Folyamatos szakmai fejlődés, tréningeken, képzéseken való részvétel.
- A bizonylati rend és a készletnyilvántartások bizonylatolásával kapcsolatos szabályok betartása.
- A hó végi áru és az év végi eszközlétárak előkészítése, a leltározásban való aktív részvétel.
- Elvégezni az év végi anyagi és fogyóeszköz leltárakat.

- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az ügyvezető igazgató, szálló-konyha üzletvezető, valamint a konyhafőnök vagy helyettese megbízza.

Helyettesítési előírás: Egy időben két szakács munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett.



18. számú függelék

Munkakör megnevezése: Felszolgáló, pultos

Feladatai:

- Felel a rábízott áruért, fogyóeszközért és felszerelésért, a kezelésére bízott áru, hiánytalan elszámolásáért anyagilag is.
- A felszolgálás szakszerű, színvonalas elvégzése.
- A számlázási előírások betartása.
- A HSWaiter szoftverprogram ismerete, kezelése, napra készen tartása
- A bevételek hiánytalan kezelése és elszámolása.
- A számlázási előírások és a bizonylati fegyelem betartása.
- Az ételek elkészítésének módjára, az italok minőségére, fajtájára vonatkozóan szakszerű felvilágosítást ad, a vendég kívánságait meghallgatja, a rendelést felveszi és a vendéget a lehető legrövidebb idő alatt, kiszolgálja.
- Figyelemmel kíséri a kitálalt ételek és a kiadott italok mennyiségét, minőségét, a hiányosságot felszolgálás előtt pótoltatja.
- Köteles az asztalt lerámolni és újrateríteni.
- Gondoskodik a használatban lévő fogyóeszközök megóvásáról és rendeltetésszerű használatáról.
- Munkája során állandóan figyelemmel kíséri a vendégtér rendjét, tisztaságát, elvárt színvonalon tartását.
- Kezeli a használatban lévő gépeket, gépi berendezéseket és felszereléseket, meghibásodásukat azonnal jelenti utasítás szerint.
- Ellát minden olyan feladatot, mellyel vezetői megbízzák.

Felelősség: Felel a rábízott áruért, fogyóeszközért és felszerelésért, a kezelésére bízott áru, hiánytalan elszámolásáért anyagilag is. A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Egy időben két felszolgáló, pultos munkakört betöltő munkavállaló távolléte nem engedélyezett. Részben az éttermi kisegítő helyettesíti.



19. számú függelék

Munkakör megnevezése: Húsfeldolgozó

Feladatai:

- Átvenni a munkaterületet - anyagokat átvenni, készletezni – felmérni.
- Átv teszi és bontja az állatokat, előállítja, feldolgozza és/vagy tartósítja a húst, halat, fogyasztásra alkalmassá teszi a terméket.
- Mennyiségi és minőségi ellenőrzést végez a kiszállított és raktáron lévő készleteken.
- Előkészíteni a szükséges anyagokat, eszközöket.
- A biztonságos és zavartalan munkavégzéshez szükséges eszközök megfelelő használata, ellenőrzése.
- Az eszközök karbantartási igényének jelzése
- Húsrészeket szakszerűen előkészít, testtáji darabolást, csontozást végez
- Megfelelő méretre és formára vágja a húst.
- Leméri és becsomagolja, címkézi a húsféleségeket.
- A hús és hal, felvágása és tisztítása további feldolgozáshoz.
- Figyelemmel kíséri a felhasználhatósági időket.
- A tárolás során, betartja és betartatja a raktározási rendet.
- Az élelmezésvezetővel és konyhafőnökkel konzultálva folyamatosan figyelemmel kíséri a készletek optimális szinten tartását.
- Betartani a munka-, tűz-, környezetvédelmi, higiéniai és minőségbiztosítási előírásokat.
- Betartani a tevékenységre vonatkozó HACCP és egyéb előírásokat.

Helyettesítési előírás: Távollétében a konyhai kisegítő helyettesíti.

20. számú függelék

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Feladatai:

- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa.
- A szemetesedényeket kiüríti és kimossa.
- A napi konyhai munka előkészítő folyamataiban aktívan részt vesz.
- A konyha és előkészítők, mosogatók, raktárak, közlekedő folyosók tisztántartása.
- Az ételkészítéshez szükséges alapanyagok (zöldségek stb...) előkészítése.
- A fehér és fekete edényzet folyamatos tisztántartása.
- A konyha, tálaló konyha kövezetét felsöpri és felmossa.
- Az edényeket elmosogatja.
- A takarításhoz különféle vegyszereket használ.
- A nyersanyagokat, késztermékeket és eszközöket behordja a munkaterületre.
- Megtisztítja az alapanyagokat.
- Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat.
- A szakács utasításait követve segít a főzésben.
- Elvégzi és/vagy közreműködik a terítésben.
- Közreműködik az ételek kiosztásában.
- A tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.
- Betartja az utasításokat.
- Együttműködik a séffel, szakáccsal és felszolgálóval.
- A fogyóeszközök óvása, a törések minimumra való csökkentése.
- A tisztítószer optimális felhasználása.
- A konyha területén keletkező áruhiányért anyagilag is felel.
- A konyha területén keletkező eszközhányért anyagilag is felel.
- A vagyoni védelmi, tűzrendészeti, egészségügyi és munkavédelmi, valamint a konyha-étterem, szálloda biztonsági előírásainak betartása.
- Az eszközök védelme és rendeltetésszerű használata.
- A takarékos költséggazdálkodás.
- A feladatkörébe utalt tevékenység maradéktalan és előírás szerű elvégzése.

- A termelő helyek, valamint az eszközök tisztaságának biztosítása.
- A személyi ápoltság és higiénia előírásait, az előírás szerinti ruha viselését betartja.
- A leltározási előírásokat és szabályokat betartja.
- Közegészségügyi előírások betartása (HACCP).
- Konyhán lévő áruk szavatosságának figyelemmel kísérése.
- A szakmai munka kifogástalan végzése.
- Munkahelyi légkör alakítása, konfliktusok kezelése.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az ügyvezető igazgató, szálló-konyha üzletvezető, valamint a konyhafőnök vagy helyettese megbízza.

Helyettesítési előírás: Nincs

Gyevitur Nonprofit Kft.

6750 Algyó, Téglás u. 151

Tel.: +36-62/765-975



21. számú függelék

Munkakör megnevezése: Ételkiszállító-karbantartó

Feladatai:

- A Levendula Hotel és Mintakonyha és az Algyói Tájház területén megelőző és rendszeres karbantartási munkálatok elvégzése az épületen belül és kívül.
- A gáz- és vízórák heti ellenőrzése.
- Javítási munkálatok elvégzése, illetve az ahhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén.
- Ügyelet ellátása.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása, fűnyírás, gyommentesítés.
- Ebéd kiszállítás a lakosság és az Intézmények részére.

Helyettesítési előírás: Egy időben két ételkiszállító-karbantartó munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett. Részben a gépjárművezető helyettesíti.



22. számú függelék

Munkakör megnevezése: Rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepció

Feladatai:

- Kapcsolattartás Algyő Önkormányzatával, civil szervezetek, Jura Ipari Park cégeivel, helyi vállalkozókkal elsősorban programok, rendezvények terén.
- Programcsomagok összeállítása rendezvényekre.
- Folyamatos kapcsolattartás a recepciós csoportvezetővel, élelmiszervezetővel, szálloda-konyha üzletvezetővel, marketinggel, ügyvezetővel, fürdővezetővel, tájház vezetővel, önkormányzati sajtóreferenssel. Aktuális rendezvényekről megfelelő információ nyújtása az illetékes részlegeknek.
- Üzleti partnerek megkeresése, ajánlat összeállítása, esküvőszervezés és levezetés (annak minden feladatkörével).
- Külföldi partnerek felkutatása, különösen a szerb, román piac felé nyitás.
- Tanulmányutak megszervezése.
- Kiállításokon való részvétel.
- Kapcsolattartás a Dél-Alföldi Regionális Marketing Igazgatósággal, Szállodaszövetséggel, feladatkörnek megfelelő programcsomagok készítésével.
- Folyamatos kapcsolattartás az étteremmel, konyhával.
- Tájház és a levendula Hotel rendezvényeinek szervezése, lebonyolítása.
- Céges rendezvények, esküvők, lakodalmak, rendezvények megszervezése, ajánlat adás, visszaigazolás, szolgáltatás megrendelés, visszaigazolás, szerződés előkészítés forgatókönyv készítése, kapcsolattartás a megrendelőkkel.
- Kapcsolattartás a külső vállalkozókkal, szolgáltatókkal.
- Rendezvény utánkövetése (ügyfélelégedettségi kérdőív, utókalkuláció).
- Folyamatos kapcsolattartás a recepciós csoportvezetővel és a marketing- és értékesítési munkatárssal, munkájuknak segítése.
- Fakultatív programok szervezése a vendégek részére.
- A marketing- és értékesítési munkatárs távolléte esetén, recepciós csoportvezetővel munkatárs távolléte esetén feladataik ellátása, szinten tartása.
- Recepciós munkák elvégzése beosztás szerint.

- Takarító kollégák beosztásának elkészítése, közvetlen munkaszervezése, visszaellenőrzése.
- Munkaidőben munkaruha viselése kötelező és ezt az érintett kollégáktól is meg kell követelnie. Névkitűző használata kötelező.
- Recepció és a recepciós pihenőszoba tisztán- és rendben tartása munkakörére is vonatkozik. Vendégek üdvözlése, köszöntése magyar- és idegen nyelven. A telefont a szállodai szabályoknak megfelelően kezelje, kezeltesse (koordinálja).
- Idegen nyelv ismerete, használata. Szállodaszoftver teljes ismeret, használata.
- Beosztás esetén (recepció) bejelentő lap kitöltetése a vendéggel, a vendég által megadott információk, adatok ellenőrzése, amennyiben nem egyezik a megrendeléssel, egyeztetni kell és javítani a hotel programban is (érkezés, elutazás dátuma, vendég nevek, létszám).
- Vendégeknek a kulcs és szobakártya átadása, tájékoztatni az étkezési időpontokról, étkezési lehetőségről, szálloda szolgáltatásairól.
- Legyen naprakészen tájékozott Algyőn, ill. a térségben zajló eseményekről és azokat a vendégek részére megfelelően ajánlja, szükség esetén konzultáljon a felettesével, ismerje a fürdő, tájház és egyéb algyői programok alap információit, tudja a kapcsolattartók elérhetőségeit még pontosabb információk végett.
- Szeged, Csongrád megye, Dél-Alföld látnivalói, programjai ismerete. Konkurenciák folyamatos figyelése.
- Transzfer-, taxi-, repülőjegy foglalás, amennyiben a vendég kéri. Vendég bejelentkeztetése, előterhelés, szolgáltatások árainak ellenőrzése a programban, vendég fogyasztásának felterhelése.
- Házi rend ismerete és betartatása a vendéggel.
- Talált tárgyak kezelése, nyilvántartása táblázatban.
- Információs prospektusok folyamatos pótlása a tartóban, illetve igénylése.
- Egyéni kérésre ajánlat készítése, visszaigazolás készítése írásban a lehető legrövidebb időn belül, max 24 óra.
- Csoportos ajánlat továbbítása az érintett vezetőknek.
- Megrendelések megfelelő rögzítése a szállodaprogramban (időpont, létszám, szobatípus, ellátás, csomag tartalma...).
- Aktuális szobaárak, csomagok, programcsomagok tartalmának ismerete.

- Kapcsolattartás, információnyújtás a belső részlegek felé (értékesítés, marketing, étterem, konyha, raktár, karbantartás, gazdaság, ügyvezetés).
- Vendég kérésének jelzése az illetékes részleg felé (étkezési igény, bekészítés, szobaszám...).
- Bekészítés, pótágy, babaágy jelzése a szobaasszony felé.
- Az étterem és a konferenciarszleg, szauna, közlekedők takarításának szervezése, kiviteleztetése, ellenőrzése.
- Minden nap 10.30 óráig az élelmezésvezetőnek le kell jelenteni írásban a következő nap étkezéseinek számát, szobaszámra lebontva, valamint az étteremben is le kell adni a pincérnek, amennyiben a lista készítése után változás történik az étkezések számában, reggel 6 órakor a konyhán jelezni kell és a pincérnek is.
- Minden pénteken 10.30 óráig le kell jelenteni a teljes hétvége étkezéseinek számát írásban, valamint az étteremben is le kell adni a pincérnek, amennyiben a lista készítése után változás történik az étkezések számában, reggel 6 órakor az éjszakai recepciónak a konyhán jelezni kell és a pincérnek is.
- A szobaasszonynak minden reggel 6 órakor írásban kell átadni a maradó, utazó, érkező szobákról listát, szobaszámra, megjegyzéssel kiegészítve.
- A vezetőnek azonnal jelezni kell, amennyiben nem megfelelő minőségű szolgáltatásnyújtás történik valamelyik részlegen (nem a recepció feladata a másik felelősségre vonása).
- A műszakátvétel során köteles átvenni a kasszát teljes anyagi felelősség mellett, az összes vendégekkel kapcsolatos, ill. a munkavégzéshez szükséges információt, kulcsraportot és a parkolási információkat, ébresztési listát, a vendégek számára érkezett üzeneteket, telefaxokat, egyebeket,
- A portai átadási füzetben leírtakat tüzetesen tanulmányozza át, készüljön fel szükséges intézkedésekre,
- Tekintse át az utazási listát, ellenőrizze az utazó vendégek számlájának helyességét,
- Számlázással kapcsolatban tartsa be az erre a célra külön elkészített tájékoztatóban foglaltakat. Probléma esetén minden esetben egyeztessen közvetlen felettesével.
- Vezesse a műszaki problémákkal kapcsolatos listát, a hibákat haladéktalanul jelezze a vezetőnek, ügyeletes karbantartó kollégának, ügyvezetőnek, tegyen meg mindent ezek mielőbbi elhárítása érdekében.
- Szolgálati telefont minden esetben fel kell venni, amennyiben van nem fogadott hívás, vissza kell hívni. Csak szolgálati célra használható.
- Vendég fizettetése a szállodaprogramon keresztül.

- Pénztárgép, kártyaleolvasó ismerete, kezelése.
- Beosztás esetén minden nap éjfél előtt pénztárgép, kártyaleolvasó, szállodaprogram zárása.
- Beosztás esetén napi pénztárjelentés készítése a forgalomról.
- Beosztás esetén minden reggel pénztárgép, kártyaleolvasó, szállodaprogram megnyitása, induló pénzkészlet (50.000.-Ft) elhelyezése a kasszában.
- Széf használata.
- Beosztás esetén étterem, hangár beriasztása éjszakára.
- Bármilyen rendkívüli esemény történik, a vezetőt, ügyvezetőt értesíteni kell haladéktalanul.
- Beosztás esetén a szálloda első- és hátsó kapuját 22 óra után be kell zárni, illetve az utolsó vendég érkezése után.
- Beosztás esetén minden este az éjszakai recepciónak végig kell nézni a szálloda üres szobáit (műszaki állapot, légkondicionáló készülék, villany lekapcsolása).
- Éjszakai ügyeletet kell tartani a beosztás alapján.
- Hiány esetén anyagi felelősség terheli a recepciósokat,
- Beosztás esetén minden nap a nappalos recepciónak be kell vezetni az elutazó vendéget az IFA nyilvántartó táblázatba.
- Idegenforgalmi adó-, KSH bevalláshoz adatszolgáltatás.
- Online foglalási oldalakon a recepció feladata a kontingensek lezárása teltház esetén, illetve ha egy-egy szobatípus értékesítésre került, annak lezárása is (felhasználó név és jelszó listán).
- Online foglalási oldalak szakszerű használata, foglalások kezelése, rögzítése vendég kívánságok figyelembe vételével.
- Amennyiben a vendég nem walk-in, írásban kell kérni megrendelést a foglalásról, illetve írásban kell visszaigazolni.
- Továbbítja a vendégek postai üzeneteit és telefonhívásait a kollégák, vezetők felé érintettség esetén.
- Beosztás esetén az aznap érkező félpanziós vendégek részére a félpanziós jegyeket, ill. az aznap érkező programos vendégek részére a fogadóital, ill. masszázsjegyeket, ajándécsomagokat stb. készítse elő a vendég részére.

- Beosztás esetén a vendégek kijelentkezésével kapcsolatosan végezze el a számlázási, fizetési teendőket. Részükre igény esetén rendeljen taxit, ill. a távozáskor köszönjön el udvariasan megkérdezve a vendég újra érkezésének időpontját, illetve érdeklődjön az esetleges észrevételek felől.
- A vendégek esetleges reklamációit, észrevételeit jelezze a vezetőnek és kollégáknak, ill. a probléma pozitív módon történő elrendezésére tegyen kísérletet a hatáskörét nem túllépve. Amennyiben hatáskörében nem tudja megoldani az adott helyzetet, úgy értesítse közvetlen felettesét, vagy az éppen ügyeletes vezetőt.
- Saját hatáskörében maximum 10%-os engedményt adhat, de erről minden esetben értesíti a vezetőt.
- A szobákban elhelyezett ügyfél elégedettségi kérdőívet a szobaasszonytól átveszi, és a szállodavezetőnek továbbítja.
- Meghallgatja a vendégek észrevételeit, panaszait, az illetékes vezetőt értesíti, intézkedik a vezető javaslata alapján a probléma megoldásában, szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Legyen tájékozott a szálloda különtermeiben zajló aktuális rendezvényekről és tájékoztassa a rendezvényre érkező vendégeket, de a kollégákat is. Minden nap elején ellenőrizze a tájékoztató kiírásokat, hogy azok megfelelően ki vannak – e rakva a földszinten, illetve a hotel szintjén a megfelelő tájékoztató táblákra. Győződjön meg róla, hogy a termek megfelelően vannak – e berendezve, probléma esetén értesítse a felettesét.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető, részlegek vezetője megbízza.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Távollétében a szálloda értékesítő, recepció csoportvezető, értékesítési munkatárs helyettesíti.

23. számú függelék

Munkakör megnevezése: Főkönyvelő

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében. A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Főbb feladatai:

- A társaság pénzügyi, számviteli, adózási, bérszámfejtési és munkaügyi feladatainak felügyelete, koordinálása
- A társaság beszámolóinak elkészítése
- ÁFA és egyéb adóbevallások határidőre történő elkészítése
- Havi, évközi, éves zárások számviteli feladatainak elvégzése, szakmai koordinálása
- Könyvvizsgálat, auditálási tevékenység és hatósági ellenőrzések támogatása, lebonyolítása
- Ügyintézési, szervezési feladatok ellátása
- Adminisztratív feladatok elvégzése (nyilvántartások, kimutatások, analitikák készítése)
- Szakmai segítségnyújtás a munkatársak számára
- A feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a pénzügyi osztály munkatársainak ellenőrzése
- Adó és számviteli jogszabályok változásának nyomon követése
- Szerződések létrejöttekor a szerződések jóváhagyásában való részvétel
- Részvétel az éves gazdasági tervek készítésében
- Adóoptimalizálás
- Adó- és számviteli szabályok naprakész ismerete, nyomon követése és betartatása
- A számviteli területet érintő vállalati szintű szabályzatok elkészítése, aktualizálása, valamint azok végrehajtásának ellenőrzése
- Tulajdonos és hatóságok felé történő gazdasági jelentések, kimutatások elkészítése.
- Gazdasági jellegű kapcsolattartás a cég tulajdonosának képviselőivel, az ügyvezető előzetes tájékoztatása, utólagos, a tárgyalási eredményekről történő informálása mellett.

- Az adatrögzítő, bérelszámoló munkájának ellenőrzése, korrigálása.
- Kapcsolattartás minden gazdasági eseményt érintő szereplővel, ügyvezető folyamatos tájékoztatása a gazdasági eseményekről.
- A cég vevők, szállítók felé történő kifizetéseinek, tartozásainak, számlavezetéseinek kezelésének felügyelete, pénzügyi utalások felügyelete.
- Minden egyéb munkaköréhez tartozó feladat, mellyel az ügyvezető igazgató megbízza.

Hatáskör: Hatásköre a Nonprofit Kft. gazdasági eseményeinek rögzítésére terjed ki.

Felelősség: Felelős az általa végzett gazdasági események rögzítéséért, a főkönyvi számláért, naplóért, főkönyvi kivonatért, forgalmi kimutatásért, mérlegért. Felelősségre vonható a pénzügyi szabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Munkakapcsolatai: Együttműködik a Nonprofit Kft. ügyvezetőjével, bér- és munkaügyi részlegével, illetve az adminisztrációt végző irodai munkatársakkal.

Helyettesítési előírás: Távollétében részben, a számviteli ügyintéző és adatrögzítő, bérelszámoló helyettesíti.

24. számú függelék

Munkakör megnevezése: Számviteli ügyintéző, irodavezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Főbb feladatai:

- Pénztárosok ellenőrzése és elszámoltatása.
- A Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti a Központi pénztári nyilvántartásokat, kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, elvégzi az egyeztetéseket. Tájékoztatja az ügyvezetőt és főnököket a napi egyenlegekről.
- Eszközök nyilvántartása, leltár adminisztrációs munkáinak elvégzése.
- Nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről.
- Elvégzi a leltár előkészítő munkálatokat a leltározási szabályzat előírásai szerint.
- Személyzeti nyilvántartás vezetése, frissítése.
- Ellátja a dolgozók munkaüggyel kapcsolatos teendőit.
- Ellenőrzi és nyilvántartja a jelenléti íveket.
- Iratkezelés e szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Közreműködik a vállalkozás finanszírozási feladatainak előkészítésében.
- Elkészíti a törvényi előírásoknak megfelelően a kimenő számlákat. Szükség esetén egyeztet a könyvelővel.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a bejövő és kimenő számlák helyességét a számviteli törvény előírásai szerint.
- Nyomon követi a kintlévőségek alakulását, egyeztet az ügyvezetővel és főnökökkel és kiküldi a felszólításokat.
- Előkészíti a számlákat, nyilvántartásokat a könyvelő részére.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkakapcsolatai:

Belső: együttműködik az ügyvezetővel, valamint a Gyevitur Nonprofit Kft munkatársaival és a könyveléssel.

Külső: kapcsolatot tart beszállítókkal, partnerekkel.

Helyettesítési előírás: Távollétében részben, az irodai asszisztens helyettesíti.

25. számú függelék

Munkakör megnevezése: Adatrögzítő, bérelszámoló

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Főbb feladatai:

- Bérek és egyéb juttatások számfejtése, fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék), betegszabadság, táppénz és családi pótlék, kiegészítő fizetés, bérpótlék, túlmunka, jutalom, prémium összegének figyelembevételével.
- Munkavállalók adatainak rögzítése, a kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a be- és kijelentések, változások jelentése az adóhatóság felé.
- A Nonprofit Kft. számláinak rögzítése, könyvelése a főkönyvelő jóváhagyásával, ellenőrzésével.
- A gazdasági szervezetet terhelő befizetések (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, egészségügyi hozzájárulás, munkavállalói járulék) összegének megállapítása.
- Bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése.
- A béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások készítése az adóhatóság felé.
- Kézi és számítógépes rendszerek segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottaknak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából.
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából.

Hatáskör: Hatásköre a Nonprofit Kft. gazdasági eseményeinek rögzítésére terjed ki.

Felelőség: Felelős az általa végzett gazdasági események rögzítéséért. Felelőségre vonható a pénzügyi szabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért.

Munkakapcsolatai: Együttműködik a Nonprofit Kft. ügyvezetőjével, bér- és munkaügyi részlegével, illetve az adminisztrációt végző irodai munkatársakkal.

26. számú függelék

Munkakör megnevezése: Irodai asszisztens

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető és főnökök** nevezi ki es adja a megbízást a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető és főnökök** gyakorolja.

Feladatai:

- A vállalkozás működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a bejövő és kimenő számlák helyességét a számviteli törvény előírásai szerint.
- Előkészíti a számlákat, nyilvántartásokat a könyvelő részére.
- Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
- Intézi a vállalkozás külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internet használ, másol, scannel.
- Nyilvántartásokat vezet, adatokat gyűjt és foglal rendszerbe.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
- Iktatja a bejövő és kimenő iratokat, rendszerez és irattárhoz.
- A házipénztárt kezeli, a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat szabályszerűen kitölti.
- Értekezleteken jegyzőkönyvet készít.
- Elvégzi a szükséges archiválási feladatokat.
- Szükség esetén intézkedik a meghibásodott irodatechnikai berendezések javíttatásáról.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen teljes körű helyettesítési feladatokat.

Helyettesítési előírás: Távollétében a számviteli ügyintéző, irodavezető helyettesíti.

27. számú függelék

Munkakör megnevezése: Marketing értékesítő

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Feladatai:

- levendulahotelalgyo.hu, borbalogygyfurdo.hu, algyoitajhaz.hu honlap folyamatos frissítése, aktualizálása magyar és idegen nyelven is
- Nyomdai munkák megterveztetése, lektorálása
- Kiadványok összeállítása, utánrendelése
- Programcsomagok összeállítása
- A Gyevitur Nkft.-hez tartozó egységek aktuális rendezvényeiről megfelelő információ nyújtása az illetékes részlegeknek
- Online foglalási oldalak aktualizálása (programcsomagok, akciók, napi szobaárak, szállodáról információk, üzleti árak, hirdetések kezelése)
- Levendula Hotel és Étterem, a Borbála Gyógyfürdő, Tájház facebook oldalának frissítése, bejegyzések követése
- Facebook kampányok kezelése (szálloda, étterem, fürdő, tájház)
- Google adwords kampányok kezelése
- Borbála Gyógyfürdő rendezvényeinek szervezése és lebonyolítása, Tájház és Levendula Hotel rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában közreműködés
- Folyamatos kapcsolattartás Algyő sajtóreferensével
- Algyői Hírmondóba rendezvények, programok megküldése
- Plakátok készítése
- Tanulmányutak megszervezése
- Utazási irodákkal, utazásszervezőkkel kapcsolattartás
- Kiállításokon való részvétel
- Kapcsolattartás a Dél-Alföldi Regionális Marketing Igazgatósággal, kampánynak megfelelő programcsomagok készítése
- Kapcsolattartás Dél-Alföld tourinform irodáival, kiadványok, információs anyagok rendelése
- Folyamatos kapcsolattartás a szállod-konyha üzletvezetővel, fürdővezetőivel, ügyvezetővel, recepciós és értékesítő kollégákkal
- Aktívan részt vesz a szálloda- és fürdő-, tájház külső marketingkommunikációs eszközeinek kialakításában és kivitelezésében
- Fakultatív programok szervezése a vendégek részére.
- Az értékesítési munkatárs távolléte esetén feladatai ellátása.

- Amennyiben szükséges recepció helyettesítés.
- Minden egyéb feladat elvégzése, amit a részlegek vezetője, vagy az ügyvezető igazgató kér

Helyettesítési előírás: Távollétében a szálloda értékesítő, recepciós csoportvezető vagy a rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepciós helyettesíti.



28. számú függelék

Munkakör megnevezése: Szálloda értékesítő, recepció vezető

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Feladata:

- Munkaidőben munkaruha viselése kötelező, névkitűző használata kötelező.
- Recepció és a recepció pihenőszoba tisztán- és rendben tartása.
- Vendégek üdvözlése, köszöntése magyar- és idegen nyelven.
- A telefont a szállodai szabályoknak megfelelően kezelje.
- Idegen nyelv ismerete.
- Bejelentő lap kitöltetése a vendéggel, a vendég által megadott információk, adatok ellenőrzése, amennyiben nem egyezik a megrendeléssel, egyeztetni kell és javítani a hotel programban is (érkezés, elutazás dátuma, vendég nevek, létszám).
- Szállodai szoftver teljes ismeret, használata.
- Vendégeknek a kulcs és szobakártya átadása, tájékoztatni az étkezési időpontokról, étkezési lehetőségről, szálloda szolgáltatásairól.
- Legyen naprakészen tájékozott Algyón, ill. a térségben zajló eseményekről és azokat a vendégek részére megfelelően ajánlja, szükség esetén konzultáljon a felettesével.
- Szeged, Csongrád megye, Dél-Alföld látnivalói, programjai ismerete.
- Információnyújtás a vendégnek (idegen nyelven is).
- Transzfer-, taxi-, repülőjegy foglalás, amennyiben a vendég kéri.
- Vendég bejelentkeztetése, előterhelés, szolgáltatások árainak ellenőrzése a programban.
- Vendég fogyasztásának felterhelése.
- Házirend ismerete és betartatása a vendéggel, kollégákkal.
- Talált tárgyak kezelése, nyilvántartása táblázatban.

- Információs prospektusok folyamatos pótlása a tartóban, illetve igénylése.
- Egyéni kérésre ajánlat készítése, visszaigazolás készítése írásban a lehető legrövidebb időn belül, max. 24 óra.
- Csoportos ajánlat továbbítása a szállodavezetőnek, ügyvezetőnek, program esetén a programszervezés és értékesítő csoportvezető kollégának.
- Csapatmunka szervezése, annak részese lenni.
- Megrendelések megfelelő rögzítése a szálloda programban (időpont, létszám, szobatípus, ellátás, csomag tartalma...).
- Aktuális szobaárak, csomagok tartalmának ismerete. Fürdő árainak ismerete. Tájház árainak ismerete. Algyő turisztikájának és programjainak ismerete.
- Szálloda programban minden vendéget a bejelentő lap és a megrendelés alapján rögzíteni kell, az árakat, vendég adatait mindig ellenőrizni.
- Kapcsolattartás, információ nyújtás a részlegek felé (housekeeping, értékesítés-marketing, étterem, konyha, karbantartás).
- Vendég kérésének jelzése az illetékes részleg felé (étkezési igény, bekészítés, szobaszám...).
- Bekészítés, pótágy, babaágy jelzése a szobaasszony felé.
- Minden nap 10.30 óráig az élelmezésvezetőnek le kell jelenteni írásban a következő nap étkezéseinek számát, szobaszámra lebontva, valamint az étteremben is le kell adni a pincérnek, amennyiben a lista készítése után változás történik az étkezések számában, reggel 6 órakor a konyhán jelezni kell és a pincérnek is.
- Minden pénteken 10.30 óráig le kell jelenteni a teljes hétvége étkezéseinek számát írásban, valamint az étteremben is le kell adni a pincérnek, amennyiben a lista készítése után változás történik az étkezések számában, reggel 6 órakor az éjszakai recepciósnak a konyhán jelezni kell és a pincérnek is.
- A szobaasszonyban minden reggel 6 órakor írásban kell átadni a maradó, utazó, érkező szobákról listát, szobaszámra, megjegyzéssel kiegészítve.
- A vezetőnek azonnal jelezni kell, amennyiben nem megfelelő minőségű szolgáltatásnyújtás történik valamelyik részlegen (nem a recepció feladata a másik felelősségre vonása).
- A műszakátvétel során köteles átvenni a kasszát teljes anyagi felelősség mellett, az összes vendégekkel kapcsolatos, ill. a munkavégzéshez szükséges információ, kulcsraportot és a parkolási információkat, ébresztési listát, a vendégek számára érkezett üzeneteket, telefaxokat, egyebeket.

- A portai átadási füzetben leírtakat tüzetesen tanulmányozza át, készüljön fel szükséges intézkedésekre.
- Tekintse át az utazási listát, ellenőrizze az utazó vendégek számlájának helyességét.
- Számlázással kapcsolatban tartsa be az erre a célra külön elkészített tájékoztatóban foglaltakat. Probléma esetén minden esetben egyeztessen közvetlen felettesével.
- Vezesse a műszaki problémákkal kapcsolatos listát, a hibákat haladéktalanul jelezze a hausekeeping vezetőnek, ügyeletes karbantartó kollégának, felettesnek és ügyvezetőnek, tegyen meg mindent ezek mielőbbi elhárítása érdekében.
- Szolgálati telefont minden esetben fel kell venni, amennyiben van nem fogadott hívás, vissza kell hívni. Csak szolgálati célra használható.
- Vendég fizettetése a szálloda programon keresztül. Pénztárgép, kártyaleolvasó kezelése.
- Beosztás esetén minden nap éjfél előtt pénztárgép, kártyaleolvasó, szálloda program zárása.
- Napi pénztárjelentés készítése a forgalomról, illetve azok ellenőrzése.
- Beosztás esetén, minden reggel pénztárgép, kártyaleolvasó, szálloda program megnyitása, induló pénzkészlet (50.000.-Ft) elhelyezése a kasszában. Széf használata.
- Beosztás esetén étterem, hangár beriasztása éjszakára.
- Bármilyen rendkívüli esemény történik, a felettes vezetőt értesíteni kell haladéktalanul.
- Beosztás esetén a szálloda első- és hátsó kapuját 22 óra után be kell zárni, illetve az utolsó vendég érkezése után.
- Beosztás esetén minden este az éjszakai recepciónak végig kell nézni a szálloda üres szobáit (műszaki állapot, légkondicionáló készülék, villany lekapcsolása).
- Éjszakai ügyeletet kell tartani a beosztás alapján.
- Hiány esetén anyagi felelősség terheli.
- Minden nap a nappalos recepciónak be kell vezetni az elutazó vendéget az IFA nyilvántartó táblázatba. IFA-, KSH bevalláshoz adatszolgáltatás.
- Online foglalási oldalakon a recepció feladata a kontingensek lezárása teltház esetén, illetve, ha egy-egy szobatípus értékesítésre került, annak lezárása is (felhasználó név és jelszó listán).
- Online foglalási oldalak szakszerű használata, foglalások kezelése, rögzítése vendég kívánságok figyelembe vételével

- Amennyiben a vendég nem walk-in, írásban kell kérni megrendelést a foglalásról, illetve írásban kell visszaigazolni
- Továbbítja a vendégek postai üzeneteit és telefonhívásait. Az aznap érkező félpanziós vendégek részére a félpanziós jegyeket, ill. az aznap érkező programos vendégek részére a fogadóital, ill. masszázsjegyeket, ajándécsomagokat stb. készítse elő a vendég fahjába.
- A vendégek kijelentkezésével kapcsolatosan végezze el a számlázási, fizetési teendőket. Részükre igény esetén rendeljen taxit, ill. a távozáskor köszönjön el udvariasan megkérdezve a vendég újra érkezésének időpontját, illetve érdeklődjön az esetleges észrevételek felől.
- A vendégek esetleges reklamációit, észrevételeit jelezze a vezetőnek, ill. a probléma pozitív módon történő elrendezésére tegyen kísérletet a hatáskörét nem túllépve, amennyiben hatáskörében nem tudja megoldani az adott helyzetet, úgy értesítse közvetlen felettesét, vagy az éppen ügyeletet vezetőt.
- Saját hatáskörében maximum 10%-os engedményt adhat.
- A szobákban elhelyezett ügyfél elégedettségi kérdőívet a szobaasszonytól gyűjti és azt a marketing részlegnek továbbítja.
- Meghallgatja a vendégek észrevételeit, panaszait, az illetékes vezetőt értesíti, intézkedik a vezető javaslata alapján a probléma megoldásában, szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- Legyen tájékozott a szálloda különtermeiben zajló aktuális rendezvényekről és tájékoztassa a rendezvényre érkező vendégeket. Minden nap elején ellenőrizze a tájékoztató kiírásokat, hogy azok megfelelően ki vannak – e rakva a földszinten, illetve a hotel szintjén a megfelelő tájékoztató táblákra. Győződjön meg róla, hogy a termek megfelelően vannak – e berendezve, probléma esetén értesítse csoportvezető kollégáját és a felettesét.
- Kezeli a szállodai ellátmányt.
- Értékesítési teendők ellátása, egyeztetve a marketinggel, rendezvényszervező kollégával, feletessel és az ügyvezetővel.
- Szállásajánlatok készítése.
- Online hirdetési lehetőségek kezelése, aktualizálása.
- Szolgálati laptop kezelése távollét esetén is igény szerint.
- Helyettesíti a mellérendelt csoportvezető kollégát annak akadályoztatása esetén (érvényes ez a marketing munkakörre is).
- Recepció beosztás készítése. Folyamatos kapcsolattartás az étteremmel, konyhával.

- Kapcsolattartás, információnyújtás a belső részlegek felé (értékesítés, marketing, étterem, konyha, raktár, karbantartás, gazdaság, ügyvezetés).
- Kapcsolattartás Algyő Önkormányzatával, civil szervezetek, Jura Ipari Park cégeivel, helyi vállalkozókkal elsősorban értékesítés terén.
- Szállodai csomagok összeállítása, folyamatos kapcsolattartás a csoportvezető kollégával, élelmezésvezetővel, szálloda-konyha üzletvezetővel, marketinggel, ügyvezetővel, fürdővezetővel, tájház vezetővel, önkormányzati sajtóreferenssel. Aktualitásokról megfelelő információ nyújtása az illetékes részlegeknek.
- Üzleti partnerek megkeresése, ajánlat összeállítása.
- Külföldi partnerek felkutatása, különösen a szerb, román piac felé nyitás.
- Tanulmányutak megszervezése.
- Kiállításokon való részvétel.
- Kapcsolattartás a Dél-Alföldi Regionális Marketing Igazgatósággal, Szállodaszövetséggel, feladatkörnek megfelelő csomagok készítésével.
- Köteles minden olyan munkahelyi feladatot elvégezni, amivel az ügyvezető, részlegek vezetője, megbízza.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: Értékesítési munkakörben értékesítési munkatárs, valamint rendezvény szervező és értékesítő, szálloda housekeeping csoportvezető, recepciós.

Recepciós csoportvezető munkakörben a Szálloda és Konyha-üzletvezető helyettesíti. Egy időben értékesítési munkakört betöltő dolgozó és recepciós csoportvezető és értékesítő munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett.



29. számú függelék

Munkakör megnevezése: Recepció

Kinevezési és megbízási rendje, munkáltatói jog gyakorlása:

Az **ügyvezető nevezi ki es adja a megbízást** a munkakör ellátására munkaviszony keretében.

A kinevezés mellett az **egyéb munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.**

Feladatai:

- Munkaidőben munkaruha viselése kötelező (fehér blúz –Levendula Hotel logóval, sötét szoknya vagy hosszú nadrág, fekete cipő).
- Bejelentő lap kitöltetése a vendéggel, a vendég által megadott információk, adatok ellenőrzése, amennyiben nem egyezik a megrendeléssel, egyeztetni kell és javítani a Hotelsystem programban is (érkezés, elutazás dátuma, vendég nevek, létszám).
- Hotelsystem szoftver teljes ismeret, használata.
- Vendégeknek a kulcs és szobakártya átadása, tájékoztatni az étkezési időpontokról, étkezési lehetőségről, szálloda szolgáltatásairól.
- Információnyújtás a vendégnek (idegen nyelven is).
- Transzfer-, taxi-, repülőjegy foglalás, amennyiben a vendég kéri.
- Vendég bejelentkeztetése, előterhelés, szolgáltatások árainak ellenőrzése a programban.
- Vendég fogyasztásának felterhelése.
- Házi rend ismerete és betartatása a vendéggel.
- Talált tárgyak kezelése, nyilvántartása táblázatban.
- Információs prospektusok folyamatos pótlása a tartóban, illetve igénylése.
- Csoportos ajánlat továbbítása a szállodavezetőnek.
- Aktuális szobaárak, csomagok tartalmának ismerete.
- Kapcsolattartás, információnyújtás a részlegek felé (housekeeping, értékesítés-marketing, étterem, konyha, karbantartás).
- Vendég kérésének jelzése az illetékes részleg felé (étkezési igény, bekészítés, szobaszám...).
- Bekészítés, pótágy, babaágy jelzése a szobaasszony felé.
- Tekintse át az utazási listát, ellenőrizze az utazó vendégek számlájának helyességét.

- Számlázással kapcsolatban tartsa be az erre a célra külön elkészített tájékoztatóban foglaltakat. Probléma esetén minden esetben egyeztessen közvetlen felettesével.
- Vezesse a műszaki problémákkal kapcsolatos listát, a hibákat haladéktalanul jelezze az ügyeletes karbantartó kollégának, tegyen meg mindent ezek mielőbbi elhárítása érdekében.
- Szolgálati telefont minden esetben fel kell venni, amennyiben van nem fogadott hívás, vissza kell hívni. Csak szolgálati célra használható.
- Vendég fizettetése a Hotelsystem programon keresztül.
- Pénztárgép, kártyaleolvasó kezelése.
- Minden nap éjfél előtt pénztárgép, kártyaleolvasó, Hotelsystem zárása.
- Napi pénztárjelentés készítése a forgalomról.
- Éjszakai ügyeletet kell tartani a beosztás alapján.
- A vendégek esetleges reklamációit, észrevételeit jelezze a Szállodavezetőnek, ill. a probléma pozitív módon történő elrendezésére tegyen kísérletet a hatáskörét nem túllépve. Amennyiben hatáskörében nem tudja megoldani az adott helyzetet, úgy értesítse közvetlen felettesét, vagy az éppen ügyeletes vezetőt.
- Kezeli a szállodai ellátmányt.

Felelősség: A kezelésében álló pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Helyettesítési előírás: egy időben két recepciós munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett.



30. számú függelék

Munkakör megnevezése: Szobaasszony

Feladatai:

- Munkaidőben munkaruha használata kötelező (fehér póló- Levendula Hotel logóval).
- Vendégszobák, közösségi terek, étterem, irodák, konferencia terem, apartmanok, udvar tisztán tartása, takarítása.
- A lakó vendégek ágyneműjét, törölközőjét minden harmadik nap tisztára kell cserélni. Amennyiben a vendég a fürdőköntöst vagy törölközőt a földre dobja, úgy azonnal tisztát kell hozni helyette. Átgondoltan bánik a tiszta és szennyes ruhával. (Csak szükség esetén cserél törölközőt, 1 szoba érkezésénél 1 garnitúra törölközőt készít be)
- A ki nem adott szobákat minden nap ellenőrizni és szükség szerint takarítani kell.
- Minden nap délelőtt le kell adni a szobaasszonyi jelentést.
- Figyelemmel kíséri az esetleges bekészítések és a WC- papír, papírtörölk, samponok, szappanok mennyiségét - fogyását jelzi felettesének.
- A szálloda egész területén jelzi, ha olyan extrém esetet észlel, ami a berendezések, az épület, az emberek egészsége, a komfortérzete rovására mehet (pl. vendég által okozott szobai kár, kellemetlen szagok, füst, csőtörés, tűz...), és hatékonyan részt vesz az elhárításban. Az esetet a karbantartó füzetben írásban rögzítenie kell.
- A vendégek által a szobákban hagyott tárgyakat leadja a közvetlen felettesének és ezeket feljegyzi a „Talált tárgyak” füzetbe.
- Részt vesz a havi és év végi minibár-leltáron, annak hiányával el tud számolni.
- Részt vesz a féléves textil-leltáron, annak hiányával el tud számolni.
- Betartja a területére vonatkozó aktuális szállodai sztenderdeket.
- Felelősségteljesen szedi össze a szennyes ruhákat, kiválogatás, számolás után bekészíti a mosodai kocsikba, szállítólevelet tölt ki. A mosodából visszaérkezett tiszta textileket átszámolja, esetleges hiányt/többletet jelzi a vezetőnek. Kiválogatja a selejtet, rendszerezi, az arra alkalmasakat kollégáival együtt javítja.
- Rendezvény esetén étterem, konferenciaterem takarítás.

Helyettesítési előírás: egy időben két szobaasszony munkakört betöltő dolgozó távolléte nem engedélyezett.