

- 2./ A kitermelt nyersanyagok, félkésztermékek /balek, fehérárúk, borsóságok, stb/ minőségének, kezelésének, tárolásának, illetve továbbfeldolgozásra való alkalmasságának ellenőrzése. /MEO, Zsemvezetők, Gyáregységvezetők/
- 3./ A beérkezett alap-, segéd-, és adalékanyagok minőségének ellenőrzése. /MEO/
- 4./ A tárolt alapanyagok és félkésztermékek minőségének ellenőrzése, javaslatától a feldolgozás sorrendjére. /MEO, Zsemvezetők, Gyáregységvezetők/
- 5./ Az őrziéskeszyví és laboratóriumi vizogátatok eredményei alapján az anyagok bedolgozásának engedélyozése, illetve minőségi kifogás esetén javaslatától a vészáruzására. /MEO/

Gyártésközé minőséggellenőrzése:

- 1./ Technológiai és művelési utasítások, higiéniai előírások anyagnorma betartásának ellenőrzése. /Zsemvezetők, Termeléskeordánási osztály, MEO, Gyáregységvezetők/
- 2./ Szurópróbaszerű mintavételekkel a technológiai folyamatok, illetve azok egyes fázisának rendszeres ellenőrzése. /MEO/
- 3./ Masszavizogátat /kémiai/ a naponta gyártott valamennyi huskőszitánnyból. /MEO/

Utaz: 2153/1910/50 pl.

- 4./ A kitermelt húsok, fehéráruk, belsőségek, bolok, bőrök, húskészítmények és egyéb anyagok minőségének ellenőrzése. /NEO, Üzemvezetők, Gyáregység-vezetők/
- 5./ Pérlő, protein, próstatopertő, zsirvizsgálat minden tételből. /NEO/
- 6./ Húrs pácoltára és alapanyag vizsgálat, /Próhús, fejhús, stb/ /NEO, Üzemvezetők, Gyáregységvezetők/.
- 7./ Hűtőtermék, tárolótermék, feldolgozó helyiségek hőmérsékletének, relatív nedvességtartalmának, valamint a be-, és kitérőléseknek, a mollóktornások kitermelésének, tárolásának és felhasználásának ellenőrzése. /NEO, Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységvezetők/

Gyártást követő minőségellenőrzés:

- 1./ A készáruraktárba, illetve kiadásra kerülő termékek minőségének ellenőrzése. /NEO, Üzemvezetők, Raktár-vezetők, Gyáregységvezetők/
- 2./ Készáru vizsgálat /őrzőkiszorví/ a hetente gyártott valamennyi húskészítményből. /NEO/
- 3./ Vizsgálati eredmények megküldése az üzemvezetés és a Termeléskoordinációs osztály részére. /NEO/
- 4./ Havi összefoglaló jelentés készítése az üzemvezetés, a Termelési-, és műszaki ig.h., Igazgató, Kereskedelmi ig.h., Termeléskoordinációs osztály részére. /NEO/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

BERUHÁZÁSOK SAJÁT REZSIS KIVITELŐZÉSÉNEK

Beruházások saját rezsis kivitelőzésének programozása:

- 1./ A saját rezsisben végzett beruházások kijelölése a vállalati beruházási törvből a Gyáregységek, Üzemek részére. /Műszaki főnöknök/
- 2./ A saját rezsisben végzendő beruházások műszaki /úptervezési-eszerelési, stb/ munkálatai operatív programjának kiadása a TTK Üzem részére.
- 3./ A saját rezsisben végzendő beruházások műszaki munkálatai operatív program teljesítésének ellenőrzése. /Főnöknök/
- 4./ Saját rezsisben végzendő beruházások előkészítő /hatósági engedély beszerzése, stb/. /Fejlesztési osztály/

Beruházások saját rezsisben történő kivitelőzése:

- 1./ A kivitelőzéssel összefüggő naplók /úptervezési napló/ felfoktatása és vezetése. /TKK Üzem/
- 2./ Beruházások saját rezsis kivitelőzéséhez munkavégzési utasítások kiadása. /Fejlesztési osztály, TTK Üzem/
- 3./ Beruházások saját rezsis kivitelőzéséhez szükséges anyagok utalványozása. /TKK Üzem/

Stsz: 2151/1967/60 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ Beruházások saját rezsis kivitelezéséhez kiadott munkavégzési utasítások betartásának ellenőrzése. /Fejlesztési osztályvezető, TTK Üzem/
- 5./ Saját rezsis kivitelezésben elkészült beruházások jelentése, a Termelési-, és műszaki ig.h.-nak. /Fejlesztési osztály, TTK Üzem/
- 6./ Saját rezsisben készült beruházási javak átvétel. /Fejlesztési osztály/
- 7./ Saját rezsis beruházások elszámolása /a mindenkori ügyviteli utasítás, és a Karbantartási Szabályzat szerint/. /Számlo-készítés, TTK Üzem/
- 8./ Számloellenőrzés és számviteli elszámolás. /Fejlesztési osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

ÜZEMFENNTARTÁS, JAVÍTÁS

Az üzemfenntartás tervezése, programozása:

- 1./ A vállalati karbantartási, üzemfenntartási terv elkészítése és előterjesztése a Gazdasági ig.h. és a Termelési-, és műszaki ig.h. részére. /Műszaki főmérnök/
- 2./ Éves karbantartási, üzemfenntartási terv jóváhagyása. /Termelési-, és műszaki ig.h./
- 3./ Üzemfenntartási feladatok terv szerinti teljesítésének ellenőrzése. /Műszaki főmérnök/
- 4./ Helyedővenként az üzemfenntartási tevékenység terv szerinti teljesítésének értékelése. /TMC Üzem/
- 5./ Havonta a felmerült fenntartási költségekről jelentés /Ünyszámra készítése/ adása. /Műszaki ellenőrzési csoport/
- 6./ Havonta a gépek üzemre kihasználásáról jelentés adása a Fejlesztési osztály és a Műszaki főmérnök részére. /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/

Stoz: 2140/1999/30 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Üzemfenntartási munkák műszaki előkészítése:

- 1./ A karbantartáshoz szükséges anyaganyagok, tartalékkalkulációk, stb. igényének felmérése, beszerztetése. /TKK üzemvezető/
- 2./ A karbantartáshoz szükséges munkaidő utalványozása. /Műszaki főmérnök/

Műszaki állapotvizsgálatok, kis-, közepes- és általános javítások elvégzése, azok műszaki átvétele és nyilvántartása:

- 1./ Épületek, gépek, berendezések időszakonkénti részletes műszaki felülvizsgálatok a karbantartási szükségletek felmérése. /Üzemvezetők, Gyógykezelővezetők, TKK üzem/
- 2./ Műszaki felülvizsgálatok alapján az épületek, gépek berendezések szükséges javításának elvégzése. /TKK üzem/
- 3./ A gépkocsik szervíz-szükségletének 1-es és 2-es szemléinek határidő nyilvántartása. /Szállítási osztály/

Váratlan hibák előírása, ügyeleti szolgálat:

- 1./ Karbantartó ügyeleti szolgálat szervezése és előlátása. /TKK üzemvezető/

Stsz: 2140/133/50 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

2./ Zoni hibanaapló vezetőse. /TKK üzem/

3./ Zoni hibanaaplók ellenőrzőse. /Műszaki főmérnök/

Előzetesen által végzendő fenntartási munkák megnevezése, azok szerződés kötése, azok átvétel:

- 1./ 50.000,- Ft értékhatár feletti üzemfenntartási munkálatok előzetes költségvetésének és műszaki leírásának megküldése jóváhagyásra a termelési és műszaki ig.h. részére. /Műszaki főmérnök/
- 2./ 100.000,- Ft értékhatár feletti üzemfenntartási munkálatok előzetes költségvetésének és műszaki leírásának jóváhagyása. /Igazgató/
- 3./ Üzemfenntartási törv alapján külső kivitelező által végzendő állóeszköz karbantartási munkák megrendelése, a szerződésnek megkötése - jogügyi ellenjegyzéssel - kivitelező vállalatokkal. /Termelési-, és műszaki ig.h, Műszaki főmérnök/
- 4./ Karbantartási munkák külső kivitelezőkkel kötött szerződésnek nyilvántartása, az érvényben lévő Igazgatói Utasítás szerint. /Műszaki ellenőrzési csoport/
- 5./ Külső kivitelezők által végzett karbantartási munkák műszaki átvétel, a teljesítés igazolása a kivitelező vállalat részére. /Műszaki főmérnök, műszaki ell.csoport/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

0./ Telergőpkocsik éves szervíz-szolgáltatási jegyei-
nek beszerzése és a gőpkocsik szervíz szolgálta-
tására küldése. /Szállítási osztály/

Az idegen karbantartások ellenértékének elszámolása és
kiegyenlítése

1./ Külső kivitelezők által végzett karbantartási mun-
kák számláinak ellenőrzése és továbbítása a pénz-
ügyi osztályra. /Gézeki oll.csopt./

2./ Közpénzzel kiegyenlített karbantartási számlák
kifizetésének utalványozása a pénz- és hitelgazd.
csoport részére. /Pénzügyi osztály/



VI. MINISZTERI ÉS SZOLGÁLTATÓ TEVÉKENYSÉG
EGYSÉGEI

SZÁLLÍTÁSI OSZTÁLY

A szállítás tervezése és programozása:

- 1./ Éves előállat szállítási költség tervelőirányzat készítése és előterjesztése, előzetes jóváhagyása a Termelési és műszaki ig.h., Koroskodalmi ig.h. részére. /Szállítási osztály - Gépjármű gazdálkodási csoport/
- 2./ Éves szállítási költség tervjavaslatok előzetes jóváhagyása és megküldése a Terv- és statisztikai osztály részére. /Termelési és műszaki ig.h., Koroskodalmi ig.h./
- 3./ Éves szállítási tervjavaslatok beépítése a vállalati összefoglaló tervjavaslatba, és előterjesztése az Igazgató részére. /Terv-statisztikai osztály/
- 4./ Éves szállítási tervjavaslatok jóváhagyása a terv-, statisztikai osztály részére. /Igazgató/
- 5./ Értékesítési tevékenységnek megfelelő turarendek kialakítása és eszközezerinti módosítása. /Balker. osztály - Szállítási osztály/
- 6./ Gyári, üzemi turarendek felülvizsgálata. /Szállítási osztály/

Ötevez: 2212/1987/50 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Időben fuvareszközök biztosítása:

- 1./ A saját szállító kapacitást meghaladó szállítási feladat végrehajtásához időben fuvareszköz igénybevétele, illetve biztosítása.
- 2./ Időben fuvareszközök szorzódőbekötése.
/Egyszemélyesek, szállítási osztály/
- 3./ Vasuton érkezett szállítmányok /rakott vasúti kocsik/ átvétele. /Berkezeskodolási osztály, Termékekkoordinációs osztály, Szállítási osztály, Anyaggazdálkodási osztály/
- 4./ Vasúti szállítmányokban észlelt hiányok esetén a reklamációk intézése. /Szállítási osztály/
- 5./ Beérkezett VCLM számlák nyilvántartása és negyed-évenkénti beküldése a szállítási osztályra. /Városi Üzemek/
- 6./ Időben menetlevelek negyedévenkénti megküldése tarifőről felülvizsgálatra. /Állatforgalmi és Husipari Szolgáltató Vállalatnak/
/Szállítási osztály, Pénzügyi osztály/
- 7./ A felülvizsgált időben számlák - kifogásolással együtt - visszaküldése a szállítási osztály részére.
/Husipari Szolgáltató Vállalat/
- 8./ A dolgozók által vállalati gépkocsik kedvezményes igénybevitelével kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások elvégzése.
/Kislakás építés, költözködés/
/Szállítási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Szállítási Üzem

- 1./ Az irányító szerv diszpozíciója alapján az állomás szállítás programozásának heti előkészítése. Azon belül napi bontásban a termeltetési és minősítési osztállyal együttműködve.
- 2./ Állomás szállítás keretén belül az állomások napi és heti diszpozícióban meghatározott helyre történő szállítása.
- 3./ Szállítások lebonyolításánál gazdaságosabb szállító eszköz választása /vasuti, saját gépjármű/
- 4./ Az állomás szállítás tervezésével, lebonyolításával összefüggésben kapcsolattartás termeltetési és felvásárlási vezetővel, a felvásárlási osztállyal és a kirendeltségekkel.
- 5./ Részvétel a heti állomás szállítások, programok előkészítésében a felvásárlási osztállyal.
- 6./ Szállítási dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos mindennapi feladat ellátása. Munkabír számfejtése, szabadságnyilvántartás, munkavédelmi oktatás megtartása.
- 7./ Szállítási tevékenység bizonylatolása.
- 8./ Rendszeresen vizsgálni kell a gépkocsik közötti forgalomban való részvételének alkalmasságát. /Fékek, irányjelzők, hangjelzés, stb/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 10./ Személyzeti munkával kapcsolatos feladatainál figyelembe kell venni a Minisztortanács 1001/1987. /X. 18./ határozatát és a 7/1987. /VII. 23./ M.H. sz. rendeletet.
- 10./ Kötelessége a hozzá beosztott dolgozók munkájának állandó rendszeres ellenőrzése, beszámoltatása, a felmerült hibák és hiányosságok kiküszöbölésére az intézkedések megtétele.
- 11./ A vezetése alatt álló szervezeti egységek beren - dezéseinek, felszereléseinek - mint társadalmi tulajdonnak - megőrzése, illetve megőriztetése.
- 12./ Hus- és húskészítmények boltokba történő kiszál - lítása.
- 13./ Szemek közötti alapanyag és késztermék szállítása a Termeléskoordinációs osztály kizs pozíciója alap - ján.
- 14./ Egyéb, az üzemeltetéshez, termeléshez szükséges anyagok, stb. szállítása.
- 15./ Hülléktármék rendeltetési helyre történő elszál - lítása.
- 16./ Vállalati szállítási feladatok ismeretében a napi szállítási program elkészítése, szállítóeszköz szükséglet felmérése, a napi szállítási feladatok végrehajtásához szükséges gépkocsikapacitás biz - tosítása.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

17./ Saját gépjárműpark üzemeltetése az 50/1992.
/KI.15./ MT. sz. rendelet és a végrehajtása tár-
gyában kiadott 10/1992. /KI.15./ KPH sz. rendelt-
ben foglaltak azorint.

18./ A saját gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos
nyilvántartások vezetése, s az előírt adatszol-
gáltatás teljesítése.

19./ Autóbusz tekintetében személyszállítási program
készítése.

20./ Bőrűvar számfejtése.

Gépjármű gazdálkodási csoport

1./ Éves szállítási költség tervelőirányzat elkészíté-
se és előterjesztés előzetes jóváhagyásra a
termelési és műszaki ig.h. részére.

2./ Intézkedés megtétele a normakülönbözeti szorzószám
alkalmazására.

3./ Szállítóeszközök üzemanyag felhasználásával kap-
csolatos normák nyilvántartása.

Utaz: 2213/1992/30 61



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 4./ Üzemanyagfelhasználási normák betartásának ellenőrzése.
- 5./ Havi kiértékelés készítése az üzemanyag fogyasztás alakulásáról.
- 6./ Szállítóeszközök teljesítményének havi negyedéves kiértékelése.
- 7./ Saját személygépkocsi és autóbuszok üzemeltetésével kapcsolatos nyilvántartási és elszámolási feladatok ellátása.
- 8./ Saját gépkocsik I-II. műszaki szemle programjának elkészítése éves, negyedéves bontásban.
- 9./ A dolgozó által vállalati gépkocsi korvezetővel igénybevételeivel kapcsolatos elszámolása és nyilvántartások elvégzése /kielakás építés, költségek/
- 10./ Havi és negyedéves beszámoló jelentés elkészítéséhez adatszolgáltatás a statisztikai osztály részére. /Információs/
- 11./ Havi kiértékelés készítése a gépkocsi teljesítményéről és megküldése a törv-statisztika részére.
- 12./ Negyedéves vállalati szállítói beszámoló jelentés összeállítása és elküldése az igazgató és a területi-, és műszaki ig.h, gazdasági ig.h., kereske-delmi ig.h. részére.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 13./ Adatszolgáltatás a törv-statisztikai osztály részére a féléves beszámoló jelentés elkészítéséhez.
- 14./ Saját monotelevalunk begyűjtése, ellenőrzése, elemzése és az elemzett adatok nyilvántartása.
- 15./ Havi fuvarteljesítmény felmérés készítése és elküldése könyvviteli elszámolásra a számviteli osztályra.
- 16./ Adatszolgáltatás szállítási statisztikai jelentésekhez.
- 17./ Adatszolgáltatás a statisztikai és termelőkenységi jelentésekhez a törv-statisztikai osztály részére.
- 18./ Havonta üzemanyag leltárt készít minden gépkocsiról és a raktári üzemanyag fogy leltárról.
- 19./ Beszeresíti és elküldi az éves honvédségi gépjármű állomány-jelentést.
- 20./ A járulék befizetéséhez szükséges adatszolgáltatást biztosítja havonta a Pénzügyi osztály részére.
- 21./ Gyűjti a hűtőházi export betárolás kilométerét és a szállított súlyt.
- 22./ Az Állami Biztosítóval rendelkezi a biztosítás kötések és a károkozási jelentéseket.
- 23./ A vezess balesetmentesen mozgalom kiértékeléséhez gyűjti gépkocsi-vezetőként a balesetmentes kilométereket.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

24./ Számfejté a bűrfuvar menetleveleket és azt behajtás végett megküldi a Pénzügyi osztály részére.

25./ Gépjármű elszámolási típusonként gyűjti a felhasznált üzemanyagot.



Stsz: 2213/1992/60 pl

Gépkocsi alkatrész raktár

- 1./ Közreműködés az éves anyagellátási torvjavaslat előkészítésében alapanyagok és fogyóeszközök vonatkozásában a torv-, statisztikai osztálynál.
- 2./ A gépjármű fenntartási éves és időszakos anyag-
eszközleletének bejelentése a szállítási osztály részére.
- 3./ A gépjármű fenntartás anyag-
eszközleletének kioldása, a meglévő fedezet felmérése és a beszerzés engedélyeztetése.
- 4./ Havi anyagigénylések alapján operatív gépjármű
anyagbeszerzési program kidolgozása és átadása
megvásárlás céljából az Anyaggazdálkodási osztály
részére.
- 5./ Beszerzett anyagok száma szállítólevélszerűen
raktárba adása.
- 6./ Anyagbeszerzéshez felhasznált készpénz, elszámolási
utalvány pénzügyi elszámolása, a megvásárolt
anyagok, raktári bevételozásának igazolásával.
- 7./ Raktárba saját, és idegen szállítóeszközzel beér-
kezett belföldi és import alapanyagok mennyiségi
minőségi átvétele és bevételozése.
- 8./ Beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltéréseinek
kivizsgálásához a szállító meghívása, az eltérés
jegyzőkönyvi rögzítése és a kivizsgálás eredménye-
nek jelentése a műszaki főmérnök részére.

Stsz: 2220/199/60 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 9./ A beérkezett anyagok mennyiségi, minőségi eltéréseiből származó követelések érvényesítése a Jog - ügyi osztály részére.
- 10./ Raktárba beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök bevételezése.
- 11./ Vásárolt anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó anyagbevételezési jegyek anyagkönyvvelére küldése a számviteli osztály részére. Azonnal felhasznált anyagok jelölése.
- 12./ Vásárolt gépjármű fenntartási rendeltetésű anyagokra és fogyóeszközökre vonatkozó számlák összeszerelése, ellenőrzése, majd pénzügyi és számviteli elszámolásra továbbítása.
- 13./ Beérkezett segédanyagok és fogyóeszközök raktári átvételével kapcsolatos mennyiségi, minőségi viták intézése, kivizsgálása.
- 14./ Fogyóeszközök, segéd-, és egyéb anyagok felhasználás előtti tárolása, tárolás közbeni kezelése, anyagmozgatása, selejt elszámolása és állagvédelmének biztosítása.
- 15./ Segédanyagok és fogyóeszközök raktári kiadásának utalványozása.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 16./ Anyagraktárból felhasználásra kiadandó gépkocsi-alkatrészek utalványozása.
- 17./ Utalványozás alapján anyagok és fogyóeszközök raktári kiadása az igénylők részére.
- 18./ Felhasznált anyagok kiadási bizonylatainak összehasonlítása.
- 19./ Anyagok kivételozési és visszavételozési bizonylatainak raktári elszámolásra küldése.
- 20./ Vásárolt anyagok kiadási és visszavételozési bizonylatainak egyeztetése, ellenőrzése és feladása az anyagkönyvelés részére.
- 21./ Gépjárműjavító üzemben felhasznált fogyóanyagok és fogyóeszközök anyagkivételozési és visszavételozési bizonylatainak könyvviteli elszámolásra küldése.
- 22./ Javítandó alkatrészek és fogyóeszközök raktári visszavételozése.
- 23./ A megmunkálásból, javításból visszavérkezett anyagok eszközök mennyiségi, minőségi átvétel, raktári bevételozése.
- 24./ Pénzügyi teljesítés végett anyaga megmunkálás és eszközjavítás olvágnésának igazolása a pénzügyi osztály felé.
- 25./ Anyagok értékosításának engedélyezése.

- 23./ Utalványozott értékesítendő segédanyagokról és fogyasztókészükről anyagadási bizonylat, az állítólevél kiállítása és az anyagok, fogyasztókészüek kiadása a vevők részére, az átvétel elismerésével.



VII. PIACFELTÁRKOZTATÁS TERV KÉSZÍTÉS FOLYAMATA -
BEKÜLDÉSI

Piacfeltáratás, Árupropaganda, reklám

- 1./ Kereskedelmi információs és dokumentációs kiadványok megfigyelése és az abban foglaltakról tájékoztatások adása az Igazgató, Termelési-, és műszaki ig.h., Kereskedelmi ig.h. részére.
/Reklám- és prop. osztály/
- 2./ Az árupropagandával és reklámmal kapcsolatos ügyek intézése /hirdetvények, állandó reklámok megrendelése, kiállítások rendezése, stb./
/Reklám-, és prop. osz/
- 3./ A vevők igényeinek feltérképezése, elemzése és annak alapján piaci helyzetjelentések készítése az Igazgató, Kereskedelmi ig.h., Termelési-, és műszaki ig.h., Áruforgalmi vezető részére.
/Marketing- és export o.v./
- 4./ A vevők részére történő termékajánlatok tétel. /Dolgoz. osztály, Reklám- és prop.osz/

Az értékesítés tervezése:

- 1./ Közreműködés az értékesítési tervjavaslat elkészítésében a terv-, statisztikai osztálynál.
/Áruforgalmi vezető/
- 2./ Értékesítési tervjavaslat elkészítése és előterjesztése az Igazgató részére. /Terv-, stat.o./



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Az értékesítési tervjavaslat jóváhagyása a Terv-, statisztikai osztály részére.
/Igazgató/
- 2./ Az értékesítési tervutasítás kérdése az igazgató-helyettesek, Gyáregységvezetők és a vállalk. üzemenek részére.
/Terv-, stat. o./
- 5./ Az értékesítési tervről tájékoztatás előlé az ÜZV és a párt részére.
/Terv-, stat. o./

Grazdgos központi gazdálkodás alá vont termékek készletelés

- 1./ Műtőházi kész- és betárolás jelentése a Kereskedelmi és ipari min. részére. /Marketing- és Export oszt./
- 2./ Műtőházi szavatossági és sorossági jelentés elkészítése és megküldése a KÉH részére. /Marketing-export oszt./
- 3./ Grazdgos központi gazdálkodás alá vont készletek tárolási költségeinek havonkénti ellenőrzése.
/Pénzügyi osztály, Marketing-, és export o./
- 4./ Készletek központi tárolása utáni költségterítés igény bejelentése a Műszipari Központ részére.
/Pénzügyi osztály/

Stez: 2225/1989/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Termékkértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések kötése, nyilvántartása:

- 1./ Szállítási szerződéskötési ajánlatok közlése a vevőkkel. /Áruforgalmi vezető/
- 2./ Szállítási szerződéskötési ajánlatok visszaigazolás az Áruforgalmi vezető részére. /Vevők/
- 3./ Szállítási szerződésekre ajánlatok közlése az Áruforgalmi vezetővel. /Vevők/
- 4./ Szállítási szerződés megkötéséhez jogi vélemény kérése a Jogügyi osztálytól. /Áruforgalmi vezető/
- 5./ Szállítási szerződés megkötéséhez jogi vélemény adása az Áruforgalmi vezető részére. /Jogügyi osztály/
- 6./ Termékkértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések megkötése a vevőkkel. /Áruforgalmi vezető/
- 7./ Elfogadott szállítási szerződések nyilvántartásba vétele. /Áruforgalmi vezető/
- 8./ Termékkértékesítésre vonatkozó szállítási szerződések közlése a Termeléskoordinációs osztály, pénzügyi osztállyal, vidéki üzemekkel. /Áruforgalmi vezető, Marketing-, és export osztály/
- 9./ Termékszállítási szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése. /Áruforgalmi vezető, Marketing-, és export o./



II. RÁKÓCZI FERENC
MÉGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 10./ Termékszállítási szerződések megszűnése miatt kötbérigény bejelentése az Áruforgalmi vezető részére. /Vevők/
- 11./ Termékszállítási szerződések megszűnése miatt beérkezett kötbérigény nyilvántartása és jelentése a Kereskedelmi ig.h. részére, /Áruforgalmi vezető, Marketing-, és export o./
- 12./ Határozathozatal szállítási szerződéssel kapcsolatos beérkezett kötbérigények elfogadására vagy elutasítására az Áruforgalmi vezető és a Marketing-, és export osztály részére. /Kereskedelmi ig.h./
- 13./ Szállítási szerződések megszűnése miatt kötbérigény benyújtása a vevők részére a Jogügyi osztály bevonásával. /Kereskedelmi ig.h./
- 14./ Rendelkezés adása a szállítási szerződéssel kapcsolatos kötbér átutalására a pénzügyi osztály részére. /Egyszakos/

Szsz: 2027/1007/50 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Az értékesítés operatív tervezése és irányítása,
vevők megrendeléseinek közlése, az értékesítendő
termékek utalványozása

- 1./ A havi termelési és értékesítési program végleges elkészítése. /Termeléskoordinációs osztály, Bolkereskedelmi osztály, Marketing-, és export oszt./
- 2./ Havi vevőnkénti keretek megadása a vidéki üzemek részére. /Vevőnkénti bontásban/ /Bolker. osztály/
- 3./ A kitalálások és szállítási szerződések alapján eseti megrendelések adása a Bolker. osztály és a vidéki üzemek részére. /Vevők/
- 4./ A beérkezett megrendelések nyilvántartásba vétel. /Vidéki üzemek értékesítési és szállítási csoport, Bolker. osztály/
- 5./ A beérkezett megrendelések alapján a havi operatív gyártási program összeállítása napi, termékenkénti és vevőnkénti bontásban és megadása a gyáregységek, üzemek, valamint a vidéki üzemvezetők felé. /Termeléskoordinációs osztály, Bolkereskedelmi osztály, Vidéki üzemek, értékesítési és szállítási osztály/
- 6./ A havi operatív gyártási és értékesítési program termelési oldalról való felülvizsgálata, jóváhagyása. /Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, Bolker. osztály/

Ótaz: 2229/1983/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 7./ A heti operatív gyártási és értékesítési program termelési oldalról való felülvizsgálata, jóváhagyása. /Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységvezetők, Zonavezetők, Belker. osztály/
- 8./ A jóváhagyott gyártási és értékesítési programok alapján a megrendelések vevőnkénti elfogadása és visszaigazolás a megrendelők felé. /Belker. osztály, Gyáregységek, Zonák, Értékesítési és szállítási csoport/
- 9./ Értékesítendő termékek kiadásának megszervezése, a kiadó raktárak felé. /Belkereskedelmi osztály, Gyáregységek, Zonák, Értékesítési és szállítási csoport/
- 10./ A hűtőértékesítésről, készletekről napi jelentés készítése és megküldése a Belkereskedelmi osztály részére. /Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységvezetők, Zonavezetők, Áruraktárak/
- 11./ Turák elszámoltatása. /Elszámoltatási osztály, Zonák, Értékesítési és száll.csoport/
- 12./ Heti információ szolgáltatása a vásárlásokról és értékesítéséről. /Igazgató, kereskedelmi ig.h. részére/
- 13./ Heti jelentés készítése a Husipari Központ részére a központi gazdálkodás alá tartozó tőkehas és hűtő-készítvény értékesítéséről. /Belker. oszt./

Szsz: 2222/1987/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Exporttal kapcsolatos feladatok:

- 1./ Utasítás adása a heti exportfeladatokra vonatkozóan a Termelési és műszaki ig.h. részére. /MKT/
- 2./ Az export feladatok előterjesztése a vállalati Operatív Bizottság részére. /Marketing és export osztály/
- 3./ Határozathozatal a vállalati exportfeladatok végrehajtásáról és arról értesítés adása a Marketing és export osztály részére. /Termelési-, és műszaki ig.h., Kereskedelmi ig.h./
- 4./ Nem megfelelő megfigyeléskor esetén árengedmény adása. /Termelési-, és műszaki ig.h., Kereskedelmi ig.h./
- 5./ Az exportfeladatok kiadása a vidéki üzemek részére. /Termeléskoordinációs osztály/
- 6./ Közreműködés az exportálás lebonyolításának előkészítésében, illetve ellenőrzésében. /Marketing- és export osztály/
- 7./ Heti exportjelentés készítése és továbbítása a Termelési-, és műszaki ig.h., Kereskedelmi ig.h. részére. /Marketing-, és export osztály/
- 8./ Heti jelentés a huzexport termeléséről, rakodásról és készletekről a Kereskedelmi ig.h. részére. /Marketing- és export osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Mollóktermék-értékesítéssel kapcsolatos feladatok:

- 1./ Utasítás adása a mollóktermék értékesítésre vonatkozóan.
/Áruforgalmi vezető/
- 2./ A szerződéskötéssel mollóktermékekről szerződések kötése az érintett vállalatokkal.
/Áruforgalmi vezető/
- 3./ Diszpozíció kiadása mollóktermék értékesítéséről a Termeléskoordinációs osztály és a vidéki üzemek részére.
/Balkor. osztály/
- 4./ A balkoreskedelmi osztály diszpozíciója alapján az értékesítés lebonyolítása. /Termeléskoordinációs osztály, vezetősek, Gyártásvezetők/
- 5./ A nem szerződéskötéssel termékek eladásának biztosítása, illetve vevők keresése. /Balkoreskedelmi osztály, Marketing-, és export osztály/
- 6./ Közreműködés a mollóktermékek értékesítésének lebonyolításában, illetve ellenőrzésben. /Balkoreskedelmi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Termékek tárvállalati átadása, átvételo

- 1./ A tárvállalat által bonyújtott szállítási ütemezésnek a Termelőskoordináció osztállyal és a szállítási osztállyal való egyeztetése.
/Vállalati Operatív Bizottság/

Termékek átvételo, raktározása és állagvételno

- 1./ A gyártott kész-, és félkésztermékek raktározására történő mennyiségi és minőségi átvételo, bevételezés.
/Áruraktár, Zoni félkész-, és készáruraktárak, HSD/
- 2./ A raktárba bevételezett termékek nyilvántartásba vételo.
/Áruraktár vezető, Zoni őr., és száll. csoport/
- 3./ A termékek tárolása, tárolás közbeni kezelése, állagvételének biztosítása.
/Áruraktár, Zoni félkész-, és késztermékraktárak/

Termékek mennyiségi és minőségii átadása, kiadása

- 1./ A termékek értékesítéséhez a szükséges csomagoló anyagok, göngyölogok biztosítása.
/Áruraktár vezető, Zonavezető/
- 2./ Termékek kiadásra történő előkészítése.
/Áruraktár vezető, Zonavezető, Zoni őr. és száll. csoport/

Stez: 2232/1284/50 pl

2./



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Termékek kiszállításhoz fuvarosokhoz biztosítása.
/Szállítási osztály/
- 4./ Termékek mérlegelése, raktári kiadás.
/Áruraktár, Szoni félkész-, és készáru raktár/
- 5./ Termékek vevő részére történő mennyiségi és minőségi átadása.
/Áruraktár, Szoni félkész-, és készáru raktár,
Szállítási osztály/
- 6./ Áruraktárból kiadásra kerülő termékennyiségéről raktári kiadási bizonylat /szállítólevél/ kiállítás és kiadás.
/Belföldeskedelmi osztály, Raktárak vezetői,
Marketing-, és export osztály/
- 7./ A termékek raktári kiadásának /napj, heti, stb/ jelentése az Áruforgalmi vezető részére.
/Áruraktár vezető, Szoni őr. és száll.cso.p.vez/
- 8./ A raktárból kiadott termékek szállítóleveleink elkészítésére küldése a pénzügyi osztály részére.
/Minden szállítólevél kiállításával meghatalmazott szervezeti egységvezető/

Termékértékesítéssel kapcsolatos kifogások intézése

- 1./ Termékértékesítéssel kapcsolatos kifogások közlése a NEMO-val, Áruforgalmi vezetővel és a Marketing-, és export osztállyal.
/Vevők/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ Tornaértékesítéssel kapcsolatban boórkazott mennyiségi és minőségi kifogások elfogadására, vagy elutasítására vonatkozó határozat közlése a vevőkkel.
/Baktárvezető, IREO, Polkor. osztály/
- 3./ Tornaértékesítéssel kapcsolatos viták eszközök szorintá jogi utra terelése. /Kereskedelmi ig.h/
- 4./ Tornaértékesítéssel kapcsolatos vitákban hozott határozatok közlése az Áruforgalmi vezetővel és a Marketing-, és export osztállyal.
/Segügyi osztály/
- 5./ Visszaru minősítéő, mennyiségi és minőségi át - vételo és bevételozése.
/Baktárvezető, IREO, Rendészeti oszt./
- 6./ Bevételozott visszaru mennyiségének hetente tör - tönő jelentése az Áruforgalmi vezető részére.
/Baktárvez./
- 7./ Az őrtekositée vevőnkönti és tornaönkönti kötbör - nyilvántartása, a szállítási kötelozottságok tol - josítésének figyolomol kísérése. /Polkor. osztály, Marketing- és export osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Tornásokok számlázása, jóváírása:

- 1./ A toritóról, belső anyagszállítóról, betárolásról, stb. visszaérkező árukieérők azonnali elszámoltatása, a mindenkori érvényben lévő kálónorák alapján. Hiány esetén kezdeményezi a kártorítést.
/Elszámoltatási osztály/
- 2./ Az áru és anyagvisszevételi jegytömbök, valamint jegyzőkönyvek felhasználóknak való kiadása és a bizonylatok tombolázása. /Elszámoltatási osztály/
- 3./ A raktári elszámolás valamennyi okmánya /bevételzési jegy, áru-, és anyagvisszevételzési jegy, értékesítési szállítólevél, hiány-, többlet-, és minőség-eltérés jegyzőkönyve, belső anyagmozgatási jegy, alak- és tartalmi szempontból való felülvizsgálata, hiányosság esetén annak rendezése.
/Elszámoltatási osztály/
- 4./ Az ellenőrző értékesítési tablók alapján az adott tornások számláinak elkészítése a SZTV-nél, illetve hagyományos módon és a vevők közt történő bonyújtása. /Pénzügyi osztály/
- 5./ Azon vásárolt husok beérkeztetése és átvétel vállalati szinten, mely értékesítési irányzatú, továbbá az értékesítés önköltségének és árvételének könyvviteli való feladása.
/Elszámoltatási osztály/

- 7./ Az áruforgalmi raktárak havi szintű cikkkonkóntá, mérlegezerű elszámolása a huskésztápanyekre, husokra, fehérárúakra, beleértve és egyéb termékekre kiterjedően.
/Elszámolási osztály/
- 8./ A vállalatá szintű huskésztápany hiadóbrmolés elkészítése a vidéki üzemek hiadótermelésének beépítésével. /Elszámolási osztály/
- 9./ Az áruforgalmi raktár teportó hiadótermelésének elkészítése. /Elszámolási osztály/
- 10./ Az áruraktár dobozott és bontott termékeinek hiadótermelés elkészítése. /Elszámolási osztály/
- 11./ A kereskedelemtől minőségi kifogás miatt visszakereső visszárúkról, visszavásárolt árúkról nyomonnyitás és értékekben, bevő, ezektor és termékfőleaságoként összesítés készítése a vidéki üzemek sorainak beépítésével. Az összesítések pénzügynök és az utóalkulációnak való megadása.
/Elszámolási osztály/
- 12./ A hűtőházi készletok elszámoltatása.
/Marketing- és export osztály/
- 13./ Megyei soru értékesítési árbóvótól kimutatás elkészítése.
/Elszámoltatási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 14./ A megyei sorú értékesítésen belül a saját termelésű és a vásárolt készletek árbővítésének kibontása, a SZPV tábló alapján és a hagyományos értékesítésre kiterjedően.
/Elszámoltatási osztály/
- 15./ Az áruforgalom raktár vállalati szintű leltárának elkészítése.
/Elz. oszt./
- 16./ Egy-egy tényleges leltár alkalmazásával neptáranként és cikkenként a tényleges aprók, többletek kiemelésére és összehasonlításra a mindenkor érvényben lévő normalizált aprókkal. Szükség esetén új raktári apró norma megállapítása.
/Elszámoltatási osztály/
- 17./ Havi szintű cikkenkénti raktári kartonok egyeztetése a központi analitikus nyilvántartással.
/Elz. oszt./
- 18./ A visszárú olaszolások mennyiségi és érték adatainak értékesítési irányok, szektorok és termékfajták szerinti gyűjtése és belső egyeztetése.
/Elz. oszt./
- 19./ Visszárú jóváíró értesítések /könyvelési feladások/ elkészítése és továbbítása a pénzügyi és számviteli olaszolásra.
/Elszámoltatási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Terméktárolás és kiadás számvitelo:

- 1./ Raktáron lévő termékek fajta és orodot /saját, védőolt/ szerinti folyamatos mennyiségi nyilvántartás.
/Élez. oszt./
- 2./ Az értékesítőről üzemi és áruraktári szintű heti jelentés készítése és továbbítása az Áruforgalmi vezető részére.
/Vidéki Üzemek, Dolker. osztály/
- 3./ Az értékesítőről vállalati szintű heti jelentés készítése és megküldése az Igazgató és Igazgatóhelyettesek részére.
/Dolker. osztály, Marketing- és export osztály/
- 4./ Terméktároláshoz beérkezett idogon /vovó tulajdonát képező/ göngyölegok nyilvántartásba vételo. // feladó üzom, raktárvez./
- 5./ Raktáron lévő idogon göngyölegok folyamatos mennyiségi nyilvántartás. // felhasználó üzom, Raktárvezető/
- 6./ Statisztikai jelentés készítéséhez értékesítési adatok szolgáltatás. // zemi adm. vezető/
- 7./ Kínont számlák és jóváírások elkészítése könyvelésre és annak könyvelése egyedi és gyűjtő folyószámlákon.
-/Számviteli osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 9./ Az őrtekosítás üzenekkénti, illetve raktárenkénti analitikus őrtekkönyvolósa a SZV tabló alapján és belső egyeztetéso.
/Számviteli osztály/
- 9./ Az őrtekosítás könyvelt adatairól havi kimutatás készítése és elküldése az Utóalkulációs csoport részére.
/Számviteli osztály/
- 10./ Az árbevétel könyvolósa.
/Számviteli osztály/
- 11./ A termékek selejtezésének számviteli elezéselése mennyiségben és őrtekben.
/Számviteli osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

VIRI. PÉNZ- ÉS HITELSZÜKSÉGLETI TERVEZÉSÉNEK
FOLYKÖNYVTARTÁLYZÁSA

Pénz- és hitellátás tervezése:

- 1./ A VM és az IKTG tervidőszakra vonatkozó hitelpolitikai irányelveknek megfelelően a hitelszükséglet meghatározása, illetve a hitelterv javaslat előterjesztése a főkönyvelő részére.
/Pénzügyi osztály/
- 2./ A jóváhagyott hitelterv alapján a hitelszükséglet megigénylése a Pénzügyintézetektől, majd annak egyetértésével a vállalati éves és övközi költségösszesítések megkötése.
/Főkönyvelő/

Pénzkészlet-norma meghatározása, nyilvántartása:

- 1./ A vállalati főpénztár, az üzemi-, a felvásárlási kirendeltségek pénzkészletnorma módosítás javaslatának kidolgozása és előterjesztése jóváhagyásra a Gazdasági ig.h. részére.
/Pénzügyi osztály/

Pénzellátás, forgalom operatív tervezése, nyilvántartás:

- 1./ A főpénztár pénzszerkesztésnek operatív felmérése az üzemi-, felvásárlási kirendeltségek házipénztári



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

kézpénzigénylőseinek és a felvétel időpontjainak egyeztetése, a jóváhagyott pénzkészlet normák betartásának ellenőrzése.

/Pénzügyi osztály/

2./ A hitelnüveletek lebonyolítása a megkötött hitel, illetve kölcsönszerződések alapján, a hiteltörv betartása.

/Pénzügyi osztály/

3./ Rendkívüli-, többlet, illetve exportkészletezési hiteligények felmérése, benyújtása a Pénzügyintézethez. Az igényelt hitelek jogcímenként-, összegenkénti, lejáratidőpontokonkénti nyilvántartása.

/Pénzügyi osztály/

4./ Hitelek igénybevétele, felhasználása, visszafizetése, nyilvántartása.

/Pénzügyi osztály/

Pénztári kézpénzforgalom lebonyolítása:

1./ A főpénztári-, és az üzemi, kirendeltségek házipénztárainak, valamint az Anyaggazdálkodási osztály beszerzési részére a kézpénz és elszámolási utalványok megigénylése a Pénzügyintézettől.

/Pénzügyi osztály/

Utaz: 2245/1989/50 pl

- 2./ Az állandó jellegű közpénzellátmányok, eseti közpénzigények bejelentése, illetve megigénylése a pénzügyi osztálynál.
/Kirendeltségek, Üzenek/
- 3./ Az üzenek, kirendeltségek közpénzigényo alapján a szükséges összegek átutalása a telepi számlákra.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ Közpénz csokkok kiállítása, nyilvántartása és benyújtása felvétel céljából a HIB, illetve posta részére.
/Pénzügyi osztály/
- 5./ Közpénzzel kiegyenlített kimenő számlák összegének befizetése a főpénztárba és az üzemi pénztárakba.
/Vevők/
- 6./ A munkavállalók által fel nem vett munkabérek visszavételzése, illetve postázása a munkavállaló lakhelyére.
/Főpénztáros, üzemi és kirendeltségi adminisztratív vezető/
- 7./ Közpénz átvétel, bevételzése, megőrzése a befizetéssel kapcsolatos elismerés.
/Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi vezető adn./
- 8./ Közpénz ellátmány utalványozása a központi pénztár részére.
/Pénzügyi osztály/

II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 9./ Anyagbeszerzéshez felhasznált készpénz és olaszárolási utalványok nyilvántartása, felhasználásának elszámoltatása név szerint.
/Pénzügyi osztály/
- 10./ A felvásárlási készpénzutasalványokról nyilvántartás vezetése, az utalványok érvényesítése és továbbítása, a kirendeltségek részére.
/Elszámoltatási osztály, Pénzügyi osztály/
- 11./ A kiadott és érvényesített készpénzfelvételi csekkokről nyilvántartás vezetése.
/Főpénztár/
- 12./ Felvásárlási okmányok postai felvétele, nyilvántartásba vétel, készpénz utalványok visszafizetése a postának.
/Kirendeltségek/
- 13./ Pénztári jelentés készítése a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok alapján, illetve a pénztárjelentéshez csatolt alaphozonylatok figyelembevételével.
/Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi vez. adm./
- 14./ Záró készpénzállomány időszakos megállapítása és a pénztárjelentések átadása, utalványozása, illetve beküldése a pénzügyi osztály részére.
/Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi vez. adm./
- 15./ A főpénztár, az üzemi és kirendeltségi pénzkezelőhelyek működésének és a pénzkezelés szabályszerűségének, elszámolásának folyamatos ellenőrzése.
/Pénztárellenőr/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

14./ Az utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadott anyagbeszerzési, üzemanyag előlog, külföldi kiküldetési és uti előlogok nyilvántartásbavétele.

/Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi pénztáros/

15./ Az előlogot felvevők elszámoltatása, a külön - bözetek rendezése,

/Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi pénztáros/

Értékcikkek kezelése

1./ Ellátókibélyegok, postabélyegok beszerzése, nyilvántartásba vétel, felhasználásra történő kiadása, felhasználás nyilvántartása. /Főpénztáros, Üzemi és kirendeltségi pénztáros/

2./ Értékesítési jegy-nyomtatványok igénylése az Anyag - gazdálkodási osztálytól.

3./ Értékesítési jegyek átvétele, nyilvántartásba vétel, érvényesítése és kiadása az igénylők részére.
/Pénzügyi osztály/

4./ A munkabajáró vidéki dolgozók részére MIV és MIVAUT bérletek és menetjegyek, valamint MKV bérletek beszerzése, nyilvántartásba vétel, kiadása, a munkavállalót terhelő összegek beszedése, nyilvántartásba vétel és elszámolása.
/Pénzügyi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

5./ MÁV, MÁVOST és MÖV bérletek és menetjegyek havi felhasználásáról jelentés adása a számviteli osztály részére.

/Pénzügyi osztály/

Bankezélnélvel kapcsolatos feladatok:

1./ Bankezélnél szerződés kötése a KIB-kal és az OTP-val.

/Főkönyvelő, Pénzügyi osztály/

2./ Aláírásra jogosult személyek bejelentése a KIB-nél és az OTP-nél.

/Pénzügyi osztály/

3./ A bankezélnél forgalmának, egyenlegének folyamatos figyelemmel kísérése a KIB hitelzáránál vonatkozásban.

/Pénzügyi osztály, Műszaki fejlesztési és beruházási osztály/

4./ Bankezélnélvel kapcsolatos adatok, igazolások bekérése, eltérések egyeztetése, valamint jelentések megadása a KIB és az OTP felé.

/Pénzügyi osztály/

Stez: 2250/1000/50 pl

Kimonő számlák ellenőrzőkönök beszámolója:

- 1./ Kimonő számlák nyilvántartása, pénzügyi rendezéső-
nek figyelemmel kísérése. A benyújtott beszámolói
megbízásokkal kapcsolatban kapott értesítések nyil-
vántartásba vétel, elbírálása, esetleges intézke-
désük újbóli megtétele a KMS felé. Rendezetlen té-
tőtelek jogügyi rendezésére a szakvonal folezólítá-
sa.
/Pénzügyi osztály/
- 2./ A kimonő számlák kiigyonlítására a vevők oleszámolá-
si utalványainak átvétele, nyilvántartásba vétel
és benyújtása a KMS részére.
/Pénzügyi osztály/
- 3./ Kimonő számlák kiigyonlításának figyelemmel kísérése,
a késedelmes fizetőkkel szemben a folezólítás megté-
tele, a 30 napon túli kintlevőségekről foleadás készi-
tése a behajtás céljából a Jogügyi osztály részére.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ Fizetési késedelen esetén a vevők részére késedelmi
kamat folezámítása és behajtítása a Jogügyi osztály-
lyal.
/Pénzügyi osztály/
- 5./ Kimonő számlák vezetése minden követelőről, a vevők-
ről és naponta és havonként történő egyeztetése a
SZTV által készített gépi adatfeldolgozásu árhové-
teli táblákkal.
/Pénzügyi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 6./ Jogerős fizetési meghagyások és átóletok visszavonása a pénzügyi osztály részére.
/Jogügyi osztály/
- 7./ Saját felvásárlásból társvállalat részére történő élőállat értékesítéséről a számla elkészítése, nyilvántartásba vétel, ellenőrzése és az átutalás boérkezősének fagyolommal kísérése.
/Pénzügyi osztály/
- 8./ Exportként értékesített húsokat és élőállatokat a feladatot követő 40 órán belül TEREMEK felé "belföldi értékesítés" megkülönböztetéssel. A deviza-számla nyilvántartásba vétel.
/Pénzügyi osztály/

Boérkezőt számlák és egyéb kötelezettségek teljesítése:

- 1./ Szállítóktól boérkezőt számlák nyilvántartásba vétel, tételes ellenőrzése, bovételozási jogok, megrendelések, szállítólevelek, átvételi igazolások, árjegyzékek alapján. Az ellenőrzött és felszerelt számlák továbbítása a pénzügyi osztály felé rendezés céljából.
/Pénzügyi osztály, szervezeti egységek vezetői/
- 2./ Rendelkezés adó boérkezőt boeszedési megbízások teljes vagy a teljesítésnek megfelelő részarányban történő teljesítésére a TBS és az OTD részére.
/Pénzügyi osztály/

Utaz: 2283/1997/30 pl

- 3./ Átutalással kiegyenlítendő beérkezett szállítói számlákra átutalási megbízások kiállítása és bonyújtása a NHB és az OTP felé.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ Szállítók beszedési megbízása esetén jelentés adása a pénzügyi osztály részére.
/Szervezeti egységvezetők/
- 5./ Egyéb költségvetési és társadalmi szervek, vállalatok, magánszemélyek részére eszközönként átutalások teljesítésére átutalási megbízások kiállítása és bonyújtása a NHB és az OTP felé.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ Arcfelvételezés pénzügyi elszámolással kapcsolatos bizonylatok megküldése a pénzügyi osztály részére.
/Kirendeltségek/
- 5./ Hagyományoktól és vállalatoktól hitellelvel felvásárolt állományokról a SZTV feldolgozása alapján önszámlák készítése, átutalásra megbízás adása a NHB részére. A gazdaságok által megküldött számlák ellenőrzése, nyilvántartásba vétel és átutalása.
/Pénzügyi osztály/
- 6./ Tárovállalati felvételezésből átvett állományokról beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartásba vétel és átutalása.
/Pénzügyi osztály/

- 2./ A felvásárlást és a vállalati központot terhelő központba beérkezett állóállat, állóeszköz, fuvar-, és egyéb költségszámlák, terhelő levélek, valamint azok mellékleteinek folyamatos továbbítása a számviteli osztály felé.
/Pénzügyi osztály/

Elszámolási utalványok és közpénzutasalványok kezelése:

- 1./ Elszámolási utalványtömbök, közpénzutasalványtömbök és felvásárlási közpénzutasalványtömbök átvétel és nyilvántartásba vétel.
/Pénzügyi osztály/
- 2./ Elszámolási és közpénzutasalványtömbök kiadása, a pénzügyi osztály, kirendeltségek és üzemek részére.
/Helyi bank és OTT fiók/
- 3./ .. felvett elszámolási és közpénzutasalvány tömbök nyilvántartásba vétel.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ Felvásárlási közpénzutasalványtömbök nyilvántartásba vétel.
/Pénzügyi osztály/
- 5./ Elszámolási utalványok érvényesítése, kiadása, rendeltetéshezorú felhasználása.
/Pénzügyi osztály, Üzemi és kirendeltségi ad. vezetőse/
- 6./ Felvásárlási utalványok érvényesítése és felhasználásra történő továbbítása, kiadása a kirendeltségek részére.
/Pénzügyi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

7./ Az utalványok felhasználásának ellenőrzése, üzemek, kirendeltségek és anyaggazdálkodási osztályon.

/Pénzügyi osztály/

Mezőgazdasági termékértékesítési szerződésekre előleg folyósítás:

1./ A mezőgazdasági termékértékesítési szerződésekre megbízottaknak és kistermelőknek előleg folyósítása és átutalásra rendelkezés adás a MKK felé.

/Pénzügyi osztály, Kirendeltségek/

2./ Előlegre vonatkozó terhelési és jóváírási bank-értékesítések adása a számviteli osztály részére.

/Pénzügyi osztály/

Közpénz és bankforgalom számvitelo:

1./ A beérkezett banki jóváírási és terhelési értékesítések nyilvántartásba vételre felvásárlások vonatkozásában.

/Pénzügyi osztály/

2./ Banki értékesítések kontírozása, analitikus könyvelése.

/Számviteli osztály/

3./ A kirendeltségi pénztári forgalom előgyűjtéséről havi összesítő készítése és megküldése a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/

Utaz: 2252/1007/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ Banki őrtesítések és összesítések, valamint az üzemi és kirendeltségi pénztári forgalom összesítésének főkönyvi könyvelése.
/Számviteli osztály/

Költségvetési kapcsolatok bonyolítása:

- 1./ A vállalati árbevétel alapján a hatályos PIR rendelkezések szerint az ÁFA elemezése.
/Pénzügyi osztály/
- 2./ Levonások, személyi juttatásadó, honvédelmi hozzájárulás a bérigazgatási osztály havi feladása alapján, rendezés az adóelemezési irodával.
/Pénzügyi osztály/
- 3./ Telokhasználati díjak összegének meghatározása, befizetése egy éven belül /egyszer/ május 31.-ig a megyei, illetve a Városi Tanács fejlesztési szálájára.
/Pénzügyi osztály/
- 4./ A vállalat árbevételi összege után az érvényben lévő adókulcsok alapján a műszaki fejlesztési hozzájárulás meghatározása és befizetése az adóelemezési irodának.
/Számviteli osztály, pénzügyi osztály/
- 5./ Az állami költségvetésből ezenbani vállalati kötelezettségek adóneméről havi, negyedéves, éves összesítésben nyilvántartás vezetése, az adózás és bevallásra vonatkozó jogszabályok szerint.
/Pénzügyi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC,
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

6./ A negyedéves, féléves és éves adóbevallások egyeztetése a mérlegbeszámolóval, határidőre történő átadása a Számviteli osztálynak és a Pénz-nak.

/Pénzügyi osztály/



IX. A VÁLLALATI GAZDÁLKODÁSI - IGAZGATÁSI
TEVÉKENYSÉG FOLYAMATOZTATÁSA

VÁLLALATI IGAZGATÁSI GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNIAI

A. Ieltározás:

- 1./ A Ieltározás rendjének meghatározása, vállalati "Ieltározási szabályzat" és utasítás kiadása.
/Igazgató/

Feladatmegoldó vált. közvetítői feladatok:

- 1./ A Vállalati Ieltározási Bizottság létrehozása, a tagok meghatározása és arról értesítés adása minden érintett részre.
/Igazgató/
- 2./ A Vállalati Ieltározási Szabályzat jóváhagyása, utasítás adása a szükséges vált. módosítások kidolgozására.
/Igazgató/

Helyiséggazdálkodás:

- 1./ Épületek és helyiségek rendeltetés szerinti használatát szabályozó "házirend" összehelyezése, kiadása és betartásának rendszeres ellenőrzése.
/Szabályozási és szoc.pol.oszt./



II. RÁKÓCZI FERENC,
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ Helyiség-igények alapján az elhelyezésre javaslatok kidolgozása és előterjesztése az Igazgató részére és annak kiadása.
/Szervezési-, és számítástechnikai osztály/
- 3./ Elhelyesgok bizonylatolt használatba adása.
/Személyzeti és szoc.pol.oszt./
- 4./ A vállalat külső elhelyezési igényének /helyiség, tolok/ kioldgítására kérelom benyujtása az illetékes szervok részére.
/Jogügyi osztály/
- 5./ Külső szervoknak, vagy személynaknak a vállalat épületeiben, helyiségeiben történő elhelyezése és nyilvántartása. /Személyzeti és szoc.pol.oszt./
- 6./ Tárolóhelyek bérbevételeire vonatkozó szerződésök kötése.
/Kereskedelmi ig.h, J. ügyi oszt./

Vállalati biztosítások:

- 1./ A kötelező vagyonbiztosítási szerződés alapján az esedékes biztosítási díjak kifizetésének utalványa.
/Főkönyvelő, Pénzügyi osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ A biztosított vagyonelemek évenkénti mennyiségi változásainak felmérése és közlése az Állami Biztosító illetékes Területi Igazgatóságával.
/A számviteli o.v. javaslata alapján a főkönyvelő/
- 3./ A vállalat vagyonában bekövetkezett károk felmérése és kárigények megállapítása és bejelentése az Állami Biztosító részére.
/Tornalósi-, és műszaki ig.h., Főkönyvelő, Áruforgalmi vezető, Torneltöltési és felvásárlási o.v., Kondéozottá osztály/

Költés- és jövedelmgazdálkodási FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
Költségek- és jövedelmek tervezése:

- 1./ A megyei has-, és munkésztárony, valamint kereten belüli készitárony igények felmérése negyedéves ütemezésben, összetételének meghatározása, egyeztetése a tanácsi szervekkel, illetve a kereskedelmi partnerekkel az általános és szakágazati kereskedelmi és piacpolitikai irányelvek figyelembevételével.
/Áruforgalmi vezető/
- 2./ A bázisidőszak fajlagos anyagkhozatali és anyag - felhasználási mutatóinak elemzése, törvnormák kidolgozása.
/Törv-statisztikai osztály, Közgazdasági osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Termelési és anyagfelhasználási törvek ki-
gozása.
/Törv-statisztikai osztály/
- 4./ A vállalat teljes önköltségét és jövedelmező-
ségét magában foglaló törvjavajelát elkészítése
és előterjesztése az Igazgató részére.
/Törv-, statisztikai osztály/
- 5./ Törvadaratok szolgáltatása a pénzügyi és hitel-
terv készítéséhez a pénzügyi osztály részére.
/Törv-, statisztikai osztály/

Előkalkuláció, árcsökkentés:

- 1./ Termék előkalkulációk és árcsökkentések készítő-
séhez anyagnorma javaslatok szolgáltatása a köz-
gazdasági osztály részére.
/Termeléskoordinációs osztály/
- 2./ Szakágazati szinten új termékek, választékok és
új készerelesei már gyártott termékek előkalkulá-
ciójának, árcsökkentési javaslatainak elkészítése a
Kisipari Árképzési Szabályzat alapján és továbbí-
tása a Termeléskoordinációs osztály részére.
/Közgazdasági osztály/
- 3./ Hatósági jóváhagyást igénylő árcsökkentési kérel-
mek előterjesztése a HÉH-hoz a szabályzatban elő-
írt kollékek controlálásával.
/Főkönyvelő/

Szám: 2271/1989/30 pl

4./ A III. árformában sorolt új termékek áralkalmazási engedélyének megkérése.

/Főkönyvelő/

5./ Az árjövallagyt követően az anyagnorma kialakítása az érintett gyáregységek, üzemek és osztályok részére.

/Termeléskoordinációs osztály/

6./ Szabványokra esetenkénti megállapodások kötése és annak közlése a partnerrel és a pénzügyi osztállyal.

/Felv.osztály, Áruforgalmi vezető/

7./ Árjegyzékek, árjegyzék módosítások, árváltoztatások, ármegállapítások beszerzése, nyilvántartása, szükség szerinti sokszorosítása és kiadása valamennyi érintett szervezet részére.

/Pénzügyi osztály/

Önköltség mérés, utókalkuláció készítése, önköltség számvitelo

1./ A vásárolt alapanyagok felhasználásának /bél, fűszer, kötöző és csomagoló anyag, stb/ keres - kedelemtől visszavásárolt és visszáruk, megyei sorú vágási jelentések zsír, faggyuolvasztási tevékenység, enjút előállítás alapanyagfelhasználások - 21-esek, megyei sorok - zártkörűen előszámlát, érdemileg ellenőrzött és egyeztetett utókalkulációra alkalmas adatok megadása.

/Közzgazdasági osztály/

Sorsz: 2272/1999/50 pl

- 2./ Saját vágásra vitt állomány-adatok közlése, feladása.
/Számviteli osztály/
- 3./ Saját ellátásból felhasználás, pácolási többlet, husok hűlési költségének kimunkálása és megadása.
/Közgazdasági osztály/
- 4./ Hozott súlyban minősített sertések vágásból a termelőkre visszaterhelt belsőseggek mennyiségi és értékadatainak megadása.
/Közgazdasági osztály/
- 5./ Saját bolt veszélyruinak feladása.
/Belfer. osztály/
- 6./ A saját termelésű értékesített termékek mennyiségének és nettó árbevételének gyűjtése havi bontásban, illetve göngyöltve nagyolóvos, fél-éves, éves.
/Közgazdasági osztály/
- 7./ Havi árbevételek megbontása a SZV tablók alapján saját és vásárolt és ennek közlése, megadása a Közgazdasági osztály és a Számviteli osztály részére.
/Belfer. osztály/
- 8./ A keletkezett előjtek megadása a előjtnaplók alapján a Közgazdasági osztálynak.
/Előzámoltatási osztály/

- 9./ A megkapott utólkalkulációs alapadatok gyűjtése, feldolgozása, utólkalkuláció elkészítése.
/Közgazdasági osztály/
- 10./ A saját termelésű készletek leltáradatainak beérkezése és az értékközlés a számviteli osztály részére.
/Közgazdasági osztály/
- 11./ Közvetett és közvetlen számviteli közötti eltérésekről készült jegyzőkönyv megküldése a Közgazdasági osztály részére.
/Elszámoltatási osztály/
- 12./ Értékesített saját termelésű termékek bruttó árbevételeinek, művi árú, stb. megadása a számviteli osztály részére.
/Közgazdasági osztály/
- 13./ Az értékesítési adatok alapján havi, illetve gőngyölített árkiegészítés, forgalmi adó elkészítése, egyeztetése a Pénzügyi osztállyal.
/Közgazdasági osztály/
- 14./ A rendelkezésre álló utólkalkulációs adatok alapján III/3-ös, III/4-es munkalapok és rendszeresített elemzőlapok elkészítése.
/Közgazdasági osztály/
- 15./ Saját termelésű központi készletek fagyasztási veszteségének és hűlési kálójának könyvelési feladása.
/Elszámoltatási osztály/

- 16./ A vállalati tervezési munkákhoz a saját termelőre, utó kalkulációra vonatkozó bázisadatok megadása.
/Közgazdasági osztály/
- 17./ Reproductív költségek könyvelésének és kifizetésének engedélyezése 50.000,- 100.000,- Ft-ig, a főkönyvelő 100.000,- Ft felett az Igazgató.

Állami költségvetéssel kapcsolatos elszámolások:

- 1./ Munka társadalombiztosítási és nyugdíjjárulók bevallás elkészítése és benyújtása az SZTK részére, erről a Pénzügyi osztály tájékoztatása.
/Munkaadó-, és bérvezetési osztály/
- 2./ A társadalombiztosítási és nyugdíjjárulókról feladatok készítése és továbbítása könyvviteli elszámolásra a számviteli osztály részére.
/Munkaadó-, és bérvezetési osztály/
- 3./ A társadalombiztosítási és nyugdíjjárulók feladatok kontrozása és könyvelése.
/Számviteli osztály/
- 4./ Az üzemek, ill. kirendeltségek területén felmerülő adó közlőse a számviteli osztály részére. /Pénzügyi osztály/
- 5./ Állami támogatás /fogyasztói árkiegészítés, termelői árkiegészítés, dotáció/ adókulcsenkénti kiszámítása.
/Pénzügyi osztály/

6./ Állami telekhasználati és igénybavételi díj, földadó kiszámítása és foladása a számviteli osztály részére.

/Pénzügyi osztály/

7./ Hegyoldóvos és földévos, valamint évos /részletos/ bevallások elkészítése és benyújtása a Pénz. Bevételi Főigazgatóság részére.

/Pénzügyi osztály/

Vállalati alapok képzése:

Az Úrványban lévő Pénz rendeletnek megfelelően.

VEZETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI TUDOMÁNYOK

Vállalati tervezés:

1./ A különféle tevékenységi körökre készülő tervek /tervfejezetek/ összehangolása, a vállalati összefoglaló terv kidolgozása és előterjesztése, az Igazgató részére, koordinálva a gyárogy-ség vezetőikkel, műszaki főmérnökkel.

/Terv- és statisztikai osztály/

2./ A vállalati összefoglaló terv kiadása.

3./ A vállalati összefoglaló terv teljesítésének értékelése, és erről tájékoztatás adása az Igazgató és az Igazgatóhelyettesek részére.

/Terv-, és statisztikai osztály/

Szsz: 244/1990/50 pl

Vállalati szervezés:

- 1./ Középtávú és éves szervezési program (munkaterv) kidolgozása és előterjesztése az igazgató részére.
/Szervezési-, és számítástechnikai osztály/
- 2./ Középtávú és éves programban előírt és tervon kívüli szervezési munkáknak az illetékes vállalati szakmai szervek közreműködésével való elvégzése.
/Termeléskezelési osztály, Szervezési-, és számítástechnikai osztály/
- 3./ Közreműködés a munkaterületet érintő szervezési munkák elvégzésében. /Minden szervezeti egység vezetője/
- 4./ Szervezési javaslatok kidolgozása és előterjesztése az Igazgató részére /Szervezési-, és számítástechnikai o.v./
- 5./ A jóváhagyott szervezési javaslatok bevezetésének irányítása és ellenőrzése. /
/Szervezési-, és számítástechnikai o.v./
- 6./ A bevezetett szervezési javaslatok gazdasági eredményeinek kiszámítása és elemzése.
/Terv-, statisztikai osztály, Szervezési-, és számítástechnikai o.v./

Stsz:2277/122/76 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Vállalati olaszás:

1./ A tornelőkenyesség vizsgálata és jelentés adása az igazgató részére.

/Törv-, statisztikai osztály, Közgazdasági osztály/

2./ Mérleg- és eredmény olaszás, valamint osztály olaszási feladatok ellátása.

/Közgazdasági osztály/

Belső szabályalkotás és utasítások kiadása:

1./ A vállalati működés és szervezet kialakítására, vagy megváltoztatására vonatkozó tervszet kidolgozása és előterjesztése az igazgató és igazgatóhelyetteseknek véleményezésére.

/Szervezési-, és számítástechnikai ó.v./

2./ A vállalati működés és szervezet kialakítására, vagy megváltoztatására vonatkozó utasítás kiadása valamennyi szervezeti egység részére.

/Igazgató/

3./ A szervezeti egységre háruló feladatok rendszerezésére, azok végrehajtásának - a működési és szervezeti szabályzat keretei között - szabályozása, irányítása és ellenőrzése.

/Szervezeti egységvezetők/

- 4./ Az új jogszabályok, irányításerővi és vállalati belső utasítások alapján, a működési és szervezeti szabályzat folyamatos módosítása, karbantartása.
/Szervezési-, és számítástechnikai o.v./
- 5./ Közvetlen alárendeltok munkaköri leírásának kidolgozása - a Működési és Szervezeti Szabályzat alapján - és kiadása a dolgozók részére.
/Szervezeti egységvezetők/
- 6./ Az elkészített munkaköri leírások megküldése a szervezési-, és számítástechnikai o.v. részére.
/Szervezeti egységvezetők/
- 7./ A vállalati tevékenységgel összefüggő, működését, vagy szervezetét módosító, a vállalat egészét vagy több szervezeti egységet érintő általános érvényű kérdésekben Igazgatói és Igazgatói Utasítások kiadásának kezdeményezése.
/Igazgatóhelyettesek, Igazgató közvetlen szervezeti egységvezetők, Társadalmi szervek vezetői/
- 8./ Igazgatói és Igazgatói Utasítás tervezetek véleményezése, illetve szükség esetén szakmai szempontok szerinti felülvizsgáltatása az alárendeltségükben utalt szervezeti egységvezetőkkel.
/Tervezett visszajuttatása a kezdeményezőkhöz./
/Igazgatóhelyettesek, Jogügyi osztály, Szervezési-, és számítástechnikai o.v., Szűz titkár/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 9./ A beérkezett vélemények alapján átdolgozott tervezet előterjesztése jóváhagyásra az Igazgató részére. /Kezdeményező szervezet: egységvezetők/
- 10./ Az Igazgatói és Egyvíteli Utasítás jóváhagyása és kiadása.
/Igazgató/
- 11./ Utasítás kiadása a vállalati gazdálkodás szervezettel hozható tartozó területein, illetve az azzal kapcsolatos tevékenységre vonatkozólag és arról tájékoztatás adása az Igazgató, Jogügyi osztály, valamint a Szervezési-, és számítástechnikai osztály részére.
/Igazgatóhelyettesek/
- 12./ A kiadott vállalati belső /Igazgatói és Igazgatóhelyettesi/ utasítások nyilvántartása.
/Jogügyi osztály/, Szervezési-, és szám.techn.o./
- 13./ Az igazgatói utasítások végrehajtásának ellenőrzése. /Belső ellenőrzés/

Munkaverseny megszervezése:

- 1./ Munkaverseny szabályzat kidolgozása és előterjesztése az Igazgató részére.
/Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály, BZT/
- 2./ Munkaverseny szabályzat kiadása a szervezeti egységvezetők, társadalmi szervek és szocialista brigádvezetők részére.
/Munkaerő-, és bér-gazd.o./

Szsz: 2230/1007/60 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Közreműködése az éves munkaverseny felhívás kidolgozásában.
/Osztályvezetők, önálló csoportvezetők, szak-
szervezeti szervek, Gyáregységvezetők/
- 4./ Éves munkaverseny felhívás kidolgozása és elő-
terjesztése az Igazgató részére.
/Munkaerő-, és bérghazdálkodási osztály/
- 5./ Éves munkaverseny felhívás kiadása szervezeti
egységvezetők, társadalmi szervek és szocialista
brágdóvezetők részére.
/Munkaerő-, és bérghazdálkodási oszt./
- 6./ Munkaverseny felajánlások összegyűjtése, össze-
sítése és megküldése a Munkaerő-, és bérghazdál-
kodási osztály részére.
/Osztályvezetők, önálló csoportvezetők, Szenvezetők,
Gyáregységvezetők/
- 7./ Munkaverseny felajánlások teljesítésének negyed -
évenként történő értékelése és megküldése a Munka-
erő-, és bérghazdálkodási osztály részére.
/Osztályvezetők, önálló csoportvezetők, Szenvezetők,
Gyáregységvezetők, illetékes szakszervezeti szer-
vek/
- 8./ Munkaverseny felajánlások vállalati szintű teljes-
ítésének értékelése és megküldése az Igazgató,
Igazgatóhelyettesek, társadalmi szervek vezetői és
a MHI részére.
/Munkaerő-, és bérghazdálkodási osztály/

- 9./ A brigádok munkájának rendszeres önértékelése.
/Brigádvezetők/
- 10./ A brigádok munkájának egységként történő értékelése, a különböző címek odaítélése, termelési tanácskozás keretében.
/Gazdasági vezetők, Tervezők, Párt, Szakszervezet, KISZ/
- 11./ Brigádértékelés megküldése és javaslat adása a "Vállalati Kiváló Brigád" cím adományozására a munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére.
/Tervezők, Szervezeti egységvezetők/
- 12./ "Vállalati Kiváló Brigád" cím adományozása és felterjesztése magasabb szintű brigád kitüntetésre a KISZ részére.
/Igazgató, VESZ, Pártbizottság titkára, KISZ Bizottság titkára/
- 13./ "Kiváló Vállalat" pályázat elkészítése és benyújtása aláírásra az Igazgató, VESZ titkár, Pártbizottság titkára és KISZ Bizottság titkára részére.
/Közgazdasági osztály/
- 14./ "Kiváló Vállalat" pályázat benyújtása a KISZ részére.
/Igazgató/
- 15./ A munkaversennyel kapcsolatos tájékoztatás továbbképzés ellátása a vállalati közleményeken keresztül.
/Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K Ó L C



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Szervezeti egység	Igazgató	Igazgató h. Fkönyvelő	Főmenők Termelt. és Tervez. - Artforg. vez. - Személyzeti és szóc. pol. oszt. vez.	Munkügyi és bérzöld. oszt. v.	oszt. vez. Gyűjts. vez.	Uzd. és Sajt. helyi üz. vez.	TK és gépj. karbantart. üzembizts. vezető	Kirendelts. vezetők	Dogügyi oszt.	Társadalmi szervek	Termelési tanácskozás
Irányítási egység		D	De	De	V	V	V	V			
Vállalaton belüli áthelyezési kérelmek javaslatainak elbírálása		De	De	De	V/De	V/De	V/De	V/De			
Fizetés nélküli szabadság engedélyezése		De	De	De	De	De	De	V			
2 napot meghaladó		De	De	De	De	De	De	V			
Vállalat egészére engedélyezése		De	De	De	De	De	De	V			
Saját szakterületre engedélyezése		De	De	De	De	De	De	V			
Munkaidőn belüli eltávozás engedélyezése		De	De	De	De	De	De	V			
Prémium feladat		De	De	De	De	De	De	V			
Jóváhagyás		De	De	De	De	De	De	V			
Gyfu Megszoktatásának engedélyezése		De	De	De	De	De	De	V			
Kötelezettség vállalással nem járó levelek /adat, információ kérés, tájékoztatás /aláírása szakterületét érintő kérdések tárgykörében		De	De	De	De	De	De	V			

D = Döntés

De = Döntés előkészítés

V = Véleményezés

E = Egyetértés



II. RAKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

IV. MUNKAÜGYI, MUNKAERŐ-, ÉS BÉRGAZDÁLKODÁSI,
VALAMINT A TERMELÉSIÉS-, ÉS TERMELŐIÉRI
ISZTANTÁRSÁG

MUNKASZERVEZŐDÉS

Létezés és munkakör tervzése:

- 1./ Az egyes munkakörökben előírt alkalmazási feltételek Kollektív Szerződésben történő meghatározása Igazgató, SZD/.
- 2./ Közreműködés a munkaügyi tervjavaslat elkészítésében a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztálynál /Termeléskoordinációs osztály/.
- 3./ Tervtárgyalásokon egységenként a termelés mennyiségi terv-, és létezés megbeszélő /Terv-stat. osztály/.
- 4./ Tzoni termelési mennyiségi tervezések közzlése a Termeléskoordinációs osztállyal/Terv-statistikai osztály/.
- 5./ Tzoni teljesítménybőres és termeléshez kapcsolódó időbőres létezés meghatározása és megküldése a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére /Termeléskoordinációs osztály/.
- 6./ Non termelő egységek létezészükségletének meghatározása és megküldése a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére /Osztályvezetők, önálló csoportvezetők/.

7./ Munkaügyi torvjavaslat elkészítése és megküldése a torv-statisztikai osztály részére /Munkaerő-, és bürgerzámalkodási osztály/.

8./ A létezés és munkaügyi torvjavaslat jóváhagyására történő előterjesztése az igazgató részére /Torv-statisztikai osztály/.

9./ Munkaerő-, és bürgerzámalkodási torvjavaslat jóváhagyása és kiadása a Torv-statisztikai osztály részére /Igazgató/.

10./ Féléves, illetve éves munkaerő-, beszámoló jelentés elkészítése és megküldése a vezetők részére /Munkaerő-, és bürgerzámalkodási osztály/.

szakmunkástanuló létezés torvvezése:

1./ A szakmunkásképző iskola által elfogadott, szakmunkástanuló létezés torvjavaslat jóváhagyása /Igazgató/ és kiadása az illetékes osztályok részére /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/.

A munkaerőgazdálkodás operatív torvezése és irányítása:

1./ Munkaerőszervezés, hirdetés /engedély alapján/ munkaerő-szükséglet ismerete alapján /Munkaerő-, és bürgerzámalkodási osztály/.

2./ A felvételre jelentkezők egészsésgügyi vizsgálatra, balosotvódelmi oktatásra, tűzvódelmi oktatásra küldése /Munkaerő-, és bürgerzámalkodási osztály, Gyár-egységvezetők, Szervezetők/.

Stesz: 2027/1992/30 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Vállalati igazolvány kiállítás és kiadása a be-
lépött dolgozók részére /Munkaerő-, és bérgazdál-
kodási osztály/.
- 4./ Az egyes munkakörökben előírt alkalmazási előfel-
tételok /képzettség, stb/ KÖZ-ben történő meghatá-
rozása /Igazgató, VEZT/.
- 5./ A felvétellel, alkalmazással kapcsolatos okmányok,
igazolások, stb megőrzése /Munkaerő-, és bérgaz-
dálkodási osztály, Személyzeti és szociálpolitikai
osztály/.
- 6./ Zárolt munkakörök, erkölcsi bizonyítványhoz kötött,
anyagi felelősségvállaláshoz kötött munkakörök nyil-
vántartása, előírt rendelkezések betartása mellett
ügyintézés /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osz-
tály, Személyzeti és szociálpolitikai osztály/.
- 7./ Egyéni személyi nyilvántartólap kiállítás /Munkaerő-,
és bérgazdálkodási osztály/.
- 8./ Azon munkakörök nyilvántartása, melyek betöltésénél
felettes szervek hozzájárulása szükséges /Személyzoi-
ti-, és szociálpolitikai osztály/.
- 9./ Javaslat készítése külső szerv /pl. pártbizottság/
részére, állásfoglalás megkérésére alkalmaztatást
illetően hatáskörös munkakörök vonatkozásában
/Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/.
- 10./ Változó munkahelyű munkakörök nyilvántartása a KÖZ-
on túlmenően /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

11./ Jogi állomány nyilvántartása, korhatárosok,
/nyugdíjjogosultak/ nyilvántartása /Munkaerő-,
és bürgerzählkodási osztály/.

Fizikai és nem fizikai állomány felvétele:

- 1./ Nem fizikai állományú létszám pótlási igény be-
jelentése a hatáskörileg illetékes vezető ré-
szére /Szervezeti egységek vezetői/.
- 2./ Nem fizikai létszámigény jóváhagyása a Munkaerő-,
és bürgerzählkodási osztály részére, a jóváhagyott
szervezeti felépítés szerint /Igazgató/.
- 3./ Fizikai állományú létszám pótlási igény jóváhagyá-
sa szervezeti egységek részére /Munkaerő-, és bürger-
zählkodási osztály/.
- 4./ Munkaerő igény bejelentése a kötelező munkaközvet-
ítés alapján a munkaközvetítő részére /Munkaerő-,
és bürgerzählkodási osztály/.
- 5./ Fizikai-, és nem fizikai állományú felvételre je-
lentkezők személyi okmányainak, valamint képzéstől
igazoló okmányainak ellenőrzése /Személyzeti-, és
szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerzähl-
kodási osztály/.
- 6./ Nem fizikai állományú felvételre jelentkezőkről
személyzeti jellegű és egyéb tájékoztató információk
beszerzése /Személyzeti és szociálpolitikai oszt-
ály/.

- 1./ Non fizikai felvételre vonatkozó javaslatok véleményozése, egyetértés kialakítása, a Szonályzeti és szociálpolitikai osztállyal /Felvételre jogosult egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/.
- 2./ Non fizikai állományu felvételre jelentkezőknél alkalmazás esetén felvételi javaslat készítése és előterjesztése a hatásköri lista szerint illetékes vezetők részére /Szonályzeti-, és szociálpolitikai osztály/.
- 3./ Non fizikai felvételi javaslatok jóváhagyása a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/.
- 10./ Felvételre jelentkezők kikérése /Jóváhagyás után a Szonályzeti- és szociálpolitikai osztály/.
- 11./ Munkaszorződés megkötése a felvételre jelentkezőkkel /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 12./ Anyagi felelősségvállalási nyilatkozat elkészítése /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 13./ Munkaszorződés módosítása, engedélyozés /Hatásköri lista szerint illetékes /felvételre jogosult/ szervezeti, gazdasági egységek vezetője.
- 14./ Munkaviszony keletkezésének a belépő azonályi igazolványába történő bejegyzése, nyilvántartásba vétel /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.

- 15./ Fizikai és nem fizikai állományú felvétel meg - történetéről értesítés adása a szervezeti egység - vezetőik részére /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/.
- 16./ Fizikai, nem fizikai állományú dolgozók munkába állása /Szervezeti egységvezető/.
- 17./ Munkaidő beosztás közlése a dolgozókkal /Szerve - zeti egységvezető/.
- 18./ Munkaírányító lap igazolása és visszaküldése a munkaközvetítőhöz /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/.
- 19./ Javító-nevelő munkára ítelt, és a vállalatnál fog - lalkoztatott dolgozók nyilvántartása /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/, az azokkal való fog - lalkozás ellenőrzése.

Szakmunkástanulók felvétele:

- 1./ A szakmunkástanuló felvétel ügyviteli lebonyolí - tása /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/.
- 2./ Szakmunkástanulók munkába állítása /Szervezeti egységvezető/.

Stsz: 2032/1999/10 pl.

Állományon kívüliek alkalmazása:

- 1./ Másodállás, mellékfoglalkozás létesítésére vonatkozó javaslatok véleményozése az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak, Személyzeti-, és szociális osztály, Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 2./ Másodállás és mellékfoglalkozás létesítéséhez engedély adása a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére /Igazgató/.
- 3./ Egyéb alkalmi foglalkoztatásra engedély adása a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztálynak /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Főkönyvelő/.
- 4./ Második munkaviszonyban alkalmazandó dolgozók felvételére engedély adása /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/.
- 5./ Állományon kívüli munkaszerződések megkötése a dolgozókkal /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Főkönyvelő/.
- 6./ Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte esetén a szerződés tárgyáról és megállapított díjazásáról, illetve annak későbbi módosításáról értesítés küldése az illetékes vállalat részére /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 7./ Nyugdíjas felvétel esetén a munkakönyvek bevonása /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 8./ Másodállásban vagy mellékfoglalkozásban alkalmazott dolgozók munkaviszonyára vonatkozó adatainak és munkaszerződésének megküldése a főmunkáltató és a Személyzeti-, és szociális osztály részére /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MÉGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 9./ Mind a vállalatnál alkalmazott másodállású és mellékfoglalkozású, mind a vállalat állományába tartozó, de máshol is másodállást vagy mellék - foglalkozást vállaló dolgozó esetében a vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése /munkaerő-, és bürgerzámkodási osztály/.
- 10./ A vállalattal munkaviszonyban álló dolgozóval egyéb jogviszony létesítésének engedélyezése /Igazgató/.

Kinovezés, előléptetés:

- 1./ Javaslatoktól dolgozók kinovezésére, előléptetésére a Személyzeti-, és szociális osztály részére /illetékes szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/.
- 2./ Dolgozók kinovezésével, előléptetésével kapcsolatos párt és tömegszervezeti egyetértés, illetve véleményezés megszerzése, és az egyetértett javaslat előterjesztése az Igazgató, Igazgatóhelyettesek részére /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/.
- 3./ Dolgozók kinovezésére, előléptetésére vonatkozó javaslatok jóváhagyása a Személyzeti-, és szociálpolitikai osztályvezető és a Munkaerő-, és bürgerzámkodási osztály értesítése /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/.
- 4./ Kinovezésekről, előléptetésekről az érintett dolgozók értesítése /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerzámkodási osztály/.

Munkaviszony megszüntetése:

- 1./ A felmondás bejelentése a szervezeti egységvezető részére /Dolgozó/.
- 2./ A benyújtott felmondások véleményezése és továbbítása a Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály részére /Szervezeti egységvezető/.
- 3./ A dolgozó részéről benyújtott felmondások felülvizsgálata és véleményezése /Hatásköri lista szerint illetékes vezető/.
- 4./ Azonnali hatályu kilépési szándék bejelentése a Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály részére, Ület-, egészség-, vagy testi épség közvetlen, súlyos veszélyeztetése esetén /Dolgozó/.
- 5./ A dolgozó részéről Ület-, egészség-, vagy testi épség közvetlen súlyos veszélyeztetése miatt azonnali hatályu kilépési szándék bejelentése esetén intézkedés /Igazgató/.
- 6./ A felmondási idő kezdetének és tartamának meghatározása a KSE szerint /Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály/.
- 7./ A dolgozók részéről benyújtott felmondásokkal, nyugdíjazásokkal kapcsolatos határozatok /felmentés munkavégzés alól, felmondási idő letöltése, stb/ hozatala és közlése a Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztálllyal /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/.

Stsz: 2022/1007/10 pl.

- 9./ Vállalati felmondással /elbocsátással/ kapcsolatos javaslatától az Igazgató, a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály, Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály részére /Szervezeti egységvezetők, Szakszervezeti bizalmiak/.
- 10./ Vállalati felmondással kapcsolatos határozat hozatal, a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály, személyzeti-, és szociálpolitikai osztály és a dolgozó részére /Igazgató/.
- 10./ Felmondólevelek elkészítése és kiadása a dolgozó részére /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 11./ Vállalati felmondás esetén a munkaviszony korábbi megszüntetésének kérése az igazgatótól /Dolgozó/.
- 12./ Munkaviszony korábbi megszüntetésére vonatkozó kérelem elbírálása és a dolgozó értesítése /Igazgató, illetve Munkaerő, és bérgazdálkodási osztály/.
- 13./ A munka alól való felmentés kérése az igazgatótól /Dolgozó/.
- 14./ A jogszabályban előírtnál hosszabb időre, illetve vállalati felmondás esetén a dolgozó munka alól történő teljes felmentése /Igazgató/.
- 15./ Meghatározott időre próbaidővel kötött munkaszervezők folyamatos figyelemmel kísérése /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.

Utaz: 2050/1980/30 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M - T S K O L C

- 15./ Munkaviszonyt megszüntető okmány alapján lezárólap kiállításra és kiadása /a kilépés bejelentése/. /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/.
- 17./ Munkaviszony megszüntetésének hatálytalanítása esetén a dolgozó újbóli foglalkoztatása, a részére járó járandóságok és esetleges kártérítés kifizetése iránt intézkedés /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/.
- 18./ A dolgozó részéről történő jogellenes munkaviszony megszüntetése esetén a Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály és a Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály értesítése /Szervezeti egységvezető/.
- 19./ A dolgozó részéről történő jogellenes munkaviszony megszüntetése esetén intézkedés /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/.
- 20./ Vésztűz és felszerelési tárgyak leadásának igazolása /Erre megbízottak/.
- 21./ Polgári védelmi felszerelések leadásának igazolása /Polgárvédelmi törzsparancsnok/.
- 22./ Kilépéskor esedékes bér számfejtése, a le nem vont tartozás feljegyzése az igazoló lapra /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/.

Stsz: 2037/1212/50 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 23./ Áthelyezés esetén az igénybe nem vett szabadidő feljegyzése a MNL-lapra /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.
- 24./ Függő táppénz számfejtése /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.
- 25./ Egészségügyi könyv kiadása /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.
- 26./ Kilépő dolgozók lezárólapjának, a kilépés feltételeinek ellenőrzése, a kilépéssel kapcsolatos okmányok, igazolások /munkakönyv, ezenkívül igazolvány bejegyzés, munkavállalói igazolási lap, stb./ kiadása a dolgozó részére. Vállalati igazolvány bevonása /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.

Nyugdíjazás

- 1./ A nyugdíjazás előtt álló dolgozók munkabérének /munkabérezony nyilvántartó lapokra történő folyamatos/ külön gyűjtése, felvezetése /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.
- 2./ A nyugdíjazásra kerülő dolgozók részére nyugdíjintézeti munkabér igazoló lapok kiállításra és kiadása /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.
- 3./ Nyugdíjazáshoz szükséges okmányok összegyűjtése és benyújtása a nyugdíjintézet részére /Munkaerő-, és bürgerzählkodási osztály/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ A nyugdíjazásra kerülő dolgozók munkaviszony nyilvántartó lapjának lezárása és továbbítása a nyugdíjintézet részére /Munkaerő-, és bürgerzählkódási osztály/.
- 5./ Kivételes nyugállományba helyezéssel előterjesztés készítése - hatásköri - párt - és szakszervezeti egyetértéssel, felsőbb szervek részére /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/.

Áthelyezés más vállalathoz:

- 1./ A dolgozó más vállalathoz történő áthelyezésének közleményezése a Személyzeti-, és szociálpolitikai osztálynál /igénylő vállalat/.
- 2./ A dolgozók más vállalathoz történő áthelyezésére vonatkozó körlevek, véleményezések, /hatásköri lista szerint illetékes szervezeti egységvezetők, Személyzeti és szociálpolitikai oszt.voz./.
- 3./ A dolgozó más vállalathoz történő áthelyezésére vonatkozó körlevek ügyében határozathozatal a Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály részére /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/.
- 4./ A dolgozók más vállalathoz történő áthelyezésével kapcsolatos határozatok közlése az igénylő vállalattal, a szervezeti egységek vezetőivel és a dolgozóval /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerzählkódási osztály/.

Áthelyezés vállalaton belül és megbízás más vállalatnál történő munkavégzésre:

- 1./ A vállalaton belüli munkaerő áthelyezési igényeknek és javaslatok előterjesztése az Igazgató, Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály, Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály részére /Szervezeti egységvezetők/.
- 2./ Vállalaton belüli munkaerőáthelyezési igények és javaslatok véleményezése a hatásköri lista szerint illetékes vezetők és az igazgatóhelyettesek részére /Személyzeti és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 3./ Vállalaton belüli munkaerő áthelyezési igények és javaslatok elbírálása és jóváhagyása a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály részére /hatásköri lista szerint illetékes vezetők, Igazgató/.
- 4./ Vállalaton belüli áthelyezésről értesítés adása az illetékes szervezeti egységvezető és a dolgozó részére /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály, Személyzeti és szociálpolitikai osztály/.
- 5./ Vállalaton belüli áthelyezésre kerülő dolgozók szükség szerinti egészségügyi vizsgálatra küldése /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/.
- 6./ A változó munkahelyre alkalmazott dolgozó beosztása más munkahelyre /Szervezeti egységvezető/.

Sten: 2040/1977/30 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 7./ A dolgozó eseti megbízása munkakörébe nem tartozó munkával /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/.
 - 8./ Helyettesítési díj megállapítása a Kollektív Szerződés szerint /Igazgatóhelyettesek/.
 - 9./ A dolgozó megbízása más vállalatnál történő munkavégzéssel /Hatásköri lista szerint illetékes vezetőék/.
 - 10./ Egyes munkáltatói jogok átruházása arra a vállalatra, ahol a dolgozó munkát végez /Igazgató/.
 - 11./ Más munkahelyre, vagy más vállalathoz történő beosztással járó túlbérlésköltségek térítésének intézése /Munkaerő-, és bérigazdálkodási osztály/.
- Létező /munkaviszony és munkahely/ és munkaidőnyilvántartás
- 1./ Fizikai és nem fizikai állományú dolgozókról munkaügyi nyilvántartások felfektetése, azok folyamatos vezetése, kezelése és megőrzése /Munkaerő-, és bérigazdálkodási osztály/.
 - 2./ Munkakönyvek nyilvántartásbavétolo, kezelése és megőrzése /Munkaerő-, és bérigazdálkodási osztály/.
 - 3./ Munkakönyvek kezelési és nyilvántartási rendjének szabályozása /Gazdasági igazgatóhelyettes/.
- Utaz: 2041/1983/60 pl.

- 6./ Felvétel - lezámolás - nyilvántartása az elő-
írt adatok vezetése mellett /Munkaerő-, és bér-
gazdálkodási osztály/.
- 7./ Vidéki üzemek, kirendeltségek dolgozóinál munka-
idő igazolása /Izen, Kirendeltségvezetők/.
- 8./ Munkaidő alatti távozások engedélyezése /Egyes-
vezetők/.
- 9./ Napi ledolgozott munkaidőadatok megállapítása az
egyeztetett jelenléti ívek és napi létszámadatok
alapján, az adatok összehasonlítása, nyilvántartásbe-
vétel és jelentése a bérleltételezés részére /Munka-
erő-, és bér-gazdálkodási osztály/.
- 10./ Nagánegyben történt "kilépők" átadása kapuszolgá-
lat részéről a Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osz-
tály részére /Vidéki üzemek, kirendeltségek postán
küldik be/. /Nemlétszám osztály, Vidéki üzem- és
kirendeltségvezetők/.
- 11./ Nagánkilépők munkalappal történő egyeztetése, tört-
mészek számafejthetősége /Munkaerő-, és bér-gazdál-
kodási osztály/.

Stez: 2042/193/10 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MÉGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Szabadságolás, munkaidő-kezelmények:

- 1./ A dolgozók fizetett szabadságának évenkénti megállapítása és arról értesítés küldése a dolgozóknak /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/.
- 2./ A dolgozók szabadság nyilvántartásának felfektetése és folyamatos vezetése, a jogosultság, változások esetenkénti bejegyzése /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály, szervezeti egységvezetők/.
- 3./ Szabadságolási torvjavaslat készítése és megküldése a Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 4./ Szabadság-igények engedélyezése a beosztott dolgozók részére, erről a Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály vezetőjű tájékoztatás. /Szervezeti egységvezetők/
- 5./ Szabadság-igények jogosultságának ellenőrzése, igazolása és azok nyilvántartásba vétel és továbbítása elszámolásra. /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/
- 6./ Kilépő dolgozók ki nem vett szabadság-napjainak megváltása. /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/
- 7./ Rendkívüli fizetett, vagy fizetés nélküli szabadság-igények véleményezése és továbbítása az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 8./ Rendkívüli fizetett szabadság adására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése engedélyeztetésre az igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők/.
- 9./ Pisztolok jutalom-szabadságban történő részosztatására vonatkozó javaslatok véleményezése /KISZ/.
- 10./ Rendkívüli fizetett szabadság engedélyezése. /Igazgató/
- 11./ A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság esetén a munkaviszony szünetelésének a munkakönyvbe történő bejegyzése iránti intézkedés megtétele. /Igazgató/
- 12./ Fizetés nélküli szabadság engedélyezése. /Általános hatáskörű lista szerint/
- 13./ Munkaidőkezelési igények előterjesztése az igazgató, valamint a Munkaerő-, és bürgerhátkelési osztály részére. /Szervezeti egységvezető/
- 14./ Munkaidőkezelési igények véleményezése az igazgató részére. /Munkaerő-, és bürgerhátkelési osztály/
- 15./ Munkaidőkezelési igények jóváhagyása a Munkaerő-, és bürgerhátkelési osztály részére /Igazgató/.
- 16./ Szükségi szabadság iránti igény bejelentése a hatáskörű lista szerint illetékes vezető részére /Dolgozó/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Kiküldetés, külszolgálat:

- 1./ A kiküldetések száma alapján egyes munkakörök külszolgálatossá minősítése /Igazgató/.
- 2./ A külszolgálatos munkakörök nyilvántartása. /Munkaerő-, és bérgezménykezelési osztály/
- 3./ A kiküldetési utasítások kiadása a kiküldött dolgozó részére. /Igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, önálló csoportvezetők/.
- 4./ A kiküldetéssel kapcsolatos utiölölégek utalványozása. /Utalványozásra jogosultak/.
- 5./ A teljesített kiküldetések igazolása a főpénztár részére. /Igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, önálló csoportvezetők/. //tanulmányutak, tanfolyamok esetén, személynél-, és szociálpolitikai o.v./
- 6./ Kiküldetési költségek elemezése. /Főpénztár/
- 7./ Kiküldetési költségek elemezése vidéki üzemek, kirendeltségek esetében. /Vidéki üzemvezetők, kirendeltségvezetők/
- 8./ Kiküldetési költségterítések utalványozása. /Utalványozásra jogosultak/.
- 9./ Kiküldetési költségterítések utalványozása vidéki üzemek, kirendeltségek részére /Vidéki üzemvezetők, kirendeltségvezetők/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 17./ Szülési szabadság szülést megelőző kiadása, illetve orvosi javaslat esetén 4 héttel történő meghosszabbítása iránti intézkedés. /Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztály/
- 18./ Gyermekek gondozására fizetés nélküli szabadság igény bejelentése a Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztálynak. /Dolgozó/
- 19./ Továbbtanuló dolgozók szabadságának megállapítása, munkaidőkezelési rendszerek megállapítása és közlése az érintett szervekkel. /Szociális-, és szociálpolitikai osztály/
- 20./ Szülési és fizetés nélküli szabadságok nyilvántartása. /Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztály/
- 21./ Munkaidőkezelési rendszerek nyilvántartása. /Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztály/.
- 22./ Háztartási szabadnapra való igény bejelentése a Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztálynak.
- 23./ Háztartási szabadnap engedélyezése a dolgozó részére. /Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztály, egyesítő vezető/.
- 24./ Háztartási szabadnap nyilvántartása.
/Munkaerő-, és bürgergazdálkodási osztály/

10./ Külszolgálaton teljesített idő igazolása, /Igazgató-helyettesek, osztályvezetők, önálló csoportvezetők/.

Tulajunka

- 1./ Tulórákeret igények bejelentése - a szakszervezeti bizalmi válonányóknak kikérésével - az igazgató-helyettesek részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 2./ Tulórákeret igények engedélyezése - az érvényben lévő előírások szerint - a szervezeti egységek vezetői részére. /Hatáskörli lista szerint az SZB egyetértésével/.
- 3./ Tulóra igény engedélyezése a jóvánhagyott kereten fölül. /Igazgató, igazgatóhelyettesek, az SZB egyetértésével/.
- 4./ Tulóra elrendelése kereten belül a beosztottak részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 5./ Tulórák teljesítésének igazolása, az igazolások továbbítása a Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 6./ Tulórák nyilvántartásba vételle, összesítés és elszámolás engedélyezése. /Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály/
- 7./ Tulóra igazolások és létszámjelentések adatainak egyeztetése. /Munkaerő-, és bürgerzálkodási osztály/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 9./ Tulaunkáért járó szabadidő kiosztásának engedélyezése. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, önálló csoportvezetők, Vidéki Üzenvezetők, Kirendeltség-vezetők/
- 9./ Javaslatától szabadidő általány megállapítására az Igazgató részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 10./ Szabadidő általány megállapítása. /Igazgató/
- 11./ Köszönleti szolgálat elrendelése. /Igazgató, KÖZ-
ben/
- 12./ Heti pihenőnap, illetve munkaszüneti napon - szak-
szervezeti egyetértéssel - munkavégzés elrendelése.
/Igazgató, Igazgatóhelyettesek, SZB egyetértésével/
- 13./ Heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon végzett
munka ellenértékéért járó szabadidő kiosztásának,
pénzbeni megváltásának engedélyezése. /Igazgató,
Igazgatóhelyettesek, az SZB egyetértésével/.

Munkaerőgazdálkodás szánvátolo:

- 1./ Adatszolgáltatás munkaügyi statisztikai jelentések-
hez a Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály részére.
- 2./ Munkaügyi adatok feldolgozása statisztikai jelenté-
sekhez és megküldése a törv-statisztikai osztály
részére. /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ Munkaügyi statisztikai jelentések elkészítése és elküldése a KSH Magyar Igazgatóságának.
/Munkaerő-, és bürgerállományi osztály/
- 4./ Bűrfeladás számvitel részére, egyeztetés.
/Munkaerő-, és bürgerállományi osztály/

BÉREZÉS, HIRKÖZELÉS, ANYAGI FELTARTÁS, FEJLESZTÉS

Béralap /átlagbér/ tervezése:

- 1./ Munkaügyi /létszám/ törv alapján béralap /átlagbér/ tervezése és megküldése a törv-statisztikai osztály részére.
/Munkaerő-, és bürgerállományi osztály/
- 2./ Szervezeti egységenkénti bérezésvonal meghatározására javaslat készítése az igazgató és MZST részére.
/Munkaerő-, és bürgerállományi osztály/
- 3./ Szervezeti egységek bérezésvonalának meghatározása a Munkaerő-, és bürgerállományi osztály részére.
/Igazgató/

Stezi: 2052/1992/30 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Bérmegállapítás /besorolás/:

- 1./ Fizikai dolgozók által ellátott munkakörök és munkák minősítése. /Termeléskoordinációs osztály, Gyáregységvezetők/.
- 2./ Az újonnan belépő nem fizikai állományú dolgozók munkabér besorolásának meghatározásához javaslat készítése az igazgató és igazgatóhelyettesek és a felvételre jogosultak részére. /Személyzeti és szociális osztály, Munkaerő-, és bérnegotációs osztály/
- 3./ Az újonnan belépő nem fizikai dolgozók munkabér besorolásának jóváhagyása a Személyzeti-, és szociális osztály és a Munkaerő-, és bérnegotációs osztály részére. /Igazgató, Igazgatóhelyettesek/
- 4./ Az újonnan belépő nem fizikai dolgozók munkabér besorolásáról és belépési feltételeiről tájékoztatás adása az osztályvezetők részére. /Személyzeti-, és szociális osztály/
- 5./ A dolgozók személyi alapbérének módosítása az érvényben lévő bérpolitikai elvek figyelembevételével. /Besorolási hatáskörök és előírások szerint/
- 6./ A bérmegállapítás és módosítás értelmében nem terjed ki a döntést hozó gazdasági vezetőre és az egyetértést gyakorló szakvezetői bizalmira, mivel az egy szinttel magasabb gazdasági vezető



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

/közvetlen felettes/ és szakszervezeti szerv feladata. Véleményeltetés esetén a döntést szintén az egyvel magasabb gazdasági és szakszervezeti szervnek kell meghozni.

- 7./ A dolgozók részére felelőbb vezetői hatáskörben megállapított, illetve módosított személyi alapbérek közlése a Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztállyal, /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/
- 8./ A bérmegállapítás kiadása az érintett dolgozók, valamint az érintett szervek és vezetők részére, /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály, Személyzeti és szociálpolitikai osztály/
- 9./ Személyi fizetés /kiszámlázott órabér/ megállapítása az illetékes szakszervezeti bizalmi egyetértésével a dolgozók részére. /Igazgató/-nyilvántartása. /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/
- 10./ Bérpótlék megállapítása, KSE keretén között a dolgozók részére. /Igazgató, Szakszervezeti bizalmi/
- 11./ Veszteséges gazdálkodás esetén a bércsökkenésről való intézkedés megtétele. /Igazgató, VESZD egyetértésével/
- 12./ A jóváhagyott bérmegállapítás nyilvántartása. /Személyzeti és szociális osztály - csak nem fizikai - Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Munkanormázás:

- 1./ Munkaidő, illetve vállalati teljesítmény norma-
javaslatok kidolgozásához munkanapfőnyköpezés
és egyéb munkaidő mérések végzése és a munkanormák
kidolgozása, előterjesztése a Termelési-, és mű -
szaki igazgatóhelyettes részére. /Normacsoport/
- 2./ Munkaidő, illetve teljesítmény norma-
javaslatok jóváhagyása a normacsoport részére /Termé-
lési és műszaki ig.h./
- 3./ Jóváhagyott munkaidő, illetve teljesítménynormák
kiadása az üzemek részére. /Normacsoport/
- 4./ Munkaidő, illetve teljesítménynormák folyamatos
nyilvántartása. /Normacsoport/
- 5./ Munkaidő, illetve teljesítménynorma teljesítésének
folyamatos figyelése és jelentése a Termelési-, és
műszaki ig.h. részére.
- 6./ Gyártmányidő normák összeállítása, nyilvántartása,
rendszeres karbantartása. /Normacsoport/
- 7./ A munkalapon szereplő teljesítményadatok ellenőr -
zése, a teljesítmények értékelése. /Normacsoport/
- 8./ Munkakategória darabbőr kidolgozása, nyilvántartása,
normaidők alapján. /Munkaerő-, és bérigazgatási
osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

Anyagi ösztönzés:

- 1./ A vállalat anyagi ösztönzési rendszerének kidolgozása és előterjesztése az igazgató és a VÖZT részére. /Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály/
- 2./ A vállalat anyagi ösztönzési rendszerének jóváhagyása és rögzítése a KÖZ-ben. /Igazgató, VÖZT/

a./ Prémizálás:

- 1./ Prémizálás éves irányelveinek kidolgozása és előterjesztése az igazgató és a VÖZT részére. /Közgazdasági osztály, és Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály/
- 2./ Prémizálás éves irányelveinek jóváhagyása és rögzítése a KÖZ-ben. /Igazgató, VÖZT/
- 3./ Prémiumfeltételek kidolgozása és megküldése az igazgatóhelyettesek, valamint a Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 4./ Prémium-feltételek felülvizsgálata és véleményezése a Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály részére. /Hatásköri lista szerint illetékes vezetők/
- 5./ Prémiumfeltételek előterjesztése az Igazgató részére. /Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály/
- 6./ Prémiumfeltételek jóváhagyása a Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály részére. /Igazgató/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 7./ Jóváhagyott prémiumfeltételek kiadása az érintettek részére. /Igazgatóhelyettesek, főkönyvelő/
 - 8./ Prémiumfeladatok teljesítésének őrtenkolése és jelentése Igazgató, Igazgatóhelyettesek és a Munkaerő-, és bürgerzárkódási osztály részére. /Hatáskörri lista szerint illetékes vezetők/
 - 9./ Prémiumkifizetés engedélyezése, utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Igazgatóhelyettesek, főkönyvelő/
 - 10./ Prémiumfeladatok és kifizetések nyilvánvántartása. /Munkaerő-, és bürgerzárkódási osztály/
- b./ Bürgerfejlesztés, jutalmazás:**
- 1./ A Bürgerfejlesztési, Bürgerpolitikai irányelvek, jutalmazási, vállalatirólvelelnek megállapítása a párt, KESZ véleményének figyelenbevetelével és a Kollektív Szerződésben történnő rögzítése. /Igazgató, VKEZ/
 - 2./ A megállapított vállalatirólvelel Bürgerfejlesztési és jutalmazási olvek alkalmazásának ellenőrzése. /Igazgató, VKEZ, Párt, KESZ/
 - 3./ A Bürgerfejlesztési, jutalmazási keretre vonatkozó javaslat előkészítése és előterjesztése az Igazgató és a VKEZ részére. /Gazdasági ig.é/
 - 4./ A Bürgerfejlesztésre, jutalmazásra fordítható keret meghatározása és felosztása az önálló Bürgerzárkódási egységek között, a párt, KESZ véleményének figyelenbevetelével. /Igazgató, VKEZ/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ Bőrfelosztásra, jutalmazásra fordítható keret felosztása az igazgató közvetlen, termelési és műszaki igazgatóhelyettesei, gazdasági igazgatóhelyettesei, kereskedelmi igazgatóhelyettesei, szakszervezeti egységek között, a párt, KISZ véleményének figyelembevételével. /Igazgató, VIGZ/
- 5./ Bőrfelosztásra, jutalmazásra fordítható keret felosztása az osztályok, illetve önálló csoportok között, valamint gyáregységek, üzemek között. /Igazgató, igazgatóhelyettesek, VIGZ titkár/
- 6./ Bőrfelosztásra, jutalmazásra fordítható keretből a munkában kitűnt dolgozók jutalmazása, illetve bírónak növelése és közlése a munkaadó-, és bér - gazdálkodási osztálynál. /Ellátókos vezető, szakszervezeti bizalmiak/
- 7./ A bőrfelosztás és jutalmazás értékeléséről nem terjed ki a döntést hozó gazdasági vezetőre és az egyetértést gyakorló szakszervezeti bizalmiakra, mivel ez az egy szinttel magasabb gazdasági vezető /közvetlen felettes/ és szakszervezeti szerv feladata.
Véleményeltetés esetén a döntést ezúttal az egyvel magasabb gazdasági és szakszervezeti szervnek kell meghozni.
- 8./ Jutalom utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Munkaadó-, és bér gazdálkodási osztály/

Utaz: 154/1992/50 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

10./ A munkában kitűnt dolgozók nyilvántartása, /személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/

11./ Vezetői hatáskörben béromlásra, jutalmazásra hozott döntésről a Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály értesítése. /Igazgató/

c./ Helyesbítésrészese:

1./ A KMT alapján a részesei alaphól pénzbeni részeseére olkülönített rész felezése, az áthelyezéssel hozott munkaviszony, törzegárdatageg, kormánykitüntetés, kiváló dolgozó kitüntetés beosztásával kifizethető évvégi részeseés megállapítása./Igazgató/

2./ Évvégi részeseés számfeljtése, kifizetési jegyzékok olkészítése. /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/

3./ Az év végi részeseés kifizetési jegyzék összesítésének könyvviteli olszámolásra küldése a Számveteli osztály részére. /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/

4./ Év végi részeseés kifizetésének utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Gazdasági igh/

5./ Az év végi részeseés kifizetésének nyilvántartása. /Munkaerő-, és bürgerdálkodási osztály/

Stsz: 2051/1000/50 pl.

Erkölcsi ösztönzés:

- 1./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésének, dícséretének kezdeményezése. /Szervezeti egység- vezető/
- 2./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésének, illetve dícséretére szóló javaslatok előterjesztése a Személyzeti és szociálpolitikai osztály, párt-, SZB, KESZ részére. /Igazgatóhelyettesek/
- 3./ Minisztéri, vagy magasabb szintű kitüntetésre vonatkozó javaslatokhoz a szakszervezeti bizalmiak egyetértésének megteremtése. /Igazgatóhelyettesek/
- 4./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére, illetve dícséretére vonatkozó javaslatok véleményezése az igazgató részére. /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály, párt, SZB, KESZ/
- 5./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére, illetve dícséretére vonatkozó javaslatok jóváhagyása a Személyzeti és szociálpolitikai osztály részére. /Igazgató/
- 6./ Kimagasló munkát végző dolgozók kitüntetésére vonatkozó javaslatok feltérjesztése felelőbb szervek részére. /Igazgató, párt, VASZ, KESZ/

Utaz: 2052/1999/50 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 7./ Kiténtetéshez adandó jutalom megállapítása és megküldése a Munkaerő-, és bérvezetési osztály részére. /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/
- 8./ A kiténtetések, dícsűrő okiratok kiadása, átadása a kiténtetett dolgozók részére. /Igazgató/
- 9./ A kiténtetett dolgozók nyilvántartása. /Személyzeti és szociálpolitikai osztály/
- 10./ Kiténtetések, dícsűrő oklevelek kiadásának munka - könyvbe történő bejegyzése. /Munkaerő-, és bérvezetési osztály/

Fegyelmi eljárás:

/Káder hatáskörű lista és a mindenkori Igazgatói Utasítás betartása mellett/.

- 1./ Javaslattételt fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi jogkör gyakorlásával felruházott személyek részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 2./ Fegyelmi eljárás lefolytatásának elrendelése a Jogügyi osztálynál.
- 3./ Fegyelmi eljárás során a vizsgálat lefolytatása és javaslattételt - a szervezeti bizalmi, valamint a Személyzeti és szociálpolitikai osztályvezető véleményének kikérésével - a fegyelmi jogkör gyakorlásával felruházott személyek részére. /Jogügyi osztály/

Szsz: 2053/1988/50 pl.

- 4./ Fegyelmi határozat hozatal. /Igazgató, illetve fegyelmi jogkörrel felruházott vezetők/
- 5./ Fegyelmi határozatok közlése a fegyelmi büntetéssel sújtott dolgozóval, Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztállyal, Személyzeti-, és szociálpoli - tika! osztállyal. /Jogügyi osztály/

Társadalombiztosítás:

- 1./ A táppénz folyósításához szükséges munkaviszony és munkabér adatok megállapítása. /Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztály/
- 2./ Táppénz folyósításához a szükséges munkaviszony és munkabér adatok igazolása az illetékes szervek részére. /Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztály/
- 3./ Táppénz folyósításához szükséges különféle adatok /igazolások/ beszerzése /bekérése/, ellenőrzése, a táppénz-jogosultság megállapítása. /Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztály/
- 4./ Táppénz számfejtése, az ezzel kapcsolatos nyilván- tartások vezetése. /Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztály/
- 5./ A táppénz esetenkénti kifizetésének utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Munkaerő-, és bürgerdélkodési osztály/

Ótez: 2064/1988/00 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 6./ A dolgozók által benyújtott társadalombiztosítási segélykérelmek /anyasági, tometési alapsogély/ jogosultságának elbárállása. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 7./ Az engedélyezett társadalombiztosítási segélyek utalványozása a pénzügyi osztály részére. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 8./ A dolgozók által benyújtott társadalombiztosítási segélyek nyilvántartásának vezetése. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 9./ Munkavállalók /családi pótlók/ igény-jogosultságának megállapítása, annak esetenkénti igazolása az illetékes szervek részére. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 10./ Munkavállalók gyermekgondozási segély igényjogosultságának megállapítása /oltóltott munkaidő igazolása/. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 11./ Családi pótlók és gyermekgondozási segélyre jogosult dolgozó nyilvántartásabavétele, erről egyidejű értesítés küldés a TBI részére. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 12./ Családi pótlók és gyermekgondozási segély számfelvétele. /Munkaerő-, és bürgerzálkoldási osztály/
- 13./ Gyermekgondozási segély utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/

- 14./ Táppénz, családi pótlék és egyéb társadalombiztosítási segélyek folyósításával kapcsolatos előírt különféle bejelentések megtétele, adatok szolgáltatása a TDK és egyéb szervek részére. /Munkaerő-, és bürgerzámkódási osztály/
- 15./ Társadalombiztosítási igazolások kiadása a dolgozó részére. /Munkaerő-, és bürgerzámkódási osztály/
- 16./ Táppénz, családi pótlék és egyéb társadalombiztosítási segélyek kifizetésének egyeztetése a könyveléssel. /Munkaerő-, és bürgerzámkódási osztály/
- 17./ Személyi balosetti nyilvántartások és balosetti táppénzes jegyzék egyeztetése a munkavégzési vezetővel. /Munkaerő-, és bürgerzámkódási osztály/
- 18./ Kilépő dolgozó függőtáppénzének számszejtése. /Munkaerő-, és bürgerzámkódási osztály/
- 19./ Kilépő dolgozók függő táppénzének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/

Vállalati segély, PEP-előleg, egyéb előleges akció

- 1./ A dolgozó által bonyújtott segélykérelmek felül vizsgálata, elbírálása, kifizetésének engedélyezése. /VKSZ. szakosztály vezetői bizalmiak/
- 2./ Az engedélyezett segélyek kifizetésének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/

Sorsz: 2127/1993/50 pl.

- 3./ A dolgozók által benyújtott GMB-előlog kérelmek feldolgozása és előterjesztése a VASZ részére. /Munkaadó-, és bérigazgatási osztály, szakszervezeti bizalmiak/
- 4./ A dolgozók által benyújtott GMB előlogkérelmek - koroton belüli - jóváhagyása. /VASZ/
- 5./ GMB-előlog kifizetésének utalványozása. /Pénzügyi utalványozásra jogosultak/
- 6./ A kifizetett GMB-előlog nyilvántartásbevétele és levonása. /Munkaadó-, és bérigazgatási osztály/
- 7./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akció keretében az igények bekérése és megküldése a Személyzeti és szociálpolitikai osztály részére. /VASZ/
- 8./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akciók keretében az igényjogosultság megállapítása.
- 9./ Tüzelő /esetleg egyéb/ előleges akció keretében az utalványok átvétele, jegyzékbe foglalása, előírás ellenében történő kiadása. /Személyzeti-, és szociálpolitikai osztály/
- 10./ Értesítés adása a dolgozók részére kiadott tüzelő-utalványokról - levonás céljából. /Munkaadó-, és bérigazgatási osztály/

Bérolezárolás, bérkifizetés:

- 1./ Céportos munkalapok folyamatos vezetése és az olvígzott munka igazolása. /Gyógyegységvezetők, Munkabiztók/
- 2./ A munkalapok létszámadatainak egyeztetése, a naponként adott létszámjelentésekkel. /Gyógyegységvezetők, Munkabiztók/
- 3./ A munkalapon szereplő napi termelés adatainak egyeztetése a termelési jelentéssel. /Termelésnyilvántartók/
- 4./ Egyéni munkalapok folyamatos vezetése. /Gyógyegységvezetők, Munkabiztók/
- 5./ Egyéni és csoportos munkalapok elszámolása, számfelvitte és dolgozónként összesítőlapok készítése. /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/
- 6./ A nem fizikai dolgozók műszakjegyzékének ellenőrzése, egyeztetése a kárt szabadságjogokkal, egyéb távollétet igazoló bizonylatokkal, magánügyben történt kilépések egyeztetése /tört műszak/. /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/
- 7./ Állományon kívüli béralap terhére történő foglalkoztatás engedélyezése. /Főkönyvelő/
- 8./ Állományon kívüli bér kifizetésének engedélyezése. /Munkaerő-, és bérgazdálkodási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 9./ Állományon kívüli dolgozók teljesített munkaidőjének igazolása és továbbítása a Munkaerő-, és bérigazgatási osztály részére. /Szervezeti egységvezetők/
- 10./ A dolgozó felelőltése tartozásának megfizetése - re. /Munkaerő-, és bérigazgatási osztály/
- 11./ Az új munkáltató értesítése a dolgozó tartozásáról. /Munkaerő-, és bérigazgatási osztály/
- 12./ A dolgozó tartozásának bírósági úton történő behajtásáról való intézkedés. /Jogügyi osztály/
- 13./ A dolgozó bruttó és nettó bérének bérfizetési határnapokra történő számfajtszó, analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez középpénz igénylése a pénzügyi osztálytól. /Munkaerő-, és bérigazgatási osztály/
- 14./ Kilépő dolgozó bérének számfajtszó és utalványozása. /Munkaerő-, és bérigazgatási osztály/
- 15./ Dolgozók nettó bérének kifizetéséhez a szükséges középpénz utalványozása a Pénzügyi osztály részére. /Igazgató, Gazdasági ikt., Főkönyvelő/
- 16./ A dolgozók nettó bérének kifizetéséhez szükséges középpénz átvétele és a bér kifizetése a dolgozónak. /Pénzügyi osztály/
- 17./ A bérfizetési jegyzék alapján összesítő kiutatások /feladások/ készítése és megküldése a Számviteli osztályra. /Munkaerő-, és bérigazgatási osztály/

II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 19./ Szablamunka jutalomra való jogosultság figyelése, intézkedés kifizetésére. /Munkaerő-, és bürgerz-dalkodási osztály/
- 20./ Szeméi halosetekből eredő keresetkiegészítésé joga-
sított összegének számfejtése és intézkedés annak
kifizetésére. /Munkaerő-, és bürgerzdalkodási ooz-
tály/
- 20./ Szeméi halosetekből eredő keresetkiegészítésé joga-
sított összegének számfejtése és intézkedés annak
kifizetésére. /Munkaerő-, és bürgerzdalkodási ooz-
tály/
- 21./ Személyi jövedelemadó, illetve adóelőleg készlet-
tása, levonása, nyilvántartása, feladása a pénzügyi
osztály adóbevallásához.
Be-, és kilépő dolgozók adóigazolólapjának kezelése.
Feladatok részletezése az ezzel kapcsolatos igazgatói és ügyviteli Utasításban foglaltak szerint.
/Munkaerő-, és bürgerzdalkodási osztály/

A. bürgerzés számvitelo:

- 1./ A dolgozókat terhelő letiltásokat tartalmazó
MIL lap kezelése. /Munkaerő-, és bürgerzdalkodási
osztály/
- 2./ A dolgozókat terhelő tartozások keletkezésekor
azok jelentése /okmányok továbbbitása/ a Munkaerő-,
és bürgerzdalkodási osztály részére. /Ügyügyi ooz-
tály/

Stanz: 2132/1002/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYELÉSI VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 3./ A dolgozók tartozásainak analitikus nyilvántartás-
es időszakonkénti jegyzék készítése. /Munkaerő-,
és bürgerhátkodási osztály/
- 4./ A levont összegoknak a megfelelő helyekre történő
átutalása. /Munkaerő-, és bürgerhátkodási osztály,
Pénzügyi osztály/
- 5./ Munkabérek feladásának ellenőrzése, kontroázása,
könyvelése. /Számviteli osztály/
- 6./ A dolgozókat terhelő levonások könyvelése.
/Számviteli osztály/
- 7./ A dolgozók könyv szerinti, jogcímonkénti tartozá-
sainak egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal.
/Számviteli osztály/
- 8./ Munkabér elszámolási számlák havonkénti egyeztetése
a Munkaerő-, és bürgerhátkodási osztállyal. /Szám-
viteli osztály/
- 9./ Munkabéradatok, jelentések feldolgozása, statisztikai
jelentésekhez. /Munkaerő-, és bürgerhátkodási
osztály/
- 10./ Munkabérfizetésekkel kapcsolatos összesített sta-
tisztikai jelentések elkészítése és elküldése a
KSH részére. /Terv-, statisztikai osztály/

Szám: 2133/1989/10 pl



II. RÁKÓCZI-FERENC
MÉGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

RENDSZERESZÁLLKÓKÖZÖLÉSI KAPCSOLATOS EGYSÉGI
TEVÉKENYSÉG

Kollektív Szerződés

- 1./ Kollektív Szerződést Előkészítő Bizottság létrehozása. /Igazgató, VSEZ/
- 2./ Kollektív Szerződés tervezetének, módosításának előkészítése és a dolgozókkal történő megvitatás megszervezése. /Koll.Szerz. Elők.Biz/
- 3./ A Kollektív Szerződés tervezetének megvitatása a dolgozókkal és az érkezőkkel, javaslatok megküldése a Kollektív Szerződést Előkészítő Bizottságnak. /Szervezeti egységvezető/
- 4./ Kollektív Szerződés módosítása, kiegészítése és előterjesztése az igazgató és a VSEZ részére. /KSE Előkészítő Bizottság/
- 5./ Kollektív Szerződés megkötése
 - a vállalat nevében /Igazgató/
 - a dolgozók nevében /Vállalati Szakszervezeti Tanács/
- 6./ A Kollektív Szerződés kihirdetése és egyidejű elküldése az illetékes szervezeteknek. /Igazgató, VSEZ/
- 7./ A Kollektív Szerződés egy-egy példányának elhelyezése a KSE-ben előírtak szerint. /Igazgató, VSEZ/

Szsz: 2135/1004/60 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ A Kollektív Szerződés előző évi végrehajtásáról beszámoló /jelentés/ készítése a szakvezetői bizottsággal, a dolgozók részére. /Igazgató/
- 3./ A Kollektív Szerződés előző évi végrehajtásáról készített beszámoló ismertetése, megvitatása a dolgozókkal. /Szervezeti egységvezetők/

Törzsgárdatagság:

- 1./ A vállalat törzsgárda tagjainak nyilvántartása. /Munkaerő-, és bérvezetési osztály/
- 2./ Különböző fokozatu törzsgárda igazolványok és jelvények kiadására történő előkészítése. /Személyzeti és szociálpolitikai osztály/
- 3./ Törzsgárda igazolványok és jelvények átadása. /Igazgató, illetve meghízottja/
- 4./ Törzsgárdatagság szűnöteltetése vállalati szabályozás szerint, erről a dolgozó értesítése. /Munkaerő-, és bérvezetési osztály/

Nők, fiatalok, csökkent munkaképességűek védelme:

- 1./ A nők /terhes anyák/ fiatalok és csökkent munkaképességűek foglalkoztatására megfelelő vállalati munkakörök és munkafeltételek meghatározása. /Munkaerő-, és bérvezetési osztály, VESZ, HÉ - bizottság, Személyzeti és szociálpolitikai osztály/

Utaz: 2133/1992/60 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ Könnyebb munkakörbe történő beosztás kérése - terhességre való tekintettel - a Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztálytól.
- 3./ Szakszervezeti bizalmi véleményének kikérése után intézkedés nődolgozók könnyebb munkakörbe történő beosztására, terhességre való tekintettel. /Munkakörükön kívül ezorint illetékes ezorv. egyezsvezető/
- 4./ Nők /terhes anyák/, fiatalkorunk és esőkkont munkaköpeségük foglalkoztatásának ellenörzsése. /Munkaerő-, és bürgerdalkodási osztály/

Dolgozók lakásépítésének támogatása:

- 1./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelmekhez a szakszervezeti bizalmi egyetörtsönök kikérése és bonyultása a Jogügy osztályra. /Dolgozó/
- 2./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelmek /igénybejelentések/ átvételo, véleményezése és előterjesztése az igazgató, VNET, KISZ részére. /Jogügyi osztály/
- 3./ Lakásépítési támogatásra vonatkozó kérelmek /igénybejelentések/ jóváhagyása - a szakszervezeti bizalmi egyetörtségi jogának figyelembevételével - a jogügyi osztály részére. /Igazgató, VNET, KISZ/
- 4./ Lakásépítési támogatásra kijelölt dolgozóval a szorzás megkötése és orról tájékoztatás adása a pénzügyi osztály részére. /Jogügyi osztály/

Stez: 2137/1990/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

- 5./ A lakásépítési támogatás kifizetésének utalványozása és folyósítása a kijelölt dolgozó részére, levonásra való előjegyeztetés a Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztálynál. /Pénzügyi osztály/
- 6./ Kifizetett, visszafizetendő lakásépítési támogatás dolgozónkénti nyilvántartása, a nyilvántartás alapján jelentések, tájékoztatások adása. /Számvetései osztály/

Munkaügyi Bizottság:

- 1./ Javaslatotétel a vállalati MDD állandó elnökének és elnökhelyettesének megbízását illetően, az illetékes megyei bíróság részére. /Igazgató, VASZ/
- 2./ Vállalati MDD tagjainak és póttagjainak kijelölése és arról értesítés adása a munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály részére. /Igazgató, VASZ/
- 3./ Az MDD tagjainak kijelölt dolgozók megbízólevélnek elkészítése és feltorjósítása az igazgató részére. /Jogügyi osztály/
- 4./ Az MDD tagjainak megbízólevél kiadása. /Igazgató, VASZ/
- 5./ A vállalati MDD-k megalakulásáról, annak elnökről és tagjairól, valamint a tisztségükben bekövetkezett változásokról a dolgozók tájékoztatása. /Munkaerő-, és bér-gazdálkodási osztály/

Stanz: 2130/1000/60 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 6./ Az MDS akadálytalan működéséhez szükséges helyiség, a jegyzőkönyv vezetőséghez gépiró eszköz és anyagi feltétel biztosítása. /Jogügyi osztály/
- 7./ Munkaügyi vitás kérdésekben a panasz benyújtása a MDS-hoz. /Dolgozó/
- 8./ MDS tárgyalás levezetése, határozathozatal és megküldése az illetékosoknak. /MDS elnök/
- 9./ MDS határozat ellen a vállalat részéről fellebbezés, vagy feldőlvezérgálati kérelem benyújtása az MDS, vagy Munkaügyi Bíróság részére. /Jogügyi osztály/

Munkavédelem:

- 1./ A Vállalati Munkavédelmi Szabályzat kidolgozásának irányítása és előterjesztése a vállalat igazgatója részére. /Munkavédelmi vezető/
- 2./ A Vállalati Munkavédelmi Szabályzat /továbbiakban: MVBz/jóváhagyása és kiadása a szervezeti egység - vezetőik és társadalmi szervek részére. /Igazgató/
- 3./ A Szabályzat /MVBz/ egy-egy példányát meg kell küldeni a:
 - MDS munkavédelmi osztálya:
 - ÖRSZ megyei felügyelősege:
 - ÖRSZ megyei Titkársága:
 - Vállalati társadalmi és politikai szervek:
 - Vállalati vezető beosztású dolgozói részére./Munkavédelmi vezető/

Dtaz: 2130/1982/30 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ A Munkavédelmi Intézkedési terv elkészítése, fel-
terjesztése a vállalat igazgatója, vagy mint éle-
műháztott jogkör gyakorlójának; termelési-, és mű-
szaki igazgatóhelyettes felő. /Munkavédelmi vezető,
Műszaki főnökök/
- 5./ Az intézkedési terv kidolgoása, a végrehajtás ellen-
őrzése. /Termelési-, és műszaki ig.h./
- 6./ Új technológiák, létesítések: munkavédelmi minősíté-
sének beszerzése, biztosítása, a kezelési és karban-
tartási utasítások elkészítése, az új technológiák
utasítások elkészítése és kiadása. /Műszaki fejleszté-
si o., valamint a technológiai és gyártmányfejleszté-
si osz. vez./
- 7./ Új technológiák, berendezések üzembehelyezési eljárás-
ának lebonyolítása, az engedélyező vezető részére,
valamint a KÉMÁL, KEMF, Tűzvédelem, stb. felő.
/Műszaki fejlesztési és berendezési o.v./
- 8./ Az újonnan létesített épületek, berendezések üzembe-
helyezésének vizsgálatának meghirdetésére az értesíté-
sek megküldése, a megjelölt feltételek biztosítá-
sának. /Műszaki fejl. és ber.o.v./
- 9./ A gépek és berendezések hosszabb üzemzúnet /átalakítá-
sú/ esetén történő újbóli üzembehelyezési eljárás elő-
készítése, üzembehelyezése /az IVÖZ szerint/, az üzem-
behelyezés lefolytatása. /Term. és műsz. ig.h., területek
vezetői/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 10./ Vezetői szemlék szervezése, azokról készült jegyzőkönyvek kiadása. /Munkavédelmi vezető/
- 11./ Szemé, területi munkavédelmi szemlék megtartása, a jegyzőkönyvek továbbítása /Műsz. szorít/ tájékoztató és végrehajtás végett. /Területek vezetői/
- 12./ Az üzemi /munkabaleset/ balesetek kivizsgálása, jelentése és továbbítása, a hasonló esetekre történő intézkedés megtétele. /Területek vezetői/
- 13./ Súlyos munkabalesetek jelentése a felettes szervek felé. /Igazgató, term. és műsz.ig.h/
- 14./ Egyéni és csoportos védőeszközök fejlesztése, bevezetése. /Term. és műsz. ig.h, munkavédelmi vezető/
- 15./ Egyéni és csoportos védőeszközök alkalmazásának ellenőrzése, használatuk megkövetelése. /Területek vezetői, munkav.vez., SZB.t. munkav.felügy./
- 16./ Munkavédelmi Szabályzat, egyéb munkavédelmi rendeletek, utasítások betartásának ellenőrzése, be nem tartásuk esetén a felelősségre vonás elvégzése. /Területek vezetői, term. és műsz.ig.h./
- 17./ A munkavédelmi propaganda fejlesztése, irányítása. /Munkavédelmi előadó, SZB.t. munkav.felügy./
- 18./ Az uti balesetek kivizsgálásának, felülbizárlásának elvégzése, üzenetiségének elfogadása esetén továbbítása a munkavédelmi vezető felé. /Munkaorv., és bányagazdálkodási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 19./ Az üzemi /munka/ baleseti jegyzőkönyvek feldolgozását, vizsgálatainak és továbbításának elvégzése. /Munkavédelmi vezető, munkavédelmi előadó/
- 20./ Az üzemi baleseti jegyzőkönyvek egyeztetése az SZTK kifizető-hellyel. /Munkavédelmi oa/
- 21./ Az újfelvételező dolgozók oktatása, igazolás kiadása. /Munkavédelmi oa/
- 22./ Elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatások megtartása, ellenőrzése. /Területek vezetői/
- 23./ Az elméleti és gyakorlati munkavédelmi oktatások ellenőrzése. /Területek vezetői/
- 24./ A munkavédelmi vizsgák megszervezése, irányítása. /Munkavédelmi vez./
- 25./ A munkavédelmi vizsgára kötelezettek nyilvántartásának elvégzése, a vizsgára történő felkészítése, a megjelenés biztosítása. /Területek vezetői/
- 26./ A foglalkozás eredetű balesetek jelentése, ki-vizsgálása. /Területek vezetői/
- 27./ Az alkalmazás feltételeinek vizsgálatának elrendelése, a nyilvántartás vezetése, az orvosi vizsgálatokra történő elrendelése. /Területek vezetői/

II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 29./ Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése, vizsgálata.
/Igazgatóhelyettesek, rend. oszt. vez., munkavédelmi vez., területek vezetői/
- 30./ A gépek és berendezések időszakos és hatósági vizsgálatának olvógzése. /Biztonságtchnikai ügyintézők/
- 31./ A biztonságtechnikai ügyintézők munkájának ellenőrzése, beezámoltatása. /Kiszaki főnökök/
- 32./ A területek munkavédelmi belső ellenőrzése, beezámoltatások olvógzése. /Igazgató helyettesek, területek vezetői/
- 33./ A védőruhák és védőbátlok biztosítása, kiírása, bonyolítása. /Bizonályztá és azoc.pol.o.v., területek vezetői/
- 34./ A munkavédelmi ösztönzés olvógzése.
/Torn. és műsz. ig.h/
- 35./ A Vállalati Gazdasági Munkaközösség munkavédelmi feladatok, követelmények olvógzése. /VGMK képviselő/
- 36./ A munkavédelemmel kapcsolatos kártérítések előkészítése, előterjesztése. /Jogügyi oszt. vez./
- 37./ Az újfelveleles dolgozók véglegesítése előtti munkavédelmi vélemény bekérésék olvógzése.
/Munkaerő-, és bérgazd.o.v/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Munkásellátás:

- 1./ Munka-, és védőruhaszükséglet felmérése. /Személyzeti és szoc.pol.o./
- 2./ Munka-, és védőruhák utalványozása a raktárak részére. /Személyzeti és szoc.pol.o./
- 3./ Dolgozóknál használatban lévő munka-, és védőruhák, felszerelési tárgyak egyéni nyilvántartása.
/Munkásellátás, Raktár/
- 4./ Azon önkéntesekkel kapcsolatos kérdések intézése a jegy-kérdés kivételével. /Személyzeti és szoc.pol.o./

Szervezőszervezet, higiénia:

- 1./ Tanácsadás vállalati higiéniai törv előkészítéséhez.
/Területileg illetékes NEM, ÉRDEK főállatorvos/
- 2./ Higiéniai intézkedési tervjavaslat előkészítése és előterjesztése a NEM, KÖZAL, megyei főállatorvos részére. /Vezető higiénikus/
- 3./ Vállalati higiéniai törv elbírálása. /KÖZAL, Megyei főállatorvos/
- 4./ Vállalati higiéniai törv kiadása végrehajtás céljából a szervezeti egységek részére. /Torn. és műsz. ig.h/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 5./ Vállalati higiéniai utasítások végrehajtásának ellenőrzése. /Vezető higiénikus/
- 6./ Dolgozónként egészségügyi törzslap, szükség szerint egészségügyi könyv kiállításán, azok kezelése, folyamatos vezetése, megőrzése. /Munkaorő-, és bürgerdálkodási osztály, Szomorvos/
- 7./ Felvételre jelentkező, áthelyezésre kerülő, valamint az egészségügyi ártalmaknak kitett dolgozók időszakonként előírt szakorvosi vizsgálatra küldése. /Munkaorő-, és bürgerdálkodási osztály, Szomorvos/
- 8./ Dolgozók rokkantté nyilvánításával kapcsolatos feladatok ellátása. /Munkaorő-, és bürgerdálkodási osztály/
- 9./ Havi egészségügyi /higiéniai/ ezonlók megszervezése és megtartása, azokról jegyzőkönyv felvétel és továbbítása a Term. és műsz.ig. részére. /Vezető higiénikus/
- 10./ Egészségügyi propaganda szervezése és irányítása. /Vezető higiénikus/
- 11./ Egészségügyi minimum tanfolyam szervezése. /Vezető higiénikus/
- 12./ Egészségügyi minimum tanfolyamon résztvevő dolgozók és vezetők meghatározása szervezeti egységek részére. /Term.- és műsz.ig.h/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

13./ Egészségügyi minimum oktatáson résztvevők nyilvántartása és a részvétel ellenőrzése. /Vezető higiénikus és oktatási csop.voz./

Személyszállítás :

1./ Vállalati saját személygépkocsi üzenköpes állományban tartása. /Szállítási osztály/

2./ Heti személygépkocsi igények benyújtása. /Gépkocsi igénylők/

3./ Dolgozók munkahelyre és haza szállításához autó - busz biztosítása. /Szállítási osztály/

Kártérítés:

1./ A dolgozók által okozott anyagi kár felszámolása és nyilvántartása, megtérítésére javaslattevés - a szakbizottsági bizottság véleményének kikérésével - az igazgató részére. /Kártérítési osztály, Igazgató-helyettesek/

2./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére határozat-tervezet készítése az igazgató részére. /Jogügyi osztály/

3./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére határozat hozatala. /Igazgató/

4./ A dolgozók által okozott anyagi kár megtérítésére vonatkozó határozat közlése a Munkaerő-, és bérügyosztállyal. /Jogügyi osztály/

Stsz: 213/1987/10 pl



II. RÁKÓCZI-FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 5./ Kártérítési határozat közlése a dolgozóval.
/Jogügyi osztály/
- 6./ A dolgozók kártérítésének levonása /pénzbírság
esetén/. /Munkaerő-, és bérbevételezési osztály/
- 7./ A dolgozót ért kár bejelentése az igazgató részé-
re. /Dolgozó/
- 8./ A dolgozó részére kártérítési igény előterjesztése.
/Igazgató/
- 9./ A dolgozók kártérítésének nyilvántartása.
/Számvetési osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

V. TERMELÉSI TERVEZHETŐSÉG FOLYAMT-
SZABÁLYOZÁSA

I. TERMELÉS FELKÉSZÍTÉSE

B termelés tervezése:

- 1./ Éves termelési bázisadatok szolgáltatása a Termelés-koordinációs és törv-statisztikai osztály részére. /Közgazdasági osztály/
- 2./ Éves termelési keretadatok közlése a törv-statisztikai osztállyal. /MÁI/
- 3./ Közreműködés a termelési törvjavaslatok elkészítésében a törv-statisztikai osztállyal. /Termelés-koordinációs osztály, Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/
- 4./ Termelési törvjavaslatok beépítése a vállalati törvbe és előterjesztése az Igazgató részére. /Törv-statisztikai osztály/
- 5./ Termelési törvjavaslat jóváhagyása a Törv-statisztikai osztály részére. /Igazgató/
- 6./ Az éves, negyedéves termelési törv tájékoztatására adása a MÁI, a VÖZB és a pártszervezet részére. /Törv-statisztikai osztály/
- 7./ Az éves, negyedéves termelési törvtesztések kiadása az igazgatóhelyettesek, üzemvezetők, gyáregységvezetők részére. /Termelési és műszaki ig.h/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
MISKOLC

Gyártmányfejlesztés:

- 1./ Új termékek adaptálása, az adott gyártási lehetőségek figyelembevételével.
/Termeléskoordinációs osztály/
- 2./ Új termékek, gyártmányok engedélyoztatása az ÜÁTI-nál. /Termeléskoordinációs osztály/
- 3./ Új termékek technológiai utasításainak elkészítése - együttműködve a Minőségellenőrzési osztállyal - és előterjesztése a Termelési és műszaki ig.h. részére.
/Termeléskoordinációs osztály/
- 4./ Új termékek technológiai utasításának kiadása bevezetőre a Fejlesztési osztály, normacsoport, az Előzetesítési osztály, a KMO és gyáregységek, üzemek részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/
- 5./ Gyártmánykönyv folyamatos vezetése.
/Termeléskoordinációs osztály/
- 6./ Technológiai utasítások folyamatos nyilvántartása, vállalati gyártmánykataszter folyamatos kiegészítése, vezetése. /Termeléskoordinációs osztály/
- 7./ Közreműködése új termékek bevezetésében.
/Termeléskoordinációs osztály, KMO/
- 8./ Új termékek, gyártási eljárások, technológiák bevezetésének elrendelése. /Termelési-, és műszaki ig.h/



II. RÁKÓCZI FERÉNC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 9./ Technológiával kapcsolatos gépek, berendezések, gyártóvonalak, hűtők, klimatizált helyiségek beszerése. /Termeléskoordináció, gyárgyógyoszt./

Technológiai tervezés:

- 1./ Technológiai utasítás tervezetek előterjesztése jóváhagyásra a Termelési-, és műszaki ig.h. részére a szakterületek véleménye után. /Termeléskoordinációs osztály/
- 2./ A gyártással kapcsolatos technológiai utasítás tervezetek jóváhagyása a Termeléskoordinációs osztály részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/
- 3./ A gyártással kapcsolatos technológiai utasítások kiadása a TMO és a gyárgyógyoszt. üzemek részére. /Termeléskoordinációs osztály/
- 4./ A technológiai és műveleti utasítások kiadása az üzemeken belüli szervek részére. /Gyárgyógyosztók/
- 5./ A technológiai utasítások karbantartása, folyamatos nyilvántartása. /Termeléskoordinációs oszt./

Anyagfelhasználási normameghatározás és nyilvántartás:

- 1./ Anyagfelhasználási, anyagkiszáratási, anyagvesztőség, norma javaslatok kidolgozására utasítás adása a Termeléskoordinációs osztály részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ Közreműködés anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normajavaslatok kidolgozásában a Termeléskoordinációs osztálynál. /Gyáregységvezetők, "Zemvezetők, Elszámolási osztály//
- 3./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normajavaslatok kidolgozásához kísérleti mérések, vizsgálatok végzése. /Termeléskoordinációs osztály/
- 4./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normajavaslatok kidolgozása és előterjesztése a Termelési-, és műszaki ig.h. részére. /Termeléskoordinációs osztály/
- 5./ Vállalati anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normajavaslatok jóváhagyása és utasításoként történő kiadása a Termeléskoordinációs osztály, MEO, a gyáregységek, üzemek részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/
- 4./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normák folyamatos nyilvántartása, karbantartása. /Termeléskoordinációs osztály/
- 5./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normák karbantartásának ellenőrzése és úrtékelése. /Gyáregységvezetők, "Zemvezetők, Elszámolási osztály, Termeléskoordinációs osztály/

Stsz: 2168/1982/36 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

6./ Vállalati anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normaajavaslatok jóváhagyása és utasításoként történő kiadás a Termeléskoordinációs osztály, 1337, a gyáregységek, üzemek részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/

7./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normák folyamatos nyilvántartása, karbantartása. /Termeléskoordinációs osztály/

8./ Anyagfelhasználási, anyagkihozatali, anyagvesztőség normák karbantartásának ellenőrzése és értékelése. /Gyáregységvezetők, Tervezők, Elvezénelői osztály, Termeléskoordinációs osztály/

A gyártás operatív tervezése, programozása:

1./ Az ellátási terület heti busz- és buszközletemény kapacitásának megadása vonatkozó kontásban az Áruforgalmi vezető részére. /Megyei Busz operatív Bizottság/

2./ A vállalati szinten hetente rendelkezésre álló élőállat db-szám megadása a programozó értekezlet részére. /Folvételési osztály/

3./ Az operatív célirányos vágási db-szám meghatározására javaslat készítése. /Termeléskoordinációs osztály/

4./ Az operatív termelési programjavaslat előterjesztése a programozó értekezlet részére. /Termeléskoordinációs osztály/

5./ A heti operatív termelési programjavaslat jóváhagyása a termeléskoordinációs osztály részére. /Termelési-, és műszaki ig.h/

Szsz: 2132/192/Go pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 6./ A jóváhagyott operatív termelési program kiadásán gyáregységek és üzemek részére. /Termelés - koordinációs osztály/
- 7./ Az ellátási terület huskőszitvány igényének cikkelenes bontásban történő megadása a Termelés - koordinációs osztály részére. /Dolgoz. osztály, Vidéki üzemek/
- 8./ A rendelkezésre álló és kitermelhető alapanyagok mennyiségének közlése a Termeléskoordinációs osztállyal. /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/
- 9./ Közreműködés a napi termelési programok kidolgozásában, a termelési-, értékesítési- és szállítási lehetőségek egyeztetése a Termeléskoordinációs osztállyal. /Dolgoz. osztály, Szállítási osztály, Vidéki üzemek, Értékesítési és szállítási csoport/
- 10./ A napi termelési programok gyártási utasításaként történő kiadása a gyáregységvezetők, üzemvezetők részére. /Termeléskoordinációs osztály, Vidéki üzemvezetők/
- 11./ Napi termelési programok üzemi szintű nyilvántartása. /Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/

Gyártáselőkészítés, a gyártás feltételainak biztosítása

- 1./ A gyártáshoz szükséges anyagok utalványozása /gyártási utasítás/ a termelőüzemek és raktárak részére. /Gyáregységvezetés/

Szsz: 2151/1990/10 pl.



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 2./ A gyártáshoz szükséges anyagok gyártóüzem /üzemrész/ részére történő mennyiségi és minőségi átvétele a gyáron belüli más üzemtől, üzemrészről, raktártól.
/Gyáregységvezetők, Üzemvezetők, művezetők/
- 3./ A normázott munkaterületen a termeléshez üzemrészenként szükséges munkaidő meghatározása /utalványozása/ a termelő üzem részére. /Termelés - koordinációs osztály, Vidéki Üzemvezetők/
- 4./ A nem normázott munkaterületeken a termeléshez üzemrészenként szükséges napi munkaidő megtervezése a napi termelési program alapján. /Termelés-koordinációs osztály, Vidéki Üzemvezetők/
- 5./ A termeléshez üzemrészenként /szükséges munkaidő módosításai /pót/ igények bonyolítása a Termelési- és műszaki ig.h. részére. /Üzemvezetők/
- 6./ A gyártáshoz műveletenként, üzemenként /üzemrészenként/ szükséges munkaerő átcsoportosítása, munkaidő módosításai /pót/ igények jóváhagyása. /Termelés-koordinációs osztály/
- 7./ A sátoraljaughelyi üzemben a standard rendelkezéson alapuló gyártási és órapontos szállítási rend szükség szerinti karbantartása. /Üzemvezető, belkeres - kodolási osztály, Szállítási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

GYÁRTÁS:

A gyártás operatív irányítása és ellenőrzése:

- 1./ A napi termelési /vágási, feldolgozási/ programok gyártási utasításoként való kiadása az üzemvezetők részére. /Termeléskoordinációs osztály/
- 2./ Napi /vágási, feldolgozási/ gyártási programok realizálásának ellenőrzése, akadályok olhárítása, üzenek, műhelyek közötti összehang megteremtése. /Termeléskoordinációs osztály/
- 3./ Technológiai utasítások betartásának, szabály -
szerű végrehajtásának ellenőrzése. /Gyáregység-
vezetők, üzemvezetők, Termeléskoordinációs osztály/

A gyártás végrehajtása, gyártásközi tárolás, állag- vétel

- 1./ A gyártás technológiai utasítások és minőségvé-
delmi utasítások szerinti lebonyolítása. /Gyár -
egységvezetők, Üzemvezetők/
- 2./ Részleteknek belkereskedelemben céljára és exportra
való alkalmassá tételre /bontása, darabolása, sző-
lezése, csomagolása, gyűjtőkartonba rakása, stb./
/Gyáregységvezetők, Üzemvezetők/
- 3./ A termelőüzemek közötti anyagok és termékek át -
adásának, mennyiségi és árjegyzők szerinti bizony-
latolása. /Gyáregységvezetők, Üzem-, és raktár -
vezetők/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 4./ Főlkész-, és késztermékek gyártásközi tárolása, minőségi és mennyiségi állagmegóvása. /Gyáregység-vezetők, Csom-, és raktárvezetők/
- 5./ A gyártott főlkész-, és késztermékek minőség szerinti osztályozása és felhasználási célnak megfelelő válogatása. /Gyáregységvezető, Csomvezetők, IKS/

Gyártott termékek átadása:

- 1./ A gyártott főlkész- és késztermékek /melléktermékek/ mérlegelése, raktározásra történő mennyiségi és minőségi átadása és nyilvántartása. /Gyáregységvezető, Csomvezető/
- 2./ A gyártott főlkész-, és késztermékek közvetlenül a vevők /átvevők/ részére - megfelelő bizonylatolás mellett - történő mennyiségi és minőségi átadása. /Csom-, és raktárvezetők/

A gyártás számvitele:

- 1./ A termelő üzemek, üzegrészek, valamint raktárak közötti termékátadásokról mérlegelési és gyártási jelentések készítése és minden termeléssel kapcsolatos bizonylat megküldése az Elszámolási osztály részére. /Csom-, és raktárvezetők/
- 2./ Az ipari felhasználási irányú vásárolt husok beérkeztetése, kitérőlése, a felhasználás, vagy az esetleges ártókosítás költségként való elszámolása és könyvelés felől történő feladása. /Elszámolási osztály, Termeléskoordinációs osztály/

- 3./ Havi szintű cikkankénti mérlegezerű elszámolás készítése elszámolási egyadónként /Husárlog/
/Elszámolási osztály/
- 4./ Értékbeni feladatok készítése a főkönyvi könyvelőre és az utókalkulációs csoportnak a vásárolt husok, fűszerek és bolok, egyéb termékek beérkezése, felhasználása, valamint a felmerült apadók vonatkozásában. /Elszámolási osztály/
- 5./ Kereskedelemtől visszavásárolt áruk beérkeztetése, orról mennyiségi és értékbeni feladatok készítése a pénzügyi osztály részére. /Tornoláskoordinációs osztály, Elszámolási osztály/
- 6./ A vidéki üzemek husmérlegének ellenőrzése.
/Elszámolási osztály/
- 7./ Az egyeztetések és ellenőrzések után a havi szintű munkalapok feladása az utókalkulációs csoportnak /vágás, előkészítő, tevékenységek, gyártási tevékenységek/. /Elszámolási osztály/
- 8./ A raktári kártonok egyeztetése - üzemszemenként, cikkanként - a havi szintű munkalapokkal.
/Elszámolási osztály/
- 9./ A leltárak alkalmazásával a leltárkülönbségek kiunkálása mennyiségi, cikkankénti bontásban.
/Elszámolási osztály, vidéki üzemszervezők/
- 10./ A tornolási tevékenység területén a belső anyagmozgatási bizonylatoknak tombolázása, jogcímenkénti kivonatolása, havi szintű cikkankénti összerakítása. /Elszámolási osztály/



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 11./ Vállalati szintű norma szerinti kitermelések elkészítése munkésztípusok vonatkozásában. /Elszámolási osztály/
- 12./ A technológiai hűtőtároló üzemből, vagy más üzemből lebonyolított értékesítés bizonylatjainak tombolázása. /Elszámolási osztály, Üzenek/
- 13./ A napi adatok gyűjtése, összesítése, tablózása és feladása a számlázási csoportnak. /Elszámolási osztály, Üzenek/
- 14./ Hó végén a számlázás által megadott összesítők alapján feladás a belker. értékesítési osztálynak. /Elszámolási osztály/
- 15./ A dobozolt termékek és bontott csomagok elszámolása gyártási szerzőnként, libránként, db-ban, bruttó és nettó súlyban. /Elszámolási osztály/
- 16./ A termelési terület üzemi szintű havi leltárának egyeztetése. /Elszámolási osztály/
- 17./ A központi ből, fűszere- és az üzemek központi fűszorraktárainak elszámoltatása, a boórközésekről és felhasználásokról a szükséges könyvelés-technikai feladások elvégzése. /Elszámolási osztály/
- 18./ Elkészítés a zsír-, és faggyúüzemben keletkező vállalati szintű - hőlogtermelést. /Elszámolási osztály/

Stsz: 21SE/10 10/80 pl



II. RÁKÓCZI FERENC
MEGYEI ÉS VÁROSI
KÖNYVTÁR
M I S K O L C

- 19./ A vágási tevékenységek, zseir-, és fegyvuolvasztás, előkészítő munkafolyamatok, gyártási tevékenységek, eldobozott termékek gyártásának teljeskörű és részletes elemzése. /Elszámolási osztály/
- 20./ Munkateljesítvények, kihozatalok figyelemmel kísérése, az üzemvezetők által ellenőrzött termelési jelentések és napi munkalapok alapján. /Elszámolási osztály, Termeléskeordínációs osztály/
- 21./ A kihozatali eltérések okainak kivizsgálása. /Elszámolási osztály, Termeléskeordínációs osztály/
- 22./ A tényleges alapanyagfelhasználások alakulásának - az érvényben lévő normák szerint - ellenőrzése. /Elszámolási osztály/
- 23./ Havi és negyedéves jelentések készítése és küldése az utókalkulációs csoport és a tervek-statisztikai osztály részére. /Elszámolási osztály/

MINŐSÉGELLENŐRZÉS

Gyártás előtti minőségellenőrzés

- 1./ A beérkezett állatok elhelyezésének, a ezállítások tisztaságának és az állatok kimóltos felhajtásának ellenőrzése. /Állattartv. ön.csopt., Vezető higiénikus/

Stsz: 2154/1987/60 pl