

Erzsébet Királyné Szálloda Kft.

Gödöllő

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2016. napjától visszavonásig

Jóváhagyta: Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával

SZERVEZETI ÉS MŰKÜDÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Szervezeti Szabályzat a társaság működési és irányítási szabályait tartalmazza, részletezve a szálláshely értékesítés, vendéglátás tevékenységhez kötődőket.

I Általános rész

1. Az Erzsébet Királyné Szálloda Kft. tevékenységi körei:

Főtevékenység: 5510 08 Szállodai szolgáltatás
Egyéb tevékenységi körök: 5610 08 Éttermi mozgó vendéglátás
5630 08 Italszolgáltatás
6820 08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása,
üzemeltetése
8110 08 Építményüzemeltetés

2. A társaság adatai:

Név: **Erzsébet Királyné Szálloda**
Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely: 2100 Gödöllő, Dózsa György u. 2.
Telefon: 36-28-816-817
Fax: 36-28-414-859
E-mail: gm@ekhotel.hu
Honlap: www.ekhotel.hu

3. Kizárólag az egyedüli tag döntési hatáskörébe tartozó kérdések:

- a) A számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés.
- b) Bármilyen vagyontárgy, vagyoneértékű jog elidegenítése, azok hasznosítására vonatkozó szerződések, döntések előzetes jóváhagyása.
- c) Bármilyen kötelezettségvállalás 5.000.000,- Ft értéken felül.
- d) Mindazon ügyek, amelyeket a törvény a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

4. A társaság jogállását tekintve jogi személy.

5. A társaságot harmadik személy felé a kijelölt ügyvezető képviseli önállóan az alapító okiratban foglaltak szerint.

II. A társaság működésének alapelvei

1. A társaság a vagyonát az egyedüli tag döntése alapján, a tevékenység céljainak, feladatainak és a vagyon rendeltetésének megfelelően birtokolja, használja és rendelkezik vele.

2. A társaság a teljes önelszámolás és önfinanszírozás elve alapján működik. A társaság management szolgáltatásra vonatkozó együttműködési szerződést kötött az Accent Hotel Management Szolgáltató Kft-vel. A szerződés alapján az Accent Hotel Kft. mint szakmai partner az alábbi szolgáltatást nyújtja:
 - 2.1. management szolgáltatás,
 - 2.2. szálloda szálláshelyei értékesítésének szervezése és felügyelete,
 - 2.3. éves üzleti terv előkészítése, amelynek részét képezi a költségvetés,
 - 2.4. marketing tevékenység szervezése és felügyelete,
 - 2.5. fejlesztési tanácsadás,
 - 2.6. a szálloda üzemeltetésével összefüggő feladatok körében nyújtott tanácsadás,
 - 2.7. tájékoztatás a szálloda működésével összefüggésben végzett tevékenységről,
 - 2.8. cash-flow jelentés készítése.
3. A társaság működése során a tulajdonosi, a szervezeti és működési szabályzat és az ahhoz kapcsolódó előírások, utasítások, valamint a magyar jogszabályok alapján jár el.
4. A társaság az egyedüli tagja által meghatározott pénzügyi intézeteknél helyezi el és kezeli pénzeszközeit.
5. A társaság szükség esetén az egyedüli tag által jóváhagyott módon vehet fel hitelt.
6. A társaság profitorientált és nyereségérdekelt.
7. A társaság minden gazdálkodási évben üzleti terv-koncepciót, valamint üzleti tervet készít, amelyet az egyedüli tag hagy jóvá, és a jóváhagyott terv teljesítését félévente, meghatározott rendben ellenőrzi. Az üzleti terv-koncepciót, valamint az üzleti tervet, Gödöllő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete munkatervéhez igazodóan kell benyújtani. Az üzleti terv tartalmáért és a benyújtási határidő teljesítéséért a ügyvezető felel. Az üzleti terv-koncepciót, az üzleti tervet, az üzletpolitikai jelentést és a számviteli törvény szerinti beszámolót a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésével együtt kell benyújtani az alapító képviselő-testületéhez (egyedüli tag) megtárgyalásra. Az üzleti tervet és a költségvetést az Accent Hotel Management Szolgáltató Kft. és az Erzsébet Királyné Szálloda Kft. között létrejött együttműködési szerződésben foglaltak szerint kell előkészíteni.
8. A társaság könyvelési és statisztikai nyilvántartásait, beszámolóit az érvényes törvényi rendelkezéseknek megfelelően készíti. Az ügyvezető a Képviselő-testület munkatervéhez igazodóan, kellő időben köteles benyújtani előterjesztéseit, üzletpolitikai jelentéseit, valamint a számviteli törvény szerinti beszámolóját.
9. A társaság pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellenőrzését a Felügyelő Bizottság végzi. A Felügyelő Bizottság az ügyvezető által előterjesztett valamennyi fontosabb jelentést, a mérleget, a vagyonkimutatást és az éves tervet megvizsgálja. A vizsgálat eredményéről a Felügyelő Bizottság elnöke számol be az egyedüli tagnak. Az egyedüli tag a mérlegről és a nyereség felosztásáról, továbbá az éves üzleti tervről a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének ismeretében határoz.
10. A társaság köteles az évközi beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségét az önkormányzatok részére jogszabályban előírt beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettséghez igazodóan, kellő határidőben teljesíteni.

11. A társaság ügyvezetője köteles az egyedüli taggal kötendő szerződések tervezeteit a Felügyelő Bizottsággal véleményeztetni.

III. A társaság döntéshozatala

A./ Taggyűlés

Az egyszemélyes társaságnál a taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben az egyedüli tag írásban dönt, amelyről a vezető tisztségviselőt értesíteni köteles.

B./ Ügyvezetés

Az ügyvezető az alapító okiratban rögzített határozatlan időtartamra kapja a megbízását. Az ügyvezető bármikor visszahívható.

Az ügyvezető intézi a társaság folyó ügyeit jelen szabályzatban rögzítettek szerint, kivéve azokat a kérdéseket, amelyeket az egyedüli tag döntési hatáskörbe von.

Fentiekén kívül, az ügyvezető az operatív működtetés során gazdasági, pénzügyi irányítási feladatokat is ellát a működési rendben részletezettek szerint.

Az ügyvezető feladatai:

- A társaság működtetése
- A társaság vagyonának kezelése az egyedüli tag által meghatározott kereteken belül.
- A társaság célkitűzéseinek elérése érdekében hozott határozatok, döntések végrehajtása, és végrehajtatása.
- A működési feltételek biztosítása az egyedüli tag által meghatározottak szerint.
- A társaság könyveinek szabályszerű vezetése, az elszámoltatási tevékenység irányítása, szervezése.
- A társaság stratégiai, fejlesztési döntéseinek előkészítésében való részvétel, az egyedüli tag által meghatározott módon, a döntések végrehajtásának koordinálása, irányítása, felügyelete, és ellenőrzése.
- A társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslat elkészítése és előterjesztése, az éves operatív tervek végrehajtása.
- A társaság által hozott döntések végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése, beszámolási kötelezettséggel, a vezetői információs rendszer működtetése.
- A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- A társaság személyzeti és bérpolitikájának végrehajtása az egyedüli tag által meghatározott kereteken belül.
- Az aláírási jogok fajtáinak kijelölése, az aláírásra jogosultak kijelölése meghatározott keretek között.
- Javaslatot tesz a szervezet működési rendjének módosítására, változtatására, és jóváhagyás után gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Ellátja az Accent Hotel Management Szolgáltató Kft. és az Erzsébet Királyné Szálloda Kft. között létrejött együttműködési szerződésből származó, a szállodaigazgatóra háruló feladatokat.

- A társaság ügyvezetéséről, vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról az egyedüli tag részére jelentést készít.

Hatásköre:

A társaság tevékenységét érintő kérdésekben önálló döntést hozhat, ha az nem tartozik az egyedüli tag kizárólagos döntési hatáskörébe. A feladatkörébe tartozó kérdésekben döntési jogosultsága van meghatározott kereteken belül.

Felelős:

- Az általa hozott döntésekért, azok következményeiért
- A vonatkozó jogszabályok, alapító okirat, az egyedüli tag által hozott határozatok, és az érvényben lévő Szervezeti Szabályzat- Működési Rend betartásáért
- A társaság működtetéséért
- A rábízott vagyonnal való gazdálkodásért
- A cég képviseletéért

IV. Képviseleti, aláírási jogok

A céget harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli.

Az ügyvezető a céget önállóan jegyezheti. A társaság ügyvezetője egyben a szálloda igazgatója is.

MŰKÖDÉSI REND

Jelen Működési Rend az Erzsébet Királyné Szálloda szállásnyújtási és vendéglátó tevékenységével összefüggő működtetési, irányítási és üzemeltetési szabályait tartalmazza.

A./ Általános rész

(Célok, elvárások, általánosan érvényes szabályok)

1. A szálláshelynyújtással összefüggő főfeladatok:

- Az egyénileg és csoportosan érkező vendégek részére színvonalas szállodai jellegű és vendéglátó szolgáltatások biztosítása.
- A működés személyi és tárgyi feltételeinek folyamatos biztosítása.
- A szolgáltatások hatékony megszervezésén, és a területek munkájának eredményes koordinálásán keresztül sikeres piaci értékesítő munka megvalósítása.
- A rendelkezésre álló vagyoni eszközök védelme és eredményes hasznosítása.
- Egy értékesítést szolgáló beszerzési és készletezési politika és gyakorlati tevékenység folytatása.
- Jövedelmező, eredményes gazdálkodás.
- A rendelkezésre álló eszközökkel, készletekkel, és a realizált forgalommal való maradéktalan elszámolás.
- Az egyedüli tag által hozott határozatok, döntések végrehajtása, és szabályszerű működés illetve üzemeltetés megvalósítása és folytatása.

2. Az egyedüli tag elvárása:

- A célok megvalósítását, dinamikusan emelkedő forgalom realizálása mellett várja el az egyedüli tag.
- Pozitív imázs elérése a piacon.
- A működtetés minősége mutasson túl az osztályba sorolás alapján elvárhatóakon.
- Kiegyensúlyozottan kedvező arányú profitrealizálás hosszú távon.

3. Szolgáltatások, tevékenységek

Szálláshely értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások:

- 24 órás recepciós és portai szolgáltatás (rendelésfelvétellel, értékesítési ügyintézással, vendégszolgáltatással)
- Napi housekeeping szolgáltatások, kívánságra ágyazással
- Ébresztési szolgálat
- Csomagmegőrzési szolgáltatás, kívánságra csomaghordás
- Üzenetközvetítő szolgálat házon belül
- Fax, fénymásolás
- Internet szolgáltatás

Vendéglátó szolgáltatások:

- Rendezvényterem
- Rendezvények szervezése
- Melegkonyhás étterem és kávéház önálló üzemeltetővel kötött szerződés szerint

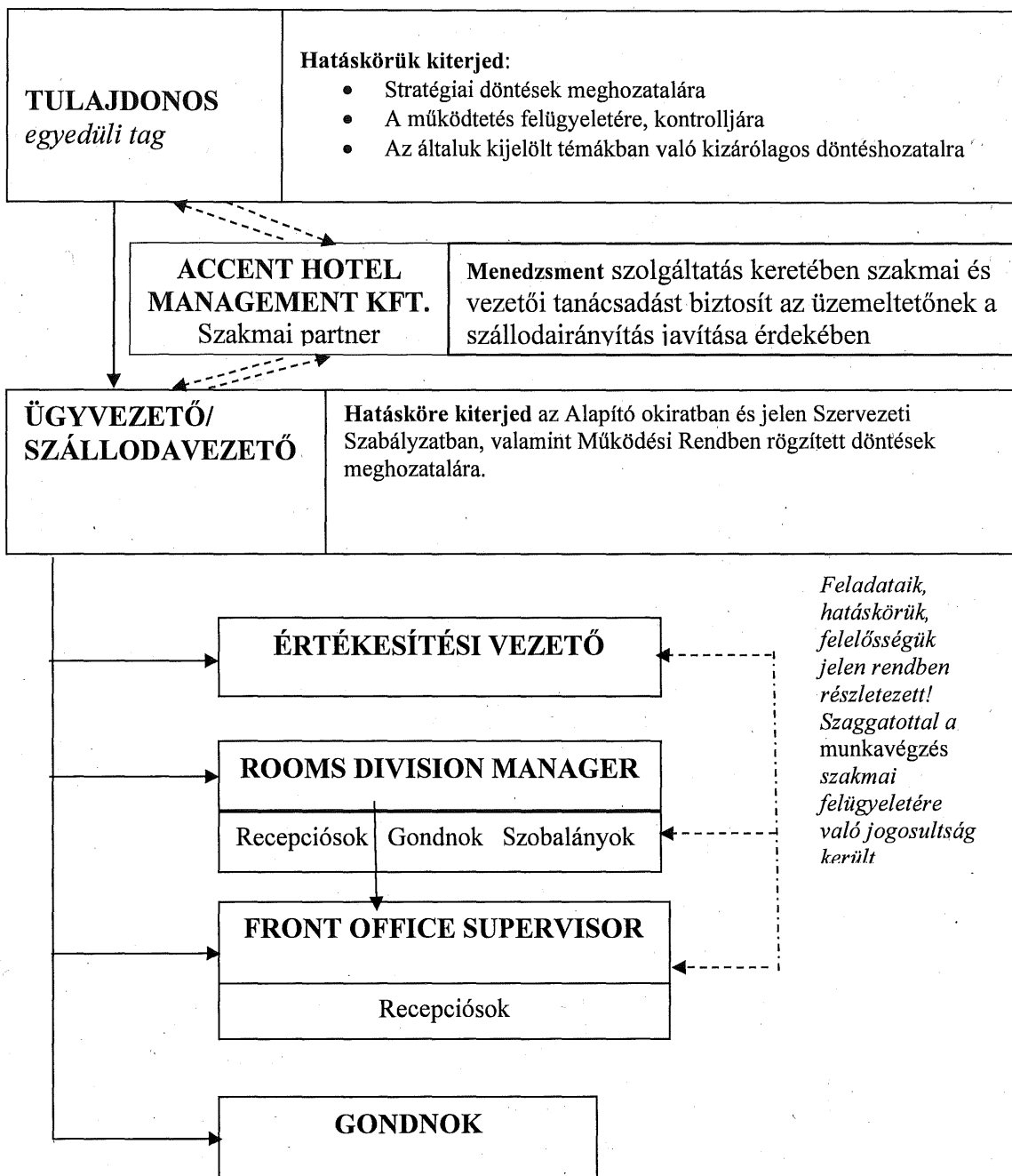
4. Képviselési felhatalmazások

4.1 Az ügyvezető előzetes engedélyével árurendelésre, ajánlatok bekérésére felhatalmazást kap az Értékesítési Vezető és a Koordinátor.

4.2 A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre az ügyvezető jogosult.

4.3 Az utalványozást a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését, elszámolását, illetőleg a kifizethetőséget az ügyvezető engedélyezi. Utalványozni kizárólag az elrendelő, az átvevő, illetve az ügyintéző által igazolt teljesítés alapján szabad!

B./ Függelmi viszonyok társaságon belül, szervezeti felépítés



2. Vezetőkre és irányításuk alá tartozó alkalmazottakra vonatkozó általános szabályok

- 2.1 A munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban rögzített feladatokat kötelesek maradéktalanul ellátni. Rendszeresen vagy esetenként egyéb, meghatározott feladatok elvégzésére is kötelezhetőek az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint.
- 2.2 Az érvényben lévő, és az adott tevékenységre vonatkozó szabályokat, rendelkezéseket, jogszabályokat naprakészen ismerni kell, azokat be kell tartani, és be kell tartatni. A vezető beosztásúaknak ebben a vonatkozásban tájékoztatási kötelezettségük van a beosztottakkal szemben.
- 2.3 Kiemelten be kell tartani és tartatni a biztonsági, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírásokat a szálloda egész területén.
- 2.4 Minden dolgozó köteles az általa készített kimutatásokat, feljegyzéseket, leveleket, nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat, bizonylatokat kézjegyével/aláírásával és dátummal ellátni.
- 2.5 Valamennyi dolgozó esetében fennáll a helyettesítési kötelezettség, a közvetlen vezető utasítása szerint.
- 2.6 Minden a szállodát érintő, annak működését befolyásoló szokatlan jelenséget, eseményt, vészhelyzetet azonnal jelenteni kell a vezetőnek, illetve, a szállodaigazgatónak.
- 2.7 Az alkalmazottak kizárólag a munkakörükkel összefüggésben tarthatnak kapcsolatot a szálloda működtetését érintően külső szervezetekkel, partnerekkel. A kapcsolattartás során felmerülő észrevételeket, kéréseket, határozatokat haladéktalanul továbbítani kell a szállodaigazgatónak.
- 2.8 Munkaidő alatt a munkahelyet kizárólag az érintett felettes vezető engedélyével szabad elhagyni.

3. Alkalmazási feltételek, munkarend, és a munkavégzéssel összefüggő általános szabályok

3.1 Munkaviszony létrejötte

A társaság az általa alkalmazottakkal belépéskor munkaszerződést köt, amelynek melléklete az adott munkakör leírása. Az írásbeli munkaszerződés és az ahhoz tartozó munkaköri leírás határozza meg, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen személyi alapbérrel kerül foglalkoztatásra.

Határozatlan idejű munkaszerződés kötése esetén próbaidőt kell kikötni.

A munkaszerződés megkötésének feltételei:

- A munkakör ellátására vonatkozó feltételek, szabályok, előírások elfogadása illetve tudomásulvétele
- A viselkedési és munkavégzési szabályok (HÁZIREND) elfogadása
- A tűz- és munkavédelmi oktatáson való részvétel

- A vonatkozó előírásoknak megfelelő, az adott munkakör ellátására alkalmas egészségi állapot (Egészségügyi Könyv)

3.2 Munkába állás menete

3.2.1 A dolgozó a munkaköri leírás aláírásával vállalja az adott munkakörre előírt feladatok elvégzését az adott feltételek mellett, és a munkaköri kötelezettségek teljesítését.

3.2.2 Az adott terület vezetője szóban is ismerteti a feladatokat, és elvárásokat, valamint a munkavégzés során betartandó legfontosabb szabályokat. Az előírt oktatások (munkavédelmi, tűzvédelmi, stb.) megtörténte, a munkába állás feltételeinek ismételt ellenőrzése után, az új dolgozó bemutatásra kerül a munkatársainak.

3.2.3 Amennyiben az egységben történő munkavégzéshez a társaság munkaruhát, védőruhát, védőeszközt, vagy szerszámot biztosít, azt a dolgozó aláírással igazolt átvételi elismervény ellenében megkapja a terület vezetőjétől.

3.3 Munkafeladatok teljesítése, kötelezettségek, és az üzleti titkok megőrzése

3.3.1 A munkavégzés teljesítése az adott terület vezetője által kijelölt munkahelyen, az adott területre vonatkozó szabályok szerint történik.

3.3.2 A dolgozó köteles az előírt munkakezdés idején, az előírt megjelenéssel, munkavégzésre alkalmas állapotban munkahelyén megkezdeni a munkavégzést.

3.3.3 Valamennyi dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható gondossággal és szakértelemmel, a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, vezetői utasításoknak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően végezni.

3.3.4 Valamennyi dolgozó és vezető köteles az üzleti titkokat megtartani. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatójára vagy más személyre (vendég vagy kollega) hátrányos következményekkel jár.

Üzleti titkoknak minősülnek:

- Jövedelmezőségi adatok
- Pénzügyi adatok, események
- Üzletpolitikai tervek, határozatok
- Vendégkörrel kapcsolatos információk
- Az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerülő adatok, eredmények, határozatok
- Az ügyvezető által esetenként titoknak minősített adatok.

3.3.5 Olyan személyek jelenlétében, akik az üzleti titkokat képező ügyekben nem illetékesek, tárgyalásokat folytatni, illetőleg ezekről az ügyekről kijelölt helyiségeken kívül beszélgetni, tárgyalni tilos!

3.3.6 Nem adható felvilágosítás harmadik személynek, kivéve az adatszolgáltatási kötelezettség fennállása esetén.

3.3.7 Hírközlő szervezetek részére nyilatkozatot, tájékoztatást kizárólag az ügyvezető előzetes engedélyével szabad nyújtani. A nyilatkozatot adó köteles a sajtó munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adni, ennek érdekében gondosan felkészülni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A megtett nyilatkozatról tájékoztatni kell az ügyvezetőt.

3.3.8 Nem adható nyilatkozat olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

3.4 Munkaidő és annak beosztása

3.4.1. Heti kötelezően ledolgozandó óraszámot az egyes munkaszerződések tartalmazzák.

3.4.2. Az üzleti egység egyes területei eltérő **munkarendben** dolgoznak:

Front Office: Háromhavi munkaidőkeret alkalmazásával folyamatos munkarendben műszakbeosztással:

Műszakok: **06:30-19:30** óráig **nappali** 13 óras 2 x 30 perc pihenő idővel
18:30-07:30 óráig **éjszakás** 13 óras 2 x 30 perc pihenő idővel

3.4.3 A területek vezetőinek a beosztást egy hónapra előre kell elkészíteni, és annak tartalmát ismertetni kell a dolgozókkal (a dolgozó munkaterületén kifüggesztve). A beosztáson kizárólag a terület vezetője módosíthat, és a módosításról egy példányt az ügyvezetőnek is kapnia kell. A meghirdetett beosztásnak minden esetben meg kell felelnie a tényleges helyzetnek.

3.4.4 A dolgozók érkezéséről és távozásáról jelenléti regisztrációt, és a teljesített munkaórákról pedig teljesítménylapot kell vezetni, amelyet a dolgozónak is alá kell írnia. Az átváltás ideje nem számít bele a munkaidőbe. A teljesítménylapokat a területek felelős vezetői, a dolgozói, és vezetőik aláírásával ellátva minden hónap 2.-ig kötelesek leadni a szálloda vezetőnek.

3.4.5 Túlmunkának minősül az ügyvezető által elrendelt, a kijelölt munkaidőn túl végzett többlet munkavégzés. A túlmunka ellenértékét szabadidőben kell kiadni. Anyagi ellenérték ellenében végzendő túlmunka elrendelésére csak rendkívüli esetben adhat engedélyt az ügyvezető.

3.4.6 Az éves rendes és rendkívüli szabadságok kivételéhez előzetes egyeztető tervet kell készíteni minden év január 20.-ig. A terveket az adott terület vezetőjével egyeztetve, annak aláírásával kell elkészíteni, és azt az adminisztráció vezetőjének leadni. A dolgozók szabadságuk kiadásának időpontja felett az Mt-ben meghatározottak szerint rendelkezhetnek.

Jóváhagyás után a tervtől való eltérést indoklással előterjesztve előzetesen jóvá kell hagyatni az ügyvezetővel, aki az engedélyt akkor adhatja meg, ha az a munkavégzésben nem okoz fennakadást.

3.4.7 A szabadság igénybevételének feltétele az erre rendszeresített nyomtatvány (bizonylat) kitöltése, és a munkahelyi vezetővel történő aláíratása. A kitöltött nyomtatvány első példányát a könyvelő cégnek le kell adni. Szabadságkiírás nélkül – utólagos kiírással – szabadság igénybevételt kizárólag az ügyvezető engedélyezhet. Az előírás be nem tartása igazolatlan hiányzás regisztrálását vonhatja maga után!

3.5 A munka díjazása

3.5.1 A munka díjazására vonatkozó megállapodások munkaszerződésben rögzítettek.

3.5.2 A dolgozóknak a bére minden hónap 10.napjáig banki átutalással kerül kifizetésre.

3.6 Rendkívüli felmondási okok a társaságnál

- Titoktartási kötelezettség megszegése
- Igazolatlan és be nem jelentett hiányzások
- Nyugtaadás elmulasztása
- Agresszív magatartás vendéggel szemben, és a munkatársakkal szemben
- Ittasság
- Lopás és/vagy szándékos károkozás
- Feladatvégzésre vonatkozó elvárások be nem tartása (például: a vendégtérben dolgozóknál: evés, ivás, dohányzás a vendégtérben, vendégre, munkatársakra vonatkozó megjegyzéstétel, látogatók fogadása, csoportosulás, viselkedési szabályok alapvető megsértése)

3.7 Munkaviszony megszüntetése

Kilépéskor a dolgozó a rábízott eszközökkel, készletekkel köteles elszámolni.

3.8 Kártérítési kötelezettség

3.8.1 A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

3.8.2 Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni. A szándékos károkozás egyben rendkívüli felmondási ok lehet.

3.8.3 A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetében, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzik vagy elismervény alapján vette át.

3.8.4 Valamennyi pénzt és pénzhelyettesítő értéket (például: üdülési csekk) kezelő dolgozót teljes felelősség terheli az általa kezelt pénz, illetve egyéb értékek tekintetében.

3.8.5 Ha a bekövetkezett kárt többen, együttesen okozták, vétkességük arányában, a megőrzésükre bízott, illetve átadott dolgokban bekövetkező hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a vétkesség aránya nem elbírálható, a kártokozók egyetemleges felelősséggel tartoznak.

3.8.6 A társaság a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre kijelölt helyen elhelyezett dolgokban keletkezett, és azok nem ütköznek a „Házirendben” rögzített tilalmakba.

C./ Tevékenységi körök

IGAZGATÁS

1. Ügyvezető

Feladatait, hatáskörét és a felelősségére vonatkozó szabályokat az SZMSZ III. pontja tartalmazza.

2. Értékesítési vezető

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Értékesítési vezető

KÖZVETLEN FELELTETÉSE: Ügyvezető

BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK: szállodai recepciósök

FELELŐSSÉGE:

Az értékesítési vezető felelős a szálloda éves tervében meghatározott árbevétel teljesítéséért, üzemeltetési célok eléréséért, az eladási árak megfelelő alkalmazásáért, az egyes résztvétevények összehangolásáért és ezen tevétevények a vendégek által elvárt minőségű rendszerbe foglalásáért. Felelős az előírt adminisztráció elvégzéséért, a bizonylati fegyelem megtartásáért és az utasítások maradéktalan végrehajtásáért. Felelős továbbá a rendezvények megfelelő előkészítéséért és magas színvonalú lebonyolításáért.

FELADATAI:

- ◆ Munkabeosztásának megfelelő időben, kulturált külsővel, munkaképes állapotban jelenik meg munkahelyén. Előírt munkaruhában névtáblával jelenik meg a házban vagy külső helyszínen tartott rendezvényen.
- ◆ Kapcsolattartás a partnerekkel, üzleti látogatások, új partnerkapcsolatok kiépítése. A szálloda képviselöte vásárokon, rendezvényeken. Partnerek számára a szálloda bemutatása.
- ◆ Sajtótúrák, study-tourok szervezése.
- ◆ Sajtó megjelenések, filmforgatások, reklámok, PR cikkek koordinálása, felügyelöte.

- ◆ Partner információk számítógépes programban való feldolgozása, közreműködés az értékesítési akciók előkészítésénél, lebonyolításánál. Kijánlások készítése, javaslat tétel a programok összeállítására.
- ◆ Marketingterv előkészítése, katalógusok megjelenéséhez aktualizálásához ellenőrző feladatok elvégzése.
- ◆ Szállodán belüli információs anyag frissítése, közreműködés új szállodai reklámanyag előkészítésénél.
- ◆ Igény szerinti program összeállítás, árajánlat készítés, válaszadás a felmerülő kérdésekre, szerződés előkészítés.
- ◆ Rendszeres kapcsolattartás a részlegekkel várható foglaltság és forgalom felmérése, a (Front Office- val), a szálloda szolgáltatásainak értékesítése érdekében a (F & B-vel), rendezvényeknél segítségnyújtás a lebonyolításban.
- ◆ A zökkenőmentes szervező munkafolyamat elvégzéséhez, a szükséges adatok biztosítása, kigyűjtése, kiértékelése interpretálása effektív intézkedések az üzleti terv betartása érdekében. Mindennemű adat továbbítása a megfelelő részlegre.
- ◆ Statisztikák és egyéb, munkájához szükséges kiértékelések készítése, elemzése.
- ◆ A vendégek szóbeli kéréseinek, panaszainak saját hatáskörben történő intézése, feletteseivel felé való továbbítása.
- ◆ Baleseti és munkavédelmi, vagyonvédelmi és tűzrendészeti előírások betartása, betartatása. A részlegéhez tartozó gépek, berendezések, felszerelések műszaki üzemképességének és állagmegóvásának biztosítása a meghibásodás azonnali jelentése.

3. Rooms Division Manager

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Rooms Division Manager

KÖZVETLEN FELETTESE: Ügyvezető

BEOSZTOTT MUNKATÁRSÁK: szállodai recepciósok, szállodai gondnok, szobalányok

FELELŐSSÉGE:

A rooms division manager felelős a vezetése alá tartozó területeken a menedzsment által megfogalmazott és számszerűsített marketing-, gazdasági- és gazdálkodási (bevétel-, költség-, eredmény-, létszám-), valamint üzemeltetési célok eléréséért, mind pedig a zavartalan működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, ezen keresztül a vendégek teljes körű elégedettségéért. Felelős az előírt adminisztráció elvégzéséért, a bizonylati fegyelem megtartásáért és az utasítások maradéktalan végrehajtásáért. Felelős a vendégszámlák korrektségéért, a kimenő számlák pontosságáért.

Felelős a szálloda területén az összes takarítási munka megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. A fenti tevékenységekhez szükséges személyi és dologi feltételek gazdaságos megtervezéséért, biztosításáért. A szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok megismertetéséért, azok betartásáért és végrehajtásáért.

Felelős a szálloda üzlethelyiségeinek a kiadásáért, a bérleti és rezsi díjak kiszámlázásáért, a befizetések nyomon követéséért. Felelős a szálloda üzemeltetéséhez szükséges anyagok beszerzéséért és nyilvántartásáért. Minden esetben a szálloda érdekeit képviseli, betartva és betartatva a vagyonvédelmi, munkavédelmi, és tűzvédelmi előírásokat.

FELADATAI:

- ◆ Üzemeltetés: Biztosítja a tevékenység szervezetségét, a kitűzött üzemeltetési hatékonyság és az elvárt szolgáltatás-színvonal érdekében. A rábízott részleget eredményesen, gazdaságosan, célszerűen, az ügyviteli-, számviteli- és bizonylati előírások betartásával és betartatásával üzemelteti az értékesítés aktív támogatásával.
- ◆ Gazdálkodás, tervezés: Aktívan részt vesz a front office és a szállodai értékesítés tevékenységeinek tervezési, szervezési munkáiban, kezdeményezi új szolgáltatások bevezetését, biztosítja a hatékony gazdálkodás feltételeit.
- ◆ Az emberi erőforrások hatékony felhasználása: A szállodavezetővel együttműködve biztosítja a részleg munkatársainak kiválasztását és a szervezeti kultúra ill. az emberi erőforrás-gazdálkodás elveit szem előtt tartva gondoskodik a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodásról, és munkatársainak folyamatos szakmai képzéséről
- ◆ Marketing tevékenység: A szállodaigazgató irányítása mellett aktívan részt vesz a szállodai marketing tevékenységében, és önállóan gondoskodik a tervekben meghatározott célok és mutatók megvalósításáról. Ápolja a vendég- és a közönségkapcsolatokat. Aktívan részt vesz a szálloda marketingtervének összeállításában, illetve a kitűzött marketingfeladatok végrehajtásában.
- ◆ Értékesítési tevékenység: Egyéni és csoport szobaértékesítéssel kapcsolatos szerződéskötések előkészítése, lebonyolítása, szobarendelések visszaigazolásának felügyelete
- ◆ Üzemeltetési ellenőrzés: A szálloda belső ellenőrzési rendjének megfelelően rendszeres ellenőrzési tevékenységet végez az irányítása alatt álló területen.
- ◆ Koordináció: Folyamatosan együttműködik a szálloda részlegvezetőivel és munkatársaival, és gondoskodik a hatékony információáramlásról a vendégek maradéktalan kiszolgálása érdekében.
- ◆ Bevétel elszámolás, vevő és költségfigyelés
 1. A bevételekkel és azok kiegyenlítési módok szerinti ellenértékével naponta a Könyvelőcég által előírt módon kell elszámolni. A portai pénztárfiókban 150.000,- Ft (százötvenezer Forint) és 300 Euro (háromszáz Euro) ellátmány kerül elhelyezésre. A napi bevételt műszak végén a portai széfben kell elhelyezni elszámolásig.
 2. Fizetési feltételként az alapszolgáltatások (szoba+reggeli) értékének érkezéskori előre történő kiegyenlítése, illetve bankkártya depozittal történő garantálása megengedett.
 3. Ettől eltérő, illetve halasztott fizetési móddal történő szolgáltatási ellenérték kiegyenlítés vezérigazgatói, illetve Értékesítési Vezetői engedéllyel történhet.
 4. Minden helyszínen történő fogyasztás kiegyenlítése készpénzben, vagy hitelkártyával fogyasztás után történik.
 5. Valutában történő kiegyenlítésnél az érvényes – Magyar Nemzeti Bank érkezés napi deviza középárfolyamon történik a fizettetés.
 6. A **bevételi és foglalási adatokat számítógépes integrált rendszerben is rögzíteni** kell (Hostware).
 7. A **bevételi, foglalási és egyéb statisztikai adatokat** a szállodavezető által meghatározott módon és gyakorisággal kell jelenteni.
 8. Áruselejtezés csak kivételes okból, szállodavezetői engedéllyel történhet. Textília, üvegáru, porcelánáru, evőeszköz, konyhai felszerelések selejtezésére a terület vezetőjének javaslata után a szállodavezető adhat engedélyt havonta egyszer. Az időközben bekövetkező hiányokról napi jelentést kell adnia a területek vezetőinek.
 9. A szálloda működését szabályozó rendekben, szabályzatokban, utasításokban foglaltakat az egységeken belül a régi és új dolgozók vonatkozásában a területek

vezetőinek kell ismertetni, és betartatni. Ennek napi rendszerességgel történő ellenőrzése a szállodavezető feladatai közé tartozik.

- ◆ Munkabeosztásának megfelelő időben, kulturált külsővel, munkaképes állapotban, előírt és tisztántartott munkaruhában névtáblával jelenik meg munkahelyén.
- ◆ A szálloda üzletpolitikájának és terveinek a részlegre vonatkozó kidolgozása, megvalósítása a havi és az éves ütemterv végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- ◆ Figyel az új termékekre, teszteli azokat, figyelemmel a kiadások csökkentésére, és a jó készletgazdálkodásra
- ◆ A Front Office- val történő rendszeres kapcsolattartás, a várható foglaltság és forgalom felmérése, a feladatok egyeztetése, lebonyolítása.
- ◆ Jelentések elkészítése és továbbítása az igazgató részére.
- ◆ A leltározási ütemterv elkészítése, elvégzése, nyilvántartása.
- ◆ A szálloda tevékenységének színvonalát és eredményességét folyamatosan növelő tervezési és fejlesztési intézkedések kezdeményezése, előkészítése, megszervezése, végrehajtásának segítése.
- ◆ Feladata megítélni és fejleszteni a beosztottak szervizminőségét, szakmai személyi ügyintézés, pl. munkába állítás, fegyelmi eljárás kezdeményezése, dicséret elismerés. Szakmai színvonal emelésének érdekében a dolgozók (nem csak az új dolgozók) állandó tájékoztatása, betanítása és megismertetése a gépek, takarítóeszközök, tisztítószerek szakszerű használatáról.
- ◆ Gondoskodnia kell szükség esetén a kiegészítő munkaerő felvételéről, munkába állításáról
- ◆ Gondoskodik a részlegen levő fogyóeszközök megóvásáról és rendeltetésszerű használatáról, meghibásodásukat azonnal jelenti.
- ◆ Irányítása alá tartozó dolgozók műszakbeosztásának elkészítése, szabadság kérelmének engedélyezése, helyettesítésükről való gondoskodás.
- ◆ Anyag és árubeszerezés, minőségi és mennyiségi áruátvétel.
- ◆ Kapcsolattartás a mosodával a szállítólevelek és a számlák ellenőrzése.
- ◆ A részleg folyamatos működésének megszervezése, a gazdaságosság az elszámoltatás a jogszabályok az üzleti munkarend és egyéb vonatkozású intézkedések a munkafegyelem betartásának biztosítása. A részleg folyamatos belső ellenőrzése, a feladatok szervezése és irányítása. Szakmai téren a beosztott munkatársak munkájának segítése.
- ◆ A szálloda üzlethelyiségeinek a bérbeadása, az üzletek bérleti és rezsi díjának a kiszámlázása, a befizetések nyomon követése.
- ◆ A szállodához kapcsolódó rendezvények, vásárok megszervezése, a szükséges engedélyek beszerzése, lebonyolítása és kiszámlázása.
- ◆ Folyamatos kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, a hatóságokkal, a könyveléssel és az önkormányzattal.
- ◆ A szállodával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a beszállítói számlák ellenőrzése és nyilvántartásának a vezetése.

4. Szállodai gondnok

MUNKAKÖR MEGNEVEZÉSE: Szállodai gondnok

KÖZVETLEN FELELTÉSE: Ügyvezető

FELELŐSSÉGE:

A szálloda, és azok műszaki berendezéseinek (ideértve az épületgépészeti, erős- és gyengeáramú- továbbá audiovizuális-berendezéseket, fűtési-, hűtési rendszert, és hálózatokat, bútorzatokat stb. is) az évente jóváhagyott tervek alapján történő gazdaságos működtetéséért, a szálloda műszaki állapotának megóvásáért, fenntartásáért felel. Felelős továbbá a felügyeletére bízott gépek, berendezések, anyagok állapotáért, illetve az adatszolgáltatások és nyilvántartások helyességéért és naprakészségéért. A szállodában a karbantartás-fenntartási jellegű műszaki feladatok megszervezéséért, kiadásáért, irányításáért és a végrehajtás ellenőrzéséért, biztosítva a munkafegyelmet és a más részlegekkel történő hatékony együttműködést, a színvonalas és vendégközpontú üzemeltetést, a gazdaságilag eredményes és biztonságos működés segítése érdekében. Javaslattételi joga és kötelessége van minden műszaki gazdálkodással összefüggő kérdésben (szerződések, érdekeltségi rendszer, üzemelési és tárgyi-eszköz beszerzés, éves üzemelési-, fenntartási-, karbantartási és beruházási tervek, stb.) Felelős a rábízott vagyonért, raktárkészletért. Felelős az előírt adminisztráció elvégzéséért, a bizonylati fegyelem megtartásáért és az utasítások maradéktalan végrehajtásáért.

FELADATAI:

- ◆ A szálloda különböző részlegeitől beérkezett meghibásodásokat lehetőség szerint azonnal elhárítja, és visszaigazolja a javítás megtörténtét.
- ◆ Tervszerű megelőző karbantartást végez.
- ◆ A karbantartási tervnek megfelelően gondoskodik a javítási anyagokról.
- ◆ A külső kivitelezők által végzett munkákat ellenőrzi, és elkészültét aláírásával igazolja, késedelem esetén intézkedik.
- ◆ Selejtezési javaslatot tesz az elhasználódott gépekre, eszközökre, anyagokra.
- ◆ Hatékonyan használja a műszaki standardokat, és ellenőrzi azok betartását.
- ◆ Igazolja a beérkezett műszaki berendeléseket, és figyelemmel kíséri a késedelmes, vagy meghíúsult szállításokat, intézkedik a helyzet javítása érdekében.
- ◆ A karbantartási tervnek megfelelően gondoskodik a javítási anyagokról.
- ◆ A külső kivitelezők által végzett munkákat ellenőrzi, és elkészültét aláírásával igazolja, késedelem esetén intézkedik.
- ◆ Folyamatosan elemzi és ellenőrzi az energiafelhasználást.
- ◆ Kezeli a munkatársak javaslatait, esetleges panaszait.
- ◆ Külön hangsúlyt fektet a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonbiztonsági kérdésekre, míg a vészhelyzeteket illetően eligazításokat, tréningeket tart.
- ◆ Konzultál a recepcióval, a napi tényleges szobai státuszokról, és összehangolja a karbantartási feladatokat minden üzemeltetési terület vezetőjével a minél több, és jobb minőségű szoba kiadhatósága érdekében.
- ◆ Együttműködik a részlegvezetőkkel a műszaki és az energiagazdálkodási tevékenység szállodán belüli összhangjának biztosítása érdekében.
- ◆ A ház valamennyi használatban lévő **kulcsáról nyilvántartást** kell felállítani, és meg kell határozni a használati jogosultságot. A portán a kulcs felvételét és visszaadását egy erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben regisztrálni kell. Adattartalom: Dátum, felvétel időpontja, kulcsazonosító, felvevő neve aláírása, visszaadás időpontja. A

kulcsokat zárható kulcsszekrényben kell tárolni, a tartalék és biztonsági kulcsokat elzártan kell őrizni. A szobakulcsot amennyiben azt a vendég elveszti, kártérítés előírása mellett zárcserével pótolni kell.

- ◆ Folyamatosan együttműködik a szálloda minden egyes területének vezetőivel és munkatársaival. Gondoskodik a hatékony információ-áramlásról az üzemeltetés gazdaságosságának érdekében.
- ◆ Tűzvédelem, személy- és vagyonbiztonság: Naprakész ismeretekkel rendelkezik a vészhelyzetek, a kitelepítés, a személy-, vagyon- és tűzvédelem, valamint az elsősegélynyújtás irányelveiről, előírásairól és a követendő eljárásokról.

MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI MEGBÍZOTT

A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott tevékenységét megbízási szerződés alapján végzi.

FELADATAI:

- ◆ Biztosítja a munkavédelmi szabályok betartását.
- ◆ Megszervezi a munkabiztonsági szemléket.
- ◆ Felelős a munkavédelmi hiányosságok feltárásáért, gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról.
- ◆ Kivizsgálja a foglalkozási baleseteket, elkészíti a jegyzőkönyveket, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- ◆ Megtartja az üzembe helyezési eljárásokat.
- ◆ Megszervezi és végzi a munkavállalók munkavédelmi oktatását.
- ◆ Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, és az arról készült jegyzőkönyvekben szereplő észrevételekre javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- ◆ Elkészíti és aktualizálja a tűzvédelmi szabályzatot.
- ◆ Tűzriadó tervet készít létesítményenként.
- ◆ Végzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatását.
- ◆ Gondoskodik a tűzvédelmi eszközök használható állapotáról.
- ◆ Jelenti a tüzeseteket.
- ◆ Elvégzi a tűzvédelmi vizsgáztatást az előírt munkakörökben.
- ◆ Megtartja a tűzvédelmi szemléket, intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- ◆ Részt vesz a hatósági ellenőrzéseken, és az arról készült jegyzőkönyvekben szereplő észrevételekre javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

ÜZEMEGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az üzem egészségügyi szolgálatvezető tevékenységét megbízási szerződés alapján végzi.

FELADATAI:

- ◆ Elvégzi az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot a foglalkoztatni kívánt munkavállalók munkába lépése előtt.
- ◆ Gondoskodik az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről a jogszabályban előírt időszakonként és munkakörönként.
- ◆ Folyamatosan ellenőrzi a foglalkozás egészségügyi- és higiéniai előírások betartását, betartatását.

- ◆ Sürgősségi esetekben a Társaság dolgozói és a vendégei számára orvosi ellátást biztosít.
- ◆ Gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges anyagi és tárgyi feltételek biztosításáról.

TAKARÍTÁSI SZOLGÁLAT

A takarító cég tevékenységét megbízási szerződés alapján végzi.

FELADATAI:

- ◆ Biztosítja a szálloda rábízott területein a takarítási feladatok ellátását.
- ◆ A szállodai szobák folyamatos takarítása és tisztántartása a recepció utasítási alapján.
- ◆ Folyamatosan felügyeli és biztosítja a lépcsőházak, a folyosók, lobby és a rendezvény termek tisztaságát.
- ◆ Napi rendszerességgel takarítja relaxációs szigetet és a hozzá kapcsolódó helyiségeket és eszközöket berendezéseket.
- ◆ Szükség esetén részt vesz a napi karbantartási feladatok ellátásában, a felmerülő problémákat továbbítja a recepció és gondnok felé.
- ◆ Tevékenységét a Rooms Division Manager felügyeli.

KÖNYVELÉS

A társaság a könyvelői feladatok ellátásához külső szervezetet vesz igénybe. A külső szervezettel megkötött szerződésben az alábbi feladatokat kell meghatározni:

ALAPVETŐ FELADATOK

A társaság számviteli feladatai

- ◆ A Számviteli törvényben előírt könyvelési, nyilvántartási módszerrel, a mindenkor hatályos törvényi előírások szerinti könyvelés vezetése. A Társaság vagyoni, pénzügyi, jövedelmi helyzetére kiható eseményekről folyamatos tájékoztatás. A számviteli szabályoknak megfelelő év végi zárás elkészítése.
- ◆ Az adóhatóságok felé teljesítendő, az adótörvényekben előírt, a Társaságra vonatkozó adóbevallások, kimutatások és dokumentumok összeállítása.
- ◆ A NAV, illetve önkormányzatok, mint első fokú adóhatóságok előtti **nem jogi** képviseleti **eseti** meghatalmazás alapján.
- ◆ Az előírt statisztikák elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat biztosítja.
- ◆ Tevékenysége keretében elvégzi az **év végi beszámoló** és adóbevallások összeállítását a vezetett könyvviteli, számviteli információk alapján.

◆ Bérszámfejtéssel kapcsolatos teendők elvégzése

- Bérszámfejtés, a leadott jelenléti ívek alapján a tárgyhót követő hó 5. napjáig
- Bérszámfejtéssel kapcsolatos bizonylatok (bérjegyzék, összesítők, leadása a munkáltató részére)
- Dolgozók elektronikus úton történő be és kijelentése az NAV nyomtatványon.
- Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé történő NYENYI adatszolgáltatás.
- Esetenként megbízási szerződés keretében és alkalmi munkavállalóként foglalkoztatott dolgozók részére bérszámfejtés, és az ehhez kapcsolódó kimutatások elkészítése
- Leszámoló alkalmazott részére minden szükséges bizonylat elkészítése.
- A munkáltató további felhasználás végett az újonnan belépett dolgozók hozott adatait bekéri és továbbítja a bérszámfejtő irodának.
- Táppénz számfejtéséhez kapcsolódó adatszolgáltatás a MEP felé.
- Elektronikus, dolgozónkénti havi adatszolgáltatás (08-as) a NAV felé, ügyfélkapun keresztül. / belépési jogosultságot a munkáltató érvényesíti, a megbízott kéri meg /
- Közreműködés a Társaságnál a TB és NYUFIG ellenőrzéseknél.

Továbbá:

- ◆ Gondoskodik a Társaság éves számviteli politikájának kidolgozásáról.
- ◆ Elkészíti az időszakonkénti és év végi mérleg- és eredmény kimutatást
- ◆ Biztosítja az árbevétel és a költségek felosztását, a számlarend szerinti könyvelését.
- ◆ Ellenőrzi a feldolgozásra kerülő bizonylatokat.
- ◆ Gondoskodik az eszközök és források nyilvántartásáról és a változások kimutatásáról.
- ◆ Vezeti a Társaság eszközeinek analitikus nyilvántartását.
- ◆ Szervezi, irányítja a munkavállalók havonta fizetett munkabér és egyéb jövedelmének, valamint a levonások költséghelyenkénti könyvelését.
- ◆ Javaslatot tesz az érvényes törvények, szabályzatok, megfelelő adminisztráció, valamint a belső utasítások kidolgozására.
- ◆ Gondoskodik a Társaság költségvetési kötelezettségeinek könyveléséről.
- ◆ A könyvvizsgáló részére biztosítja a megfelelő adatszolgáltatást.

Elszámoltatási és egyéb gazdálkodási szabályok

I. Szerződéses kötelezettségvállalás

A szobarendelések kivételével, a társaságnál szerződéses kötelezettséget vállalni kizárólag az ügyvezető jóváhagyásával lehet. A szerződést a társaság képviselőjében az ügyvezető írja alá. A szerződésekben foglalt kötelezettségek betartásáért, követelések számonkérésért az érintett terület(ek) vezetői felelősek!

II. Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel, és alkalmasak kötelezettségvállalás igazolására, illetve követelés teljesítés elismerésére. A társaságnál 2 db áruátvételtre használatos cégbélyegző kerül alkalmazásra.

Cégbélyegzőt használók köre:

Cégbélyegző:

- Ügyvezető;
- Front Office;
- Rooms Division Manager

Nyilvántartás:

Név szerinti és számszerinti kiadási regisztrációval, a bélyegző lenyomatának feltüntetésével.

A bélyegzők elvesztését, megsemmisülését, megrongálódását be kell jelenteni a szállodavezetőnek, és az esetet jegyzőkönyvezni kell.

A bélyegzők beszerzése, nyilvántartása, kezelése és kiadása a szállodavezető feladata, aki az esetlegesen szükséges cserékről, új bélyegző készíttetéséről is gondoskodik.

Valamennyi használó teljes felelősséggel tartozik a nála lévő bélyegző kezeléséért, és a rendeltetésszerű illetve jogszerű használatért.

ERZSÉBET KIRÁLYNÉ
SZÁLLODA KFT.
2100 Gödöllő, Dózsa Gy. u. 2.
Adószám: 25441882-2-13
1.