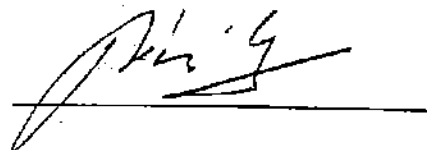


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MAHART - PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság

Ellenőrizte: Dr. Berzeviczi Attila
Jogi képviselő

Jóváhagyta: dr. Bényi Szabolcs
Ügyvezető



aláírás

Budapest, 2024. január 10.

FELÜGYELETI ADATOK

A szabályzat jelen példánya:

Felügyelt

Nem felügyelt

A szabályzat sorszáma:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rész
 - 1.1. A Társaság alapadatai
 - 1.2. A Társaság tevékenységi köre
 - 1.3. A Társaság képviselete, cégjegyzés
 - 1.4. Cégbélyegzők kezelése
 - 1.5. Munkavállalói érdekképviselő
2. A Társaság vezető szervei, tisztségviselői
 - 2.1. Taggyűlés
 - 2.2. Ügyvezető
 - 2.3. Felügyelő Bizottság
 - 2.4. Könyvvizsgáló
3. A Társaság munkaszervezete, feladat- és hatásköri rendszere
 - 3.1. A Társaság munkaszervezete
 - 3.1.1. Alá- és fölérendeltségi kapcsolatok, utasítási jog
 - 3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása
 - 3.1.3. Helyettesítés
 - 3.1.4. Szolgálati út betartása
 - 3.1.5. Intézkedési kötelezettség rendkívüli esetek alkalmával
 - 3.1.6. Munkakapcsolatok rendje az irányított egységek között
 - 3.2. Vezetői munkavállalók általános feladatai, felelősségük és jogaik
 - 3.2.1. Vezető munkavállalók általános feladatai
 - 3.2.2. A vezető munkavállalók általános felelőssége
 - 3.2.3. A vezető munkavállalók általános jogai
 - 3.2.4. Általános vezetői ellenőrzés
 - 3.3. A Beosztott munkavállalók általános kötelei
 - 3.3.1. A beosztott munkavállalók feladatai, felelősségük
 - 3.3.2. A beosztott munkavállalók általános jogai
4. A Társaság szabályozási rendszere
 - 4.1. Általános szabályozási elvek, szempontok
 - 4.2. A szabályzatok kidolgozása, jóváhagyása
 - 4.3. A szabályzatok nyilvántartása
 - 4.4. Szabályzatok, utasítások
 - 4.4.1. Kötelező szabályzatok, utasítások
 - 4.4.2. Önszabályozási hatáskörben készített szabályzatok
 - 4.5. A szabályzatok karbantartása
 - 4.6. Belső utasítások
 - 4.6.1. Ügyvezetői utasítás
 - 4.6.2. Vezetői és szolgálati utasítás

- 4.7. Munkaköri leírás
- 4.8. Munkakörök átadásának általános szabályai
- 4.9. Információs rendszer
 - 4.9.1. Üzleti titok
 - 4.9.2. Tájékoztatási, nyilatkozattételi jog
- 4.10. Koordinációs testületek
 - 4.10.1. Havi vezetői értekezlet
 - 4.10.2. Negyedéves vezetői értekezlet
 - 4.10.3. Selejtezési bizottság
- 4.11. Utalványozási jog

- 5. Irányítási területek
 - 5.1. Az ügyvezető által közvetlenül irányított területek
 - 5.1.1. Belső ellenőrzés
 - 5.1.2. Titkárság
 - 5.1.3. Kiszervezett tevékenységek
 - 5.1.3.1. Jogi képviselet
 - 5.1.3.2. Adatvédelem
 - 5.1.3.3. Gazdasági igazgatóság
 - 5.1.3.3.1. Számviteli csoport feladata
 - 5.1.3.3.2. Bérszámfejtési csoport feladata
 - 5.1.3.3.3. Munkaügyi csoport feladata
 - 5.1.3.3.4. Pénzügyi csoport feladata
 - 5.1.3.3.5. Adótanácsadó feladata
 - 5.1.3.3.6. Kontroller feladata
 - 5.1.3.3.7. Biztosítási koordinátor feladata
 - 5.2. Ügyvezető helyettes
 - 5.2.1. Műszaki Igazgatóság feladata
 - 5.2.1.1. Műszak közvetlen munkavállalóinak feladata
 - 5.2.1.2. Hajó Karbantartási terület feladata
 - 5.2.1.3. Kikötő és Úszómű Karbantartási terület feladata
 - 5.2.1.4. Eszközigazdálkodási és leltározási terület
 - 5.2.1.5. Hajó és Ingatlan Üzemeltetési terület feladata
 - 5.2.1.6. Nemzeti Hajó- és személyzetvezérlési csoport feladata
 - 5.2.1.7. Ingatlan és energiagazdálkodás feladata
 - 5.2.1.8. Nemzetközi Forgalomvezénylési csoport
 - 5.2.2. Kereskedelmi igazgatóság
 - 5.2.2.1. Értékesítési csoport
 - 5.2.2.2. Marketing csoport
 - 5.2.2.3. MAHART TOURS
 - 5.2.3. Informatikai csoport
 - 5.2.4. Foglalkozás egészségügy és munkavédelem

- 6. Mellékletek

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A MAHART PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság) a MAHART Magyar Hajózási Részvénytársaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként, határozatlan időre alapította, a Társaság üzletrész megosztása és értékesítése útján 1998-ban többszemélyessé vált.

1.1. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

A Társaság cégneve:

M A H A R T - PassNave Személyhajózási Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített neve:

MAHART - PassNave Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezései:

Angol nyelven:

MAHART PassNave Passenger Shipping Company Limited

Német nyelven:

MAHART PassNave Passagierschiffahrt Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Orosz nyelven:

Tovarisceszstvo sz ogranicennoj otvetsztvennosztyju „MAHART PassNave” po passzazsirszkomu flotu.

Francia nyelven:

MAHART PassNave Société á responsabilité limitée de transports navals des passagers

Székhelye:

1056 Budapest, Belgrád rakpart Nemzetközi Hajóállomás

Telephelyei és fióktelepei:

1015 Budapest, Bem téri Hajóállomás 1044

Budapest, Újpest-Népsziget

2900 Komárom, 788/5 hrsz.

2500 Esztergom, 16325/1

A Társaság tagjai:

1. Magyar Állam képviselőiben:

A Magyar Állam, melyet megillető tulajdonosi jogköröket az Építési és Közlekedési Minisztérium (az továbbiakban: ÉKM) gyakorolja, Székhelye: HU-1054 Budapest, Alkotmány utca 5.

2. Viking Hungary Kft.
Székhelye: 2890 Tata, Ipari park, Molnár u. 4.

Cg. 11-09-022683

Alapításának időpontja:

A Társaságot 1993. december 20.-án a MAHART Magyar Hajózási Részvénytársaság határozatlan tartamra alapította. A Társaság tevékenységét 1994. január 1.-én kezdte meg.

A Társaság tőzrstőkéje:

A Társaság tőzrstőkéje 365.980.000,- Ft, azaz Háromszázhatvanötmillió-kilencszáznyolcvanezer forint, amely az alapításkori és a tőzrstőke-emeléskori rendelkezésre bocsátáskor 1.000.000,- Ft, azaz Egymillió forint pénzbeli és 364.980.000,-Ft, azaz Háromszázhatvannégymillió-kilencszáznyolcvanezer forint nem pénzbeli hozzájárulásból tevődik össze.

Cégjegyzék száma:

Cg. 01-09-268781

KSH számjele:

10894332-5030-113-01

Adóigazgatási jelzőszám:

10894332-2-41

Társadalombiztosítási törzsszám:

077468-2

1.2. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE

A Társaság fő tevékenysége:

50.30'08 Belvízi személyszállítás

A Társaság tevékenységi körei:

50.40'08 Belvízi áruszállítás

08.12'08 Kavics-, Homok- és agyagbányászat

30.11'08 Hajó gyártás

33.12'08 Ipari gép, berendezés javítása

33.14'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása

33.15'08 Hajó, csónak javítása

30.99'08 Máshova nem sorolt egyéb jármű gyártása

38.31'08 Használt eszköz bontása

42.91'08 Vízi létesítmény építése

47.78'08 Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelme

47.99'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
56.10'08 Éttermi, mozgó vendéglátás
56.30'08 Italszolgáltatás
52.22'08 Vízi szállítást kiegészítő szolgáltatás
79.11'08 Utazásközvetítés
79.12'08 Utazásszervezés
52.29'08 Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
77.34'08 Vízi szállítóeszköz kölcsönzése
73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
73.12'08 Médiareklám
78.30'08 Egyéb emberierőforrás-ellátás,- gazdálkodás
63.99'08 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
77.40'08 Immateriális javak kölcsönzése
93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
79.90'08 Egyéb foglалás
68.31'08 Ingatlanügynöki tevékenység
68.32'08 Ingatlankezelés
81.10'08 Építményüzemeltetés
68.10'08 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele

1.3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

A Társaság képvisellete

A Társaság képviselétében képviselő útján lehet jognyilatkozatot tenni. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésekre adott nyilatkozat stb. tételle, aláírása.

A képviselő eljárása alapján a Társaság válik jogosulttá, illetve kötelezetté. A képvisellet Társasági Szerződésen, taggyűlési határozaton, jogügyleten (meghatalmazás, megbízás) alapul. A cégjegyzés és a képvisellet egymással összefüggő, de nem azonos fogalmak. A cégjegyzésre való jogosultság magában foglalja a képviselleti jogosultságot.

Cégjegyzés

A cégjegyzés a Társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a képviselők által a Társasági Szerződés rendelkezései szerint meghatározott formában történő aláírása. A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégnevéhez

a/ az ügyvezető önállóan

b/ a Társaság együttes képviseletre feljogosított munkavállalója egy másik együttes képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen írja alá a nevét a hiteles aláírás címpéldánynak vagy aláírás mintának megfelelően.

A Társaság ügyvezetője azon ügyek vonatkozásában, amelyekre a Társasági Szerződés nem tartalmaz szigorúbb korlátot, azaz nem sorolja a Társaság Taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe a jóváhagyás megadását, korlátlanul, összeghatár nélkül jogosult a Társaságot aláírásával jogosítani, illetve kötelezni. A Társaság együttes képviselőre feljogosított munkavállalói a képviselőre történő felhatalmazásban foglalt ügykörökben, azon ügyek vonatkozásában, amelyekre a Társasági Szerződés nem tartalmaz szigorúbb korlátot, azaz nem sorolja a Társaság Taggyűlésének kizárólagos hatáskörébe a jóváhagyás megadását, a felhatalmazásban megjelöltek szerint jogosultak a Társaságot aláírásukkal jogosítani, illetve kötelezni.

Cégjegyzésre jogosultak köre

A Társaság képviselőjét a Társasági Szerződés szerint az ügyvezető önállóan látja el.

A Társaság cégjegyzésére jogosult személyek nevét, tisztségét, a cégjegyzési jog terjedelmét be kell jelcnteni a cégbíróságnak.

Külső, kötelezettségvállalással nem járó iratforgalomban első helyen a cégjegyzésre jogosult vezető ír alá, míg második helyen az a szervezeti egység vezető, akinek feladatkörébe az irat tárgyköre tartozik. A jogosult személyek akadályoztatása esetén a szervezeti helyettesük is aláírhatja az ügyiratot „h” betűs megjelöléssel.

A belső iratforgalomban az aláírás egy személyben történik, aláírásra azoknak a szervezeti egységeknek a vezetői jogosultak, amelyeknek rendeltetésszerű működése során az irat keletkezett.

Az esetben, ha az irat készítője egyben nem aláírója, valamennyi másolatot köteles kézjegyével ellátni. Felülvizsgálat, illetőleg több készítő esetében hasonlóan kell eljárni.

1.4. CÉGBÉLYEGZŐK KEZELÉSE

A Társaságnál előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez az erre jogosultak saját aláírásukat jegyzik, a közjegyző által hitelesített címpéldányon vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerint alkalmazott formában:

- teljes jogkörű cégbélyegzők (a Társaság teljes nevét, adószámát és cégjegyzék számát tartalmazó 1. sorszámú az Ügyvezetői aláíráshoz, illetve sorszámozott, téglalap alakú keret nélküli)
- korlátozott jogkörű cégbélyegzők (sorszámozott a Társaság nevével és a rendeltetési terület feltüntetésével) - egyéb bélyegzők.

Teljes jogkörű cégbélyegzők

Teljes jogkörű cégbélyegzők a cégszerű aláírással együtt a Társaság képviselőjére korlátozás nélkül használhatók.

A teljes jogkörű cégbélyegzők használata kötelező:

- cégszerű aláírással ellátott ügyiratokon,
- írásos pénzügyi megbízásokon,
- egyéb ügyiratoknál, ahol a cégbélyegző használata előírás.

Korlátozott jogkörű cégbélyegzők

A korlátozott jogkörű cégbélyegzők szintén a megfelelő aláírásokkal együtt — csak sorszámozásuknak megfelelő szervezeti egység illetőleg személy által, és csak a munkaköri tevékenységgel összefüggésben, feladataik ellátása során használhatók.

Egyéb bélyegzők

A Társaság részére jogot vagy kötelezettséget nem keletkeztető — cégbélyegzőnek nem minősülő bélyegzőt bármelyik szervezeti egység vagy munkavállaló használhat, amennyiben annak használatára engedéllyel rendelkezik.

(Nem értendők ide a keletbélyegzők, a számozásra használt bélyegzők, az árakat feltüntető bélyegzők.)

A bélyegzők megrendelése

A Társaságnál használt bélyegzőket a titkárság rendeli meg. A cégbélyegzők és egyéb bélyegzők fajtáit, rendeltetésüket és a használatukra jogosultak körét ügyvezetői utasítás szabályozza.

A bélyegzők kiadása, nyilvántartása

Az elkészült és a Társasághoz beérkezett bélyegzők kiadása a titkárság feladata. A bélyegzők átadása a jogosultak részére csak előírt nyilvántartás felvezetésével és az átvételt igazoló aláírással történhet.

A Társaságnál használatos bélyegzőkről az előző pontban előírt Ügyvezetői utasítás szerint központi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a titkárság gondoskodik.

A bélyegzők őrzése, érvénytelenítése, megsemmisítése

A cégbélyegzőket szigorú számadással kell kezelni.

A cégbélyegzőt kezelője köteles munkaidő alatt is fiókban tartani, munkahelyéről eltávozáskor elzárni.

A cégbélyegző lenyomatát csak olyan iraton lehet használni, amelyik a cégbélyegző használatára jogosult szervezeti egységnél készült vagy ott írták alá.

A bélyegző kezelésével megbízott munkavállaló tartós távolléte esetén a bélyegző őrzéséről az általa — akadályoztatása esetén közvetlen felettese által — írásban megjelölt személy köteles gondoskodni.

Amennyiben a bélyegző elhasználódik, vagy feleslegessé válik a bélyegző kezelője köteles azt a titkárság részére átadni.

A rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált, vagy aktualitását veszített bélyegzőket érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés és megsemmisítés a titkárság feladata, a bélyegző leadását követő 30 napon belül.

A bélyegző elvesztését a kezeléséért felelős munkavállaló haladéktalanul köteles jelenteni a titkárságnak, aki az elvesztett bélyegző érvénytelenítésével kapcsolatos intézkedéseket megteszi. Személyi változás esetén a bélyegzők átadását — bélyegző

lenyomatának feltüntetésével — a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

1.5. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Szakszervezet

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezései szerint a Társaság munkavállalói a munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeik előmozdítása, megvédése érdekében érdekvédelem — érdekképviseleti szervezetet (szakszervezetet) hozhatnak létre.

2. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVEI, TISZTSÉGVISELŐI

2.1. TAGGYŰLÉS

A taggyűlés a Társaság legfőbb szerve, amelynek kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi kérdéskörök tekintetében a határozathozatal.

2.1.1. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) döntés a Társasági Szerződés megállapításáról és módosításáról;
- b) döntés a Társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- c) a Társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- e) döntés — ha a Pfk. III. könyve másként nem rendelkezik — a törzstőke felemeléséről és leszállításáról;
- f) osztalékelőleg fizetésének elhatározása;
- g) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- h) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által;
- i) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- j) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- k) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletrészről;
- l) üzletrészek felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- m) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- n) Javadalmazási Szabályzat elfogadása, melyet az erről szóló döntéstől számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni;
- o) az ügyvezető kijelölése/megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, felette az alapvető munkáltatói jogok (munkaviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazás megállapítása beleértve a végkielégítést is) gyakorlása, továbbá a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) 208.§. (1) bekezdése szerinti munkáltató vezetője (első számú vezető) részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is, kivéve a prémiumelőleggel kapcsolatos döntések meghozatala;
- p) a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgáló kijelölése/megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemei tartalmának meghatározása;

- q) a Felügyelő Bizottság ügyrendjének jóváhagyása;
- r) az éves üzleti terv és a 40 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó beszerzésekről készült közbeszerzési terv jóváhagyása, a középtávú stratégiai terv jóváhagyása;
- s) döntés a Társasági Szerződés 2.3.r.) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben foglaltak jelentős módosítása (eljárás típusának változása, becsült érték 10 %-ot meghaladó növekedése) tárgyában
- t) döntés a Társasági Szerződés 2.3.r.) pontja alapján jóváhagyott közbeszerzési tervben nem szereplő eljárás megindításának jóváhagyása tárgyában, ha az eljárás becsült értéke a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- u) ha a szerződés egyedi értéke a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja, döntés a Társaság tulajdonában álló pénzügyi befektetések, ingatlanok, tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának bármely jogcímen történő átruházása, megterhelése vagy azokra ilyen jogügyletet eredményező jog alapításának engedélyezése, valamint ingatlanok, tárgyi eszközök és vagyoni értékű jogok tulajdonjogának bármilyen módon történő — megszerzése,
- v) a magyar számviteli jogszabályok szerinti hosszúlejáratú hitel vagy hosszúlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság hosszúlejáratú hitel és kölcsön állománya a hosszúlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; a magyar számviteli jogszabályok szerinti rövidlejáratú hitel vagy rövidlejáratú kölcsön felvételének engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú hitel és kölcsön állománya a rövidlejáratú hitel vagy kölcsön felvételének időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja;
- w) lízingbe vételből és bérbevitelből eredő - a magyar számviteli jogszabályok szerinti hosszúlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság lízingbe vételből és bérbevitelből eredő hosszúlejáratú kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja; határozatlan idejű szerződés esetén a kötelezettségvállalás értékét a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII o tv. 12.§. b.) pontja alapján kell figyelembe venni, - a magyar számviteli jogszabályok szerinti rövidlejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a Társaság rövidlejáratú lízingbe vételből és bérbevitelből eredő kötelezettségvállalása az adott kötelezettségvállalás időpontjában a 100 millió Ft-ot eléri vagy meghaladja, - kivéve a lízingbe vételből és bérbevitelből eredő rövid- és hosszú lejáratú kötelezettségvállalás engedélyezése, amennyiben a szerződéses érték a jegyzett tőke 1%-át nem éri el.
Üzleti évenként az ezen alpont alapján engedélyezett kötelezettségvállalásokat össze kell számítani,
- x) a Társaság által történő hitel, vagy kölcsön nyújtása, amennyiben annak összege eléri, vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot;
- y) döntés a Társaság által nyújtott bármilyen támogatásra vagy szponzorációra vonatkozó szerződés megkötéséről, amennyiben annak összege eléri, vagy meghaladja az 50 millió Ft-ot;
- z) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről, továbbá gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről, vagy meglévő részesedés bármely formában történő elidegenítéséről, átruházásáról, valamint a Társaság által más gazdasági Társaságokban történő közvetett részesedés megszerzéséről, vagy meglévő ilyen részesedésének elidegenítéséről megterheléséről;

- aa) döntés harmadik személyek kötelezettségeinek a Társaság által történő átvállalásáról, vagy a Társaság által biztosítandó kezességvállalás, zálogjog, óvadék, vagy bármely egyéb szerződést biztosító mellékkötelezettség, vagy ezen kategóriákhoz hasonló kötelezettség nyújtásáról vagy vállalásáról;
- bb) döntés azon — 100 millió Ft összeget elérő, vagy meghaladó — kötelezettség vállalások, és tanácsadói szerződések (többek között, de nem kizárólagosan a jogi, pénzügyi, adó, üzleti, marketing vagy PR tanácsadásra) megkötéséről, amelyek az adott évre jóváhagyott üzleti tervben foglaltakon kívül esnek;
- cc) döntés az ügyvezetőnek a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben történő részesedés-szerzésére vonatkozó beleegyezés megadása tárgyában, valamint az ügyvezetőnek a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben történő vezető tisztségviselői pozíció elvállalásához szükséges beleegyezés megadása tárgyában;
- dd) döntés a Társaság tevékenységének újabb tevékenységi körrel történő bővítéséről, a Társaság valamely üzletágának megszüntetéséről, a Társaság által folytatott gazdasági tevékenység jellegének lényeges megváltoztatásáról (ideértve annak megszüntetését);
- ee) hatályon kívül helyezve;
- ff) döntés a Társaság és a MASPED Első Magyar Általános Szállítmányozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság között 2013. október 5. napján létrejött üzletrész adásvételi szerződésből eredő jogok gyakorlása, vagy kötelezettségek teljesítése kapcsán, vagy egyébként azzal kapcsolatos, illetve arra vonatkozó akár egyoldalú, akár többoldalú jognyilatkozatok megtételéről;
- gg) döntés a Társaság és az Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság között 2013. október 14. napján létrejött üzletrész adásvételi szerződésből eredő jogok gyakorlása, vagy kötelezettségek teljesítése kapcsán, vagy egyébként azzal kapcsolatos, illetve arra vonatkozó akár egyoldalú, akár többoldalú jognyilatkozatok megtételéről;
- hh) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1.§. (1) bek 1. pont], illetve élettársával, illetve a Társaság kapcsolt vállalkozásával köt;
- ii) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések, kártérítési igények érvényesítése, kivéve, ha a döntési javaslatot megelőző külső vagy belső szerv vizsgálata annak jogalapját megállapítja;
- jj) a Társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- kk) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- ll) törzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- mm) törzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- nn) törzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- oo) törzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- pp) döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy a Társasági Szerződés a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

2.1.2. Az s-w.) pontok esetén az értékhatárok egy üzleti évben ügylettípusonként összeszámítandók. A forintban meghatározott értékhatárok, mint korlátok, azoknak megfelelő összegű, más devizanemben kifejezett értékekre is irányadóak, az átváltásra a Taggyűlés döntése napján az MNB által közzétett hivatalos devizaárfolyamai az irányadóak.

Az „érték” megállapítása során a könyvviteli, a vagyonértékelés szerinti és a szerződéses nettó érték közül a magasabbat kell figyelembe venni. A Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe azokról a szerződésekről vagy jogügyletekről szóló döntések tartoznak, amelyek a hivatkozott értékhatárt — önmagukban vagy az összeszámítás szabályait is figyelembe véve — elérik, illetve meghaladják.

2.1.3. A Taggyűlés egyhangú határozata szükséges az alábbi esetekben:

- a) a Társasági Szerződésben foglalt kötelezettségek növelése
- b) a Társasági Szerződésben nem szereplő új kötelezettségek megállapítása
- c) a Társasági tagok külön jogainak csorbítása
- d) mindazok az esetek, amelyekben a Ptk. III. könyve az egyhangú szavazással elfogadott határozathozatalt megkívánja.

2.1.4. A Taggyűlés a jelen pontban meghatározott esetkörök közül a 2.1.1. b)-c), e), g), m), aa), ft), gg), kk)-oo) pontban foglalt kérdésben, valamint — amennyiben a Ptk. III. könyve eltérően nem rendelkezik — a 2.1.1. a) pontban meghatározott esetkőről a jelen lévő tagok 3/4-es szótöbbséggel hozott határozatával dönt, minden más esetben határozatait a Társaság teljes törzstőkéje alapján leadható valamennyi szavazat egyszerű többségével hozza, kivéve, ha valamely kérdés eldöntéséhez jogszabály, vagy a jelen Társasági Szerződés kötelező előírásai szerint eltérő szavazati arány szükséges.

2.2. ÜGYVEZETŐ

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. Az ügyvezetőt a taggyűlés választja. A Társaság taggyűlésének hatáskörébe tartozik az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása és az egyéb alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a Társasági Szerződésben foglaltak szerint.

Az ügyvezető alapvető feladata, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján kialakított Társasági munkaszervezetet irányítsa, biztosítsa a Társaság jogszerű és gazdaságos gazdálkodását, működését. A Társaság ügyeinek intézését, a Társaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését és a Társaság képviselőjét az ügyvezető látja el.

Az ügyvezető feladatköre:

- kialakítja a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét;
- az ügyvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett, ideértve az Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti első számú vezető helyettesét, valamint az Mt. 208.§ (2) bekezdés hatálya alá tartozó munkavállalókat is, a részükre történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározását is a

tulajdonosi jogok gyakorlójának Mt. 207.§. (5) bekezdés szerinti felhatalmazása alapján;

- egy vagy több ügyvezető helyettest nevez ki;
- dönt azokban a kérdésekben, melyeket a Társasági Szerződés nem utal a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető dönt és gondoskodik különösen:

- az ügyvezetéséről,
- a Társaság éves beszámolójának, mérlegének, vagyonkimutatásának, eredménykimutatásának előkészítéséről,
- az általános és a szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési terv előkészítéséről,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- a jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról és Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
- a cégbírószági bejelentésekről,
- a felügyelő bizottság és könyvvizsgáló rendszeres tájékoztatásáról,
- a Taggyűlés igény szerinti rendszeres tájékoztatásáról, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jog biztosításáról,
- taggyűlési döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és az taggyűlési határozatok végrehajtásáról.

Az ügyvezető tisztsége megszűnik:

- a taggyűlés általi visszahívással,
- a megbízási időtartam lejártával,
- a jogszabályban szabályozott kizáró okok valamelyikének beálltával,
- lemondással,
- elhalálozással.

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak írásbeli bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá, kivéve, ha a taggyűlés az új ügyvezető megbízásáról ezt megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna.

A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A felügyelő bizottság legalább 3 tagból áll és a Társaság általános ellenőrző szerve, mely a tulajdonosok legfőbb szerve részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, ennek érdekében jogosult és köteles a Társaság gazdasági tevékenységét ellenőrizni, a vezető tisztségviselőtől, a Társaság vezető állású munkavállalóitól, illetve egyéb munkavállalóitól felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálni.

A felügyelő bizottság kezdeményezheti szakértők bevonását, mely szakértők költségét a Társaság állja.

A felügyelő bizottság a jogszabályokban, a Társasági Szerződésben, a taggyűlés határozataiban foglaltak szerint működik ügyrendje alapján, melyet a taggyűlés hagy jóvá. Az ügyvezető köteles a felügyelő bizottság működéséhez szükséges feltételeket biztosítani.

2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgálót a taggyűlés választja.

A könyvvizsgáló működéséről a Társasági Szerződés rendelkezik.

A könyvvizsgálói megbízás megszűnik a Társasági Szerződésben és/vagy jogszabályban meghatározott esetekben.

A könyvvizsgáló felelőssége:

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókról szóló jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok alkalmazandók.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

3.1. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE

A Társaság szervezeti felépítése lineáris, funkcionális.

A szervezeti felépítés táblázatát az I. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.1. Alá-, fölérendeltségi kapcsolatok, utasítási jog

A Társaság szervezeti ábrája (I. sz. melléklet) mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá - fölérendeltségi viszonyokat.

Minden irányítási terület élén vezető áll, aki sem az Mt. 208.§ (1) bekezdés, sem a 208.§ (2) bekezdés alapján nem minősül vezető állású munkavállalónak. Az irányítási területek vezetőinek közvetlen felettese – ha az I.sz. melléklet másként nem tartalmazza - az Ügyvezető.

Az irányítási területek szervezeti egységekből épülnek fel.

A területek vezetői a területvezetők, akik csak az Ügyvezetőtől vagy a közvetlen munkahelyi vezetőjüktől fogadhatnak el utasítást. Ettől csak sürgős szükség (pl. kárelhárítás) esetén lehet eltérni, de csakis az azonnali intézkedést igénylő ügyekben. Az utasítás szóban vagy írásban történhet.

Az egyes szervezeti egységek munkavállalói csak egy vezetővel (területvezető, irodavezető) állnak közvetlenül függőségi kapcsolatban (közvetlen munkahelyi vezető), és főszabályként csak az adott vezetőtől fogadhatnak el utasítást. Az Ügyvezetőnek azonban valamennyi munkavállaló felett korlátlan utasítási joga van.

Az utasításokat a közvetlen munkahelyi vezetők továbbítják a végrchajtásban illetékes beosztottakhoz.

Kivételes esetben, különösen a közvetlen munkahelyi vezető távollétében a beosztott munkavállaló helyettestől származó utasítást is köteles végrehajtani. Ebben az esetben az utasítás kiadója az érintett terület vezetőjét utólagosan, a legrövidebb időn belül tájékoztatni köteles.

Funkcionális kapcsolatok létesülhetnek szervezetenként elkülönült egységek között is, de csak olyan ügyekre vonatkozóan, amelyekre az SZMSZ ellenőrzési, illetve intézkedési joggal rendelkezést ad.

3.1.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Társaság munkaszervezetében az irányított egységek vezetői a függelmi kapcsolatoknak megfelelően gyakorolják a munkavállalók felett a rájuk delegált munkáltatói jogkört.

A munkáltatói jogkör gyakorlás delegálása, illetve visszavonása a közvetlen — munkáltatói jogkörrel rendelkező — felettes beosztású vezető joga. Munkáltatói jogkört teljes körűen átadni nem lehet. Nem lehet átadni a következő Ügyvezető hatáskörébe tartozó alábbi munkáltatói jogokat:

- munkavállaló felvétele, munkaviszony megszüntetése, munkakörök meghatározása,
- munkavállaló munkabérének, munkabéren felüli juttatások, jutalom meghatározása
- fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, fegyelmi büntetés kiszabása,
- munkavállalói kárfelelősség fennállása esetén eljárás lefolytatása, kárfelelősség érvényesítése.

A munkahelyi vezető csak az Ügyvezető egyetértésével gyakorolhatja az alábbi munkáltatói jogokat:

- rendkívüli munkaidő elrendelése,
- a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése,
- a helyettesítési megbízás, díjazás megállapítása.

A munkáltatói jogkört gyakorló munkakörök betöltése erkölcsi bizonyítványhoz kötött. Az erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök teljes jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

3.1.3. Helyettesítés

Az Ügyvezető helyettesítéséről távolléte, illetve tartós akadályoztatása esetére esetileg maga rendelkezik.

A munkaszervezetben a vezetők helyettesítésére — távollétük, akadályoztatásuk esetén a 3. sz. mellékletben és a munkaköri leírásban meghatározott munkakörök betöltői jogosultak.

A beosztott munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírás határozza meg. A helyettesítési sorrendet, a helyettesítés terjedelmét, korlátait, hatáskört és felelősséget minden esetben meg kell határozni.

3.1.4. Szolgálati út betartása

A Társaság hierarchikus szervezeti felépítéséből adódóan, az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A munkavállalóknak a munkavégzés során felmerülő problémák megoldására közvetlen munkahelyi vezetőjükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló nem ért egyet a döntéssel, úgy felsőbb vezetőhöz fordulhat, a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

Az utasítás végrehajtására nézve az egyet nem értés azonban nem halasztó hatályú az Mt. rendelkezéseinek megfelelően.

A felsőbb szintű vezetőnek döntése meghozatala előtt mindkét felet meg kell hallgatnia, és döntéséről tájékoztatni kell őket.

3.1.5. Intézkedési kötelezettség rendkívüli esetek alkalmával

Rendkívüli események bekövetkezése alkalmával, az esetleges káros következmények elhárítása céljából a szolgálatban lévő hajóvezető, bázisvezető, ügyeletes munkatárs a Társaság egészére kiterjedő intézkedési joggal, felelősséggel van felruházva, a Társaságnál alkalmazott hivatalos munkaidő letelte után, de csak a rendkívüli esemény által indokolt körben és mértékben. Az intézkedésre egyébként jogosult vezető megérkezését követően intézkedési jogköre megszűnik.

A hajó vezetőjének, a bázis vezetőjének, a Társaság ügyeletes munkatársának hatásköre mindaddig teljes körűnek tekintendő, amíg az eseményben érintett szervezeti egység vezetője a rendkívüli esemény színhelyére meg nem érkezik és tájékoztatás után — az intézkedési jogkört át nem veszi.

Rendkívüli események alkalmával a mindenkor hatályos Ügyvezető Igazgatói utasítás szerint kell eljárni.

3.1.6. Munkakapcsolatok rendje az irányított egységek között

A Társaság irányított egységeinek vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdésekben:

- együttműködnek.
- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatják,
- a több szervezeti egységet is érintő ügyekben az egyes területi vezetők szakvéleményét kikérik, az illetékeseket (vezetőt és/vagy beosztott munkatársat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívják,
- vélemény-, vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adnak, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső szervezeti egységgel közlik.

3.2. A VEZETŐ MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS FELADATAI, FELELŐSSÉGÜK ÉS JOGAIK

3.2.1. A vezető munkavállalók általános feladatai

- az általuk vezetett irányítási terület, az azt alkotó szervezeti egységek (irányított egység) képviselése,
- a Társaság céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- az irányított egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása, a költségfelelősi rendszer keretében,
- az irányított egység működésének és munkafeltételeinek biztosítása, munkatűz-, vagyon- és környezetvédelmi, valamint az SZMSZ-ben lévő előírásoknak megfelelően,
- az operatív feladatok megfogalmazása, megszervezése és kiadása,
- az irányított egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való gazdálkodás,
- munkaköri feladatok, ehhez tartozó jog- és hatáskörök kialakítása,
- a működés hiányosságainak feltárása, munkamódszerek javítása,
- a humánpolitikai feladatok irányított egységre vonatkozó végrehajtása,
- a beosztottak munkájának értékelése,

- a képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése,
- a tudomásukra jutott üzleti titok megőrzése, a megőrzés megkövetelése beosztottjaitól,
- az irányított egységre vonatkozó jogszabályok és Társasági szabályozások ismerete, ismertetése és nyilvántartása, karbantartásának biztosítása,
- javaslattétel az irányítási területükre dolgozók felvételére, bérezésére, illetve jutalmazására,
- együttműködés a Társaság további irányított egységeivel, a Társaság céljainak megvalósítása, illetve megvalósulása érdekében.

3.2.2. A vezető munkavállalók általános felelőssége

A Társaság vezető munkavállalói felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve azokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak megtenni.

A munkajogi felelősséget, annak mértékét az Mt. általános rendelkezései szabályozza. A vezető munkavállalók felelősek:

- az irányított egység szakterületére vonatkozó törvények, rendeletek, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, ezek betartásáért, végrehajtásáért,
- az irányított egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, elvégeztetéséért,
- az adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem, határidők betartásáért, a feladatok elvégzéséért,
- az irányított egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság vagyona megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a biztonságtechnikai-, munkavédelmi-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartásáért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

3.2.3. A vezető munkavállalók általános jogai

A vezető munkavállalók munkaköri jogát képezi:

- a feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetve munkájukat érintő Társasági döntések tárgyában javaslattétel a döntéshozó felé, döntés időben való megismerése,
- a munkavégzéshez szükséges rendszeres vagy egyedi információk megismerése, hatáskörüket meghaladó tárgyi- és személyi feltételek biztosításának igénylése,
- az általuk irányított szervezeti egység jogos érdekeinek képviselése,
- a beosztott munkavállalók munkahelyének, munkaköri feladatainak, esetleges egyedi feladatainak meghatározása,
- a beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmeinek véleményezése,
- hatáskörükbe utalt feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, hiányosságok megszüntetése,

- átruházott jogkörben munkáltatói jogok gyakorlása.

3.2.4. Általános vezetői ellenőrzés

A vezető munkavállalók kötelesek:

- a gazdálkodási, ügyviteli folyamatokba épített — belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban rögzített — ellenőrzés végrehajtásának rendjét kialakítani,
- az irányított egység munkájának előírás szerinti, megfelelő minőségű, határidőre történő végrehajtását figyelemmel kísérni,
- ellenőrizni a készített ügyiratok, adatok, nyilvántartások tartalmi helyességét, azok bizonylatolási és iratkezelési előírásainak betartását,
- az eszközök és anyagok használatában az elvárható gondosság és takarékoság érvényesülését biztosítani,
- aláírási joguk gyakorlása során a gazdasági vagy egyéb anyagi kihatással járó intézkedések, kötelezettségvállalások, engedélyek indokoltságát tartalmi helyességét ellenőrizni,
- az irányított egység feladatainak teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott munkavállalókat esetenként vagy rendszeresen beszámoltatni.

3.3. A BEOSZTOTT MUNKAVÁLLALÓK ÁLTALÁNOS KÖTELMEI

3.3.1. A beosztott munkavállalók feladatai, felelősségük

A munkavállaló köteles:

- a munkaszerződésben meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidő alatt munkát végezni vagy munkavégzés céljából munkáltató rendelkezésére állni,
- munkaköri feladatát megismerni, a munkát az előírt határidőre és minőségben elvégezni és a munkarendet, bizonylati fegyelmet betartani,
- a munkáját személyesen ellátni, és munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy ezzel sem saját, sem munkatársai testi épségét ne veszélyeztesse, ne zavarja, anyagi hátrányt ne idézzen elő, - a munkája során tudomására jutott Társasági és üzleti titkot megőrizni,
- a munkavégzés során együttműködni munkatársaival, a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- helytelennek, hibásnak, hiányosnak ítélt, továbbá közvetlenül fenyegető káreseményekre közvetlen munkahelyi vezetője figyelmét felhívni,
- a szolgálati utat betartani, melytől csak a közvetlen munkahelyi vezetője távollétében és azonnali intézkedést kívánó esetben térhet el,
- tartózkodás a Társaság és tulajdonosainak érdekkörét, gazdasági érdekeit, megítélését sértő magatartás tanúsításától,
- a biztonságtechnikai-, munkavédelmi-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása, a Társaság tulajdonának védelme, megóvása,
- a munkavégzés eseti akadályait elhárítani, az akadályokról feletteseit az akadály bekövetkeztét követően haladéktalanul értesíteni,
- ismert, vagy váratlan esetben különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt hiányzását, egyéb a munkavégzését akadályoztató eseményt, körülményt a közvetlen munkahelyi vezetőjével az

elvárható legrövidebb időn belül közölni, vagy ha erre lehetősége nincs a legrövidebb úton hozzátartozójával vagy ismerősével bejelentetni,

- a Kollektív Szerződésben meghatározott mértékig a Társaság által előzetesen elrendelt munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében történő és a rendkívüli munkavégzést a törvényes keretek között teljesíteni.

3.3.2. A beosztott munkavállalók általános jogai:

- Társaság jogos érdekeik érvényre juttatása az érdekképviseltek (Szakszervezet) útján, - a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a Társasági vagyoni védelmére javaslatok beterjesztése,
- a megfelelő szintű, biztonságos munkavégzés tárgyi, személyi feltételeinek igénylése,
- szabálytalan munkavégzésre való utasítás kifogásolása, illetve az Mt. szerinti megtagadása.

4. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

4.1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSI ELVEK, SZEMPONTOK

A Társaság szabályozási rendszerének kialakításakor az alábbi elveket kell alkalmazni:

- figyelembe kell venni a jogszabályokat, a Társaság külső kapcsolatait, belső helyzetét,
- a szabályzatok alkossanak szerves egységet, az egyes szabályzatok egymásra épüljenek, ne legyen közöttük ellentmondás,
- a szabályzat szövege egyszerű, világos, közérthető legyen

4.2. A SZABÁLYZATOK KIDOLGOZÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

A Társaság szabályozási rendszerének, irányításának a szabályzatok kiadásának, aktualizálásának a felelőse és koordinátora az **Ügyvezető Igazgató**.

A szabályzatok kidolgozásáért a szakmailag illetékes irányított területek vezetői a felelősek.

A kidolgozott szabályzat tervezetét megfelelő szakmai körben véleményeztetni kell. A vélemények egyeztetése után — a még megmaradt vitás kérdéseket megjelölve — a tervezetét véleményeztetni kell a Társaság jogi képviselőjével, és egyéb az adott szabályzat tárgya szerinti szakértővel a törvényességnek való megfelelés szempontjából, majd elő kell terjeszteni jóváhagyásra.

A szabályzatokat az ügyvezető igazgató hagyja jóvá és írja alá.

A szabályzat hatályba helyezéséről, az új előírás bevezetésének időpontjáról a rendelkező részben kell intézkedni. A szabályzat bevezetésének időpontját úgy kell meghatározni, hogy elegendő felkészülési idő álljon rendelkezésre az abban foglaltak végrehajtásához.

4.3. A SZABÁLYZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A szabályzatok nyilvántartásáért és kezeléséért a titkárság felel.

A szabályzatok nyilvántartása tartalmazza:

- a szabályzat tartalmi meghatározását, érvényességi területét,
- az érvénybelépés időpontját,

- a módosításainak, hatályon kívül helyezésének időpontját és az elrendelő utasítás számát,
- a szabályzat példányszámát.

A szabályzatból a szabályzatban érintett területeknek kapniuk kell. A szabályzat megismertetése az érintett dolgozókkal a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

Teljes szabályzat gyűjteménnyel rendelkezik:

- ügyvezető (titkárság) — eredeti példány
- vezető munkavállalók.

4.4. SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK

4.4.1. Kötelező szabályzatok, utasítások

- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Kollektív Szerződés,
- Számviteli Politika, Számlarend,
- Leltározási Szabályzat, (melynek része a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének szabályzata)
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Munkaszámrendszer,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Bizonylati Szabályzat és album,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat,
- Etikai Szabályzat,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Javadalmazási Szabályzat,
- Integrációs Szabályzat,
- Kockázatértékelési Szabályzat.

4.4.2. Önszabályozási hatáskörben készített szabályzatok

- Iratkezelési és Irattározási Szabályzat,
- Környezetvédelmi Szabályzat,
- Jubileumi jutalom Szabályzat,
- Cafeteria Szabályzat.

4.5. A SZABÁLYZATOK KARBANTARTÁSA

A Társaság által készített szabályzatokat legalább 3 évente a területek érintett vezetői kötelesek felülvizsgálni, melynek eredményéről az ügyvezető igazgatót írásban kell tájékoztatni. A közben bekövetkezett változások (jogszabályi, szervezeti, működési, stb.) kapcsán az érintett területek vezetői, illetőleg a Társaság jogi képviselője köteles a

változásokat az ügyvezetőnek jelezni. A változások bekövetkeztét követő lehető legrövidebb időn belül a szükséges módosításokat el kell végezni és a régi hatályon kívül helyezése mellett életbe kell léptetni.

4.6. BELSŐ UTASÍTÁSOK

Az utasítások nem lehetnek ellentétesek hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival, ezért azokat véleményeztetni kell a Társaság jogi képviselőjével és egyéb az adott szabályzat tárgya szerinti szakértővel.

4.6.1. Ügyvezetői utasítás

A Társaság egészére, illetve egynél több irányított területre vonatkozóan az ügyvezető ad ki utasítást. Ilyen utasítással lehet munkakört megszüntetni vagy munkaköröket összevonni, illetve új munkakört létesíteni.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése az utasítás tárgyának megfelelő vezető feladata.

Az utasítások nyilvántartását és az adott éven belüli sorszámok kiadását a titkárság végzi.

4.6.2. Vezetői és szolgálati utasítás

A belső szabályzatokkal, utasításokkal nem ellentétes, írásbeli vagy szóbeli vezetői utasítás kiadására minden szervezeti egység vezetője jogosult a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatainak végrehajtása érdekében. A szervezeti egység egészére vonatkozó írásbeli utasításról az irányított terület vezetőjét előzetesen tájékoztatni kell. Az írásbeli utasítások nyilvántartása és az adott éven belüli sorszámok kiadása a kiadó munkahelyi vezető feladata.

4.7. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás a munkavállaló által rendszeresen végzendő feladatok tételes felsorolását, meghatározását tartalmazza.

A munkaköri leírást valamennyi munkavállalóra el kell készíteni. A munkaköri leírásokat a munkafolyamatban érintett társ szervezeti egységek vezetőinek véleményeznie lehet.

A munkaköri leírás elkészítése és a munkavállaló részére történő átadása a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

A munkaköri leírás érvényessége — a munkavállaló aláírását követően — az abban foglalt időponttól kezdődik és az új munkaköri leírás kiadásáig, vagy a munkakör megváltozásáig tart.

A munkaköri leírás 1-1 példányát át kell adni:

- a munkavállalónak,
- a közvetlen munkahelyi vezetőnek,
- a munkavállaló személyi anyagát nyilvántartó személynek, humánpolitikai felelősnek.

4.8. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Vezetői és önálló ügyintézői munkakörben történő személyi változás esetén a munkakört jegyzőkönyvileg kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadását és átvételét legkésőbb az utolsó munkában töltött napon kell végrehajtani.

A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- a munkakör átadásának okát,
- a szervezeti egység és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett szervezeti egység, munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat, iratokat,
- a folyamatban lévő feladatokat, kötelezettségeket, dokumentációkat, az átadást követő hónapban megteendő intézkedéseket,
- a használatra átadott tárgyi eszközöket,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott, ill. minden kötelezettségvállalást tartalmazó szerződést, üzleti titkot tartalmazó iratot, számítógépes adatállományt, üzleti levelezést, számítógépes szoftvert átadott,
- átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

Az átadás-átvételen jelen van és a jegyzőkönyv egy példányát kapja:

- a munkakört átvevő,
- a munkakört átadó,
- a munkakört átvevő közvetlen munkahelyi vezetője, vagy az erre kijelölt helyettes.

4.9. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER

A Társasági információs rendszer feladata, hogy a belső mechanizmus célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információkat haladéktalanul közölni az arra javaslattevői vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez az előírás vonatkozik mind a munka végzése során megszerzett belső információkra, mind pedig a képviselőlet ellátása közben tudomására jutott külső információkra.

Az információk közlési módja:

Az információk — jellegüktől és az információt kérő elhatározásától, rendelkezésétől függően írásban, vagy szóbeli formában is megadhatók.

A szóbeli tájékoztatáson túlmenően az értekezletekről szükség szerint jegyzőkönyvet kell felvenni és azokat vagy azokból készült kivonatokat az ügyben érdekelttek részére meg kell küldeni.

Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt információkat, adatszolgáltatásokat, jelentéseket. Aláírni az adatszolgáltató, vagy közvetlen felettese köteles a Társasági belső szabályozás rendelkezésétől függően.

A hajók vezetői havonta kötelesek írásban jelentést tenni az ügyvezetőnek a hajó adott havi működéséről, az észlelt hibákról, hiányosságokról és a hajó személyzetének értékeléséről.

Az aláíró az információ valódiságáért felelősséggel tartozik.

Az információk áramlása:

Az információ áramlása történhet vezetők és irányított, illetve szervezeti egységek, Társasági és munkavállalói képviselői szervezetek között, irányított, illetve szervezeti egységekben belül.

Az információkat mindegyik esetben a célzott iránynak megfelelően a legrövidebb úton kell eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely szervezeti egység működését érinti, vagy intézkedést tesz szükségessé, egy-egy másolati példányt az érdekelt vezetők részére meg kell küldeni.

4.9.1. Üzleti titok

Az üzleti titokra a Ptk. 2:47.§. (1) bekezdésében leírtak vonatkoznak, azaz üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

4.9.2. Tájékoztatási, nyilatkozattételi jogosultság

A tömegkommunikációs szervezetek, írott és elektronikus sajtó részére tájékoztatás, nyilatkozat a Társaságot érintő kérdésekben csak és kizárólag az ügyvezető igazgató joga. Az ügyvezető igazgató joga és kötelezettsége ezen túlmenően a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény szerinti mindenkori közzétételi kötelezettség teljesítése.

Szakterületüknek megfelelő kérdésekben tájékoztatást adhatnak az tájékoztatás szerinti területek vezetői az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyásával. A nyilatkozattevő felelőssége, hogy olyan tájékoztatás kerüljön nyilvánosságra, mely megfelel a Társaság hivatalos álláspontjának, nem sért üzleti titkot és szem előtt tartja a Társaság jó hírnevét. Nem adható tájékoztatás olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A közölt adatok szakszerűségéért és objektivitásáért a nyilatkozattevő a felelős.

4.10. KOORDINÁCIÓS TESTÜLETEK

4.10.1. Operatív vezetői értekezlet

- Az aktuális feladatokkal, feladat-meghatározásokkal foglalkozó munkaértekezlet.

Résztevők:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető helyettes,
- Gazdasági igazgató,
- Kereskedelmi igazgató,
- Műszaki igazgató,
- Hajó és ingatlanüzemeltetési osztályvezető,
- Informatikai vezető,
- az ügyvezető által meghívottak.

Gyakoriság: cseti, összehívás alapján, melyet bármely vezető indítványozhat.

4.10.2. Havi vezetői értekezlet

- Az aktuális feladatokkal, feladat-meghatározásokkal, munkaprogram kialakításokkal, beszámoltatással és végrehajtás ellenőrzéssel foglalkozó munkaértekezlet. Résztevők:

- Ügyvezető,
- Ügyvezető helyettes,
- Gazdasági igazgató,
- Kereskedelmi igazgató,
- Műszaki igazgató,
- az ügyvezető által meghívottak.

Gyakoriság: havonta

4.10.2. Negyedéves vezetői értekezlet

- A Társaság terv-tény helyzetét, tevékenységét és likviditását értékelő értekezlet:
- Résztevők:
- Ügyvezető,
- Ügyvezető helyettes,
- Felügyelő bizottság elnöke,
- Gazdasági igazgató,
- az ügyvezető által meghívottak.

Gyakoriság: negyedévente

4.10.3. Selejtezési Bizottság

Feladata: a selejtezés végrehajtása feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata előírásai szerint.

Tagjai:

- műszaki igazgató,
- az érintett terület közvetlen vezetője.

Gyakoriság: évente

4.11. AZ UTALVÁNYOZÁSI JOG

A Társaság pénzeszközei és egyéb anyagi eszközei feletti rendelkezés utalványozással történik. Az utalványozással kapcsolatos részletes szabályozást az Ügyvezetői Utasítás tartalmazza.

5. IRÁNYÍTÁSI TERÜLETEK

5.1. AZ ÜGYVEZETŐ ÁLTAL KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTOTT TERÜLETEK

5.1.1. Belső ellenőrzés – vezetője belső ellenőr

Végzi a belső ellenőrzés hatáskörébe utalt, jogszabályban és szerződésében foglalt feladatokat.

5.1.2. Titkárság – vezetője titkárságvezető

Titkárság feladata és hatásköre:

- Bejövő, kimenő anyag iktatása, postázása
- Számlák kezelése, iktatása az MRC ügyviteli rendszerben
- Igazgatási feladatok, szerződések kezelése
- Kapcsolattartás a Társaság részére bérszámfejtést végző külső megbízott Társasággal, napi bérszámfejtési anyag átadása ügyében .
- Arképes igazolványok éves érvényesítése
- Biztosítási szerződések előkészítése és megkötésének menedzselése a Gazdasági igazgatóság jóváhagyásával az Ügyvezető engedélye alapján, kárigények érvényesítése, biztosítókkal való kapcsolattartás. Folyamatos kapcsolattartás a Gazdasági igazgatósággal. Telefonok ügyintézése
- Irodaszer beszerzés
- Létszám jelentések összesítése
- Irrattár kezelése
- Irodaszer, nyomtatványok tárolása
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Kintlévőségek kezelése
- Titkársági gazdasági referens felügyelete, irányítása
- Titkársági HR referens felügyelete, irányítása

—Belső adatvédelmi felelősként az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés és az adatvédelmi jogszabályokban (GDPR, Infoty. stb.) előírt nyilatkozatok naprakész vezetése.

5.1.3. Kiszervezett tevékenységek

5.1.3.1. Jogi képviselő – vezetője jogi csoportvezető

A Társaság több külső ügyvédi irodával dolgozik meghatározott feladat megosztás szerint. Az ügyvédi irodák az Ügyvédi Törvény által meghatározott jogi szolgáltatásokat végzik, elsősorban cégjog, munkajog, adójog, kereskedelmi szerződések és jogvitás ügyek tekintetében.

5.1.3.2. Adatvédelem – vezetője adatvédelmi tisztségviselő

Az adatvédelmi tisztségviselő feladata és hatásköre

- Tájékoztató és szakmai tanácsot ad a személyes adatok védelmére vonatkozó adatvédelmi jogszabályok (GDPR, Infotv. stb.) szerinti kötelezettségekkel kapcsolatban,
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését,
- Tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg,
- Együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, belső adatvédelmi felelőssel és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- Aktualizálja az adatvédelmi szabályzatot.

5.1.3.3. Gazdasági igazgatóság – vezetője gazdasági igazgató

Irányítja a Társaság pénzügyeinek működtetését, a bankszámlák kezelését, a készpénzkezelést, a könyvelést, adóbevallások készítését, benyújtását, bérszámfejtést, munkaügyet, kontrollíngot és a biztosítások koordinálásának (azaz azok meglétének ellenőrzése) ügyintézését.

5.1.3.3.1. Számviteli csoport feladata

- a Társaság teljes körű számviteli adminisztrációs munkálatainak végrehajtása,
- leltározási munkafeladatok előkészítése,
- szerződések, számlák alaki és tartalmi ellenőrzése,
- adóbevallások elkészítése és benyújtása,
- adóhatósági ellenőrzéseken a társaság képviselője,
- eredménykimutatás, mérleg, kiegészítő melléklet készítése,

- üzleti terv előállítása
- könyvvizsgáló részére történő adatszolgáltatás, szakmai együttműködés
- elfogadott évről beszámoló, könyvvizsgálói jelentés közzététele.

5.1.3.3.2. Bérszámfejtési csoport feladata

- a Társaság munkavállalói bérének teljes körű számfejtésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- adó- és járulék bevallásokkal kapcsolatos munkák ellátása,
- együttműködés a munkaügyi feladatok végrehajtásával megbízott személlyel, vagy személyekkel,
- Járulék, és egyéb foglalkoztatás ellenőrzések során szakmai képviselőt ellátása,
- TB kifizetőhelyi feladatok elvégzése.

5.1.3.3.3. Munkaügyi csoport feladata

- a Társaság munkavállalói munkaszerződése, ezek módosításai, megszüntetése előkészítése,
- a munkáltatói és munkavállalói jogok biztosítása,
- szabadságok nyilvántartása,
- állások betöltése,
- interjúk szervezése,
- nyilvántartások vezetése.

5.1.3.3.4. Pénzügyi csoport feladata

- Napi likviditási táblázat készítése az egyeztetett adattartalommal
- Banki tranzakciókkal kapcsolatos ügyintézés (Utalási lista készítése, banki rögzítése és indítása, bankivonat kezelése)
- Számlázás (bérleti díjak, bérlemények rezsi költségeinek tovább hárítása, havi egyszeri utólagos elszámolású hajójegy értékesítés, cseti igények szerint)
- Treasury ügyletek
- Fedezet ellátást biztosító pénzügyi tervezés.

5.1.3.3.5. Adótanácsadó feladata

- társasági adó, ÁFA, SZJA és egyéb adónemek, közterhek tekintetében tanácsadás, véleményezés, ellenőrzés, bevallások, tervek, elszámolások készítése, ellenőrzése, adóügyekben eljárás.

5.1.3.3.6. Kontroller feladata

- statisztikai, minisztériumi és tulajdonos részére történő adatszolgáltatás
- üzleti terv és eredményelemzés, a tény és terv adatok vezetésével, elemzésével gondoskodik az eredmény, pénzügyek átláthatóságáról.

5.1.3.3.7. Biztosítási koordinátor feladata

- a Társaság biztosítási szerződéseinek figyelemmel kísérése, hiányosság esetében figyelemfelhívás előterjesztése az ügyvezető felé.

5.2 Ügyvezető helyettes

Az ügyvezető helyettes az ügyvezető tekintetében általános helyettesnek minősül, azonban jogköre nem terjed ki:

- munkáltatói jogokon belül munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, díjazás megállapítására,
- gazdasági területre,
- jogi területre,
- belső ellenőrzésre,
- adatvédelmi területre, adatvédelmi tisztviselőre.

5.2.1 Műszaki Igazgatóság feladata – vezetője műszaki igazgató.

A hajók biztonságos, a jogszabályi előírásoknak megfelelő működésének elősegítése.

5.2.1.1. Műszak közvetlen munkavállalóinak feladata

Kapcsolattartás a hatóságokkal

Karbantartási munkálatok előkészítése, összehangolása, irányítása

Fejlesztések, pályázatok előkészítése, bonyolítása

5.2.1.2. Hajó Karbantartási terület feladata

- Hajók karbantartása, javítása
- Hatóságilag szükséges javítások, fejlesztések éves terv készítése
- Költségszámlák ellenőrzése, igazolása

5.2.1.3. Kikötő és Úszómű Karbantartási terület feladata

- Úszóművek karbantartása, javítása és hajólevelek ügyintézése
- Építmények karbantartása, javítása
- Hatóságilag szükséges javítások, fejlesztések éves terv készítése
- Költségszámlák ellenőrzése, igazolása

5.2.1.4. Eszközgazdálkodási és leltározási terület feladata

A Társaság hatékony és szabályos eszközgazdálkodása ügyintézése, éves, időszakos és rendkívüli leltárak felvétele, adminisztrációja, nyilvántartása.

5.2.1.5. Hajó és Ingatlan Üzemeltetési terület feladata – vezetője hajó- és ingatlanüzemeltetési osztályvezető

Osztályvezető feladata és hatásköre:

- kapcsolattartás a hatóságokkal,
- hajózási havariák kivizsgálása,
- zárlatok, vízállás figyelése,

- engedélyekkel, képesítésekkel, hirdetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- hajós dolgozók részére szükséges oktatások megszervezésében való részvétel.
- Hajók javításának megrendelése, ellenőrzése
- Javaslat hajók éves javítására, karbantartására, fejlesztésére
- Hajókon elvégzett munka átvétele, ellenőrzése, költség igazolása
- Hajó és személyzetvezénylés
- Napi, eseti hajó és személyzet vezénylés
- Őrszolgálat vezénylése
- Munkaidő nyilvántartása
- Utalványozott idő nyilvántartása
- Járatonként/hajónként fogyasztás, üzemanyag nyilvántartása
- Hajók felkészítése szezonra
- Hajók felkészítése téliesítésre
- Egyéb feladatra személyzet vezénylése
- Fogyasztási normák kidolgozása, ellenőrzése
- Hatósági előírások betartása
- Vízállás figyelése
- Létszámjelentés készítése
- Éves értékelés
- Statisztikai jelentések készítése
- Havaria tervek elkészítése
- Hajók tisztítása

5.2.1.6. Nemzeti hajó- és személyzet vezénylési csoport feladata

- Vigadó, Batthyáni, Visegrád, Esztergom állomások üzemelése, menetjegyek értékesítése
- Szentendre Belváros és Tourinform iroda, Leányfalu, Tahitótfalu, Vác, Nagymaros és Dömös állomások üzemelésének és értékesítésének felügyelete
- Utasok tájékoztatása (telefonon, e-mail-ben, személyesen)
- Helyfoglalások rögzítése, előre megváltott jegyek másik időpontra történő átfoglalása
- Pénztárellenőrzés, pénzbeszállítás, havi elszámolások elkészítése
- Online pénztárgépek kezelése, havi zárások elkészítése
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Webshop felügyelete
- Kapcsolattartás a bankkártya tranzakciókat elszámoló bankkal
- Új cikkek, árak járatok munkaszámok felvitele az MRC rendszerbe
- Pénztárak éves nyitvatartásának elkészítése
- Létszámjelentés, munkaidő nyilvántartás.
- A Társaság kikötői infrastruktúrájának üzemeltetése. kapcsolattartás a partnerekkel, a szállodahajók személyzetével,
- szerződések előkészítése,

- www.mahartports.hu weblap karbantartása, további online felületek (pl. facebook — más közösségi oldalak) frissítése, aktualizálása
- szolgáltatásfejlesztési tervek, javaslatok készítése
- szolgáltatásokra vonatkozó számlázás (hajókikötések, ingatlanok, közművek)
- kintlévőségek egyeztetése a könyveléssel, partnerekkel, együttműködés a határidőre történő behajtásban
- létszámjelentés, statisztikák készítése
- Munka- és egyenruha készlet kezelése, ügyintézése
- Forgalmi adatszolgáltatás
- Hulladékgyűjtés

5.2.1.7. Ingatlan és energiagazdálkodás feladata

- kikötők üzemeltetése, karbantartása, javítása (szükség esetén együttműködve a műszaki egységgel)
- kikötőhelyek bérbeadása,
- szállodahajóknak kikötői szolgáltatások (hulladékszállítás, vízvételvezetés, stb.) biztosítása
- kikötői ingatlanokkal kapcsolatos működtetés, kapcsolattartás, műszaki problémák megoldása együttműködve a műszaki területtel
- Energia ellátás biztosítása, szervezése, bekötési javítási munkák elvégzése.
- Gépjárművek kezelése, nyilvántartások vezetése, iratok biztosítása, biztosítások megkötése, javítások elvégzése – felelőse gépjármű üzemeltetési ügyintéző.

5.2.1.8. Nemzetközi forgalomvezénylési csoport

- Nemzetközi hajójáratok üzemeltetése, vezénylése
- Utasok tájékoztatása (telefonon, e-mail-ben, személyesen)
- Helyfoglalások rögzítése, előre megváltott jegyek másik időpontra történő átfoglalása
- Pénztárellenőrzés, pénzbeszállítás, havi elszámolások elkészítése
- Online pénztárgépek kezelése, havi zárások elkészítése
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Forgalmi adatszolgáltatás

5.2.2. Kereskedelmi igazgatóság feladata – vezetője kereskedelmi igazgató

A Társaság hajóállomásainak üzemeltetése és értékesítésének felügyelete, az idegenforgalmi és turisztikai piac európai szintű kiszolgálása a vízen és a vízparton egyaránt.

5.2.2.1. Értékesítési csoport feladata:

- Értékesítési szerződések előkészítése
- Megrendelések ügyintézése
- Helyfoglalások rögzítése
- Ajándékutalványok kiállítása
- Catering megrendelők és elszámolások elkészítése
- Árajánlat készítése hajóbérléshez, különhajó megállapodások elkészítése
- Utasok tájékoztatása (telefonon, e-mail-ben, személyesen)
- Számlázás
- Utaslétszám, bevételek elemzése, statisztikák készítése
- Menetrend készítése
- Létszámjelentés, munkaidő nyilvántartás.

5.2.2.2. Marketing csoport feladata

- a Társaság marketing tevékenységének céljának, a fejlődés irányvonalának, az ehhez szükséges erőforrások biztosításának meghatározása,
- marketing stratégiák kidolgozása a piaci viszonyok figyelembevételével a Társaság értékesítési feladatainak hatékonyabb végrehajtása érdekében és ajánlások készítése az ehhez szükséges változtatásokról,
- a Társaság által nyújtott termékek, ill. szolgáltatások fejlesztésének lépései, valamint a marketing költségeinek megállapítása,
- kapcsolattartás a külső munkatársakkal (pl.: grafikus, nyomda, stb.)
- Hungary Card és Budapest kártya elszámolása,
- Kedvezménykuponok alapján statisztika készítése a hatékonyságról,
- részvétel a hirdetések, marketing kiadványok, értékesítési- vagy promóciós anyagok összeállításában,
- a reklám, a marketing, és a promóciós tevékenységek felügyelete,
- irányítja — a beérkező ajánlatok alapján — az éves médiaterv elkészítését,
- honlap és szociális média oldalak folyamatos szerkesztése, frissítése,
- hajózást érintő kiállítások megszervezése.

5.2.2.3 MAHART TOURS feladata

- Tengeri, folyami hajóutak, nemzetközi kompjegyek értékesítése egyéni, utazók és partnerirodák részére. Ezen hajójegyek elszámolásának elkészítése, és továbbítása a pénzügyi részleg felé.
- Folyami hajóutak értékesítése egyéni, utazók, valamint partnerirodák részére. Ezen hajójegyek elszámolásának elkészítése, és továbbítása a pénzügyi részleg felé.
- Stornó és utasbiztosítások kötése a szerződött utakhoz, illetve ezek elszámolása szolgáltató felé.
- Folyamatos kapcsolattartás és tájékoztatás magyar és külföldi partnerekkel és szolgáltatókkal.
- Új partnerek felkutatása és szerződéskötés előkészítése.

- Az utazási iroda e-mail címre beérkező levelek, telefonos árajánlatkérések és foglalások megválaszolása.
- Az utazási iroda reklám és propaganda tevékenységének előkészítése, javaslat tétel, ajánlat kérés, koordinálása, szükséges feladatok egyeztetése a kereskedelmi és marketing területtel.
- Igény esetén utazási katalógus és szóróanyagok előkészítése, kiadása és terjesztése magyarországi partnereknek.
- Az utazási iroda esetleges kintlévőségeinek határidőre való behajtásában való közreműködés a pénzügyi részleggel.
- www.maharttours.hu weboldal karbantartása, további on-line felületek (pl: facebook, startlap — más közösségi oldalak) frissítése, új ajánlatok feltöltése, illetve a lejárt ajánlatok eltávolítása.

5.2.3 Informatikai csoport – vezetője informatikai vezető

Informatika feladata és hatásköre:

- a szükséges rendszerfelügyelet biztosítása, hardver- és szoftver oldalról egyaránt,
- javaslat a számítástechnikai eszközök kiválasztására, rendszerbe való illesztésére.
- felhasználóbarát programok készíttetése, tesztelése, üzembe helyezése.

5.2.4 Foglalkozás egészségügy és munkavédelem – vezetője foglalkozás egészségügyi és munkavédelmi csoportvezető

Foglalkozás egészségügy feladata (foglalkozás egészségügyi ügyintéző):

- a Társaság dolgozóinak folyamatos időszakos egészségügyi felülvizsgálata,
- új belépők regisztrálása, egészségügyi alkalmasságuk meghatározása.

Munkavédelem feladata (munkavédelmi ügyintéző):

- munkába állást megelőző munka- és tűzvédelmi oktatások tartása a Társaság munkavállalói számára,
- időszakos oktatások megtartásával kapcsolatos feladatok, koordináció,
- tűz- és munkavédelmi szabályzat, valamint kockázatelemzés készítése a Társaság számára,
- munkavédelemmel kapcsolatos dokumentáció vezetése,
- munka- és tűzvédelmi ellenőrzések, veszélyforrások feltárása, intézkedések megtétele, jegyzőkönyvek vezetése,
- az illetékes hatóságokkal való folyamatos együttműködés.

6. MELLÉKLETEK

1. sz. Szervezeti felépítés
2. sz. Hatásköri táblázat
3. sz. Vezetői helyettesítések rendje
4. sz. Erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakörök

HATÁSKÖRI TÁBLÁZAT

Sorszám	A döntés tárgya	Döntés	
		Előkészítő	Hozó
1.	A Társaság szervezeti és működési rendjének megállapítása	Vezető munkavállalók*	Ügyvezető
2.	Viszonylati díjtételek, új járatok kialakítása	Kereskedelmi Igazgató, Hajó és Ingatlan Üzemeltetési Igazgató	Ügyvezető
3.	A Társaság üzletpolitikájának meghatározása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
4.	Hitelfelvétel előkészítése, végrehajtása	Ügyvezető igazgató	Társaság taggyűlése társasági szerződés alapján
5.	A Társaság üzleti tervének összeállítása, módosítása	Ügyvezető igazgató, Vezető munkavállalók	Társaság taggyűlése
6.	Utalványozási jog megadása, visszavonása		Ügyvezető
7.	Meghatalmazás az alkalmazott munkavállalók közül a Társaság képviselőjére	Titkárságvezető	Ügyvezető
8.	A műszaki, forgalmi, gazdasági és ügyviteli folyamatok szabályozása, belső szabályzatok jóváhagyása	Gazdasági Igazgató	Ügyvezető
9.	Kollektív Szerződés megkötése és módosítása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető, Érdekképv. szerv.
10.	Munkaköri leírások készítése, kiadása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető, Vezető munkavállalók

11.	A Társaság érdekeltségi rendszerének meghatározása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
12.	Üzemi szintű műszaki, karbantartási, javítási tervek és programok meghatározása	Műszaki Igazgató, Üzemeltetési Igazgató	Ügyvezető
13.	Műszaki fejlesztési feladatok kezdeményezése, meghatározása	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
14.	Beruházási programok (éves beruházási terv) meghatározása	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
15.	Épületek, építmények, gépek és berendezések karbantartási terve	Érintett vezető munkavállalók	Ügyvezető
16.	Előre nem tervezhető beruházási igények jóváhagyása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
17.	Utastájékoztatási eszközök alkalmazása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
18.	Járművek javítás utáni minősítése	Műszaki Igazgató	Ügyvezető
19.	Garanciális munkák elvégzése, elvégeztetése	Műszaki Igazgató	Ügyvezető
20.	Minőségi kifogások intézése	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
21.	A Társaság által támasztott kárigények bejelentése és kötbér igény jóváhagyása	Érintett vezető munkavállalók, jogi képviselő	Ügyvezető
22.	Társasággal szembeni kötbér és kárigényekkel kapcsolatos döntés	Érintett vezető munkavállalók, jogi képviselő	Ügyvezető
23.	KSH és egyéb szervek részére szolgáltatott statisztikai adatok közzlése	könyveléssel megbízott	Gazdasági igazgató
24.	Szakkönyvek, napi- és hivatalos lapok beszerzésének engedélyezése		Gazdasági igazgató

25.	Jóléti célú pénzeszközök felhasználása	Vezető munkavállalók	Ügyvezető
-----	--	-------------------------	-----------

* Vezető munkavállalók: Kereskedelmi Igazgató, Ügyvezető helyettese, Műszaki Igazgató, Hajó és Ingatlan Üzemeltetési Osztályvezető, Informatikai Vezető

HELYETTESÍTÉSEK RENDJE

Helyettesített	Helyettesítő
Ügyvezető	Ügyvezető helyettes
Kereskedelmi Igazgató	A feladattal megbízott munkavállaló
Műszaki Igazgató	Hajó és Ingatlan Üzemeltetési Igazgató
Üzemeltetési Igazgató	Műszaki Igazgató
Titkárságvezető	Ügyvezető által kinevezett személy

ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNYHOZ KÖTÖTT MUNKAKÖRÖK

Ügyvezető

Vezető munkavállalók

MAHART Tours irodavezető

Titkárságvezető

Hajóvezető

Pénztáros

Takarító

