

Működési és Szervezeti Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

A Társaság cégneve: MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság cégjegyzék száma: Cg 01-10-042272

A Társaság adószáma: 10856417-2-44

1. A Működési és Szervezeti Szabályzat helye, szerepe a MÁV Zrt. szabályozási és irányítási rendszerében

A Magyar Köztársaság Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Minisztériuma, mint a Magyar Állam tulajdonosi jogának gyakorlója (Alapító) a tartósan állami tulajdonban maradó vállalkozói vagyontulajdon kezeléséről és hasznosításáról szóló 1992. évi LIII. törvény, valamint a koncesszióról szóló 1991. évi XVI. törvény rendelkezései alapján 1993. június 30. napján megállapította a Magyar Államvasutak Részvénytársaság – mint egyszemélyes részvénytársaság – Alapító Okiratát.

Az Alapító a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény, a vasúti közlekedésről szóló 2005. évi CLXXXIII. törvény és az állami vagyontulajdonról szóló 2007. évi CVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően a MÁV Magyar Államvasutak Zártkörűen Működő Részvénytársaság (MÁV Zrt. vagy Társaság) jelenleg hatályos Alapszabályát 2014. április 7. napján állapította meg.

Az Alapszabály tartalmazza a MÁV Zrt. működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza az Alapító, valamint a Társaság Igazgatóságának, elnök-vezérigazgatójának, vezérigazgató-helyetteseinek, Felügyelőbizottságának és az állandó könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

Az Alapszabály rendelkezései a Társaság valamennyi szervezeti egysége, tisztségviselője, vezetője és munkavállalója számára kötelezőek, azokkal ellentétes határozat, döntés, intézkedés nem hozható.

A Társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság.

Az Igazgatóság testületként látja el a Társaság ügyvezetését, az Alapszabályban meghatározott keretek között és az Alapító eseti határozataiban foglaltaknak megfelelően.

Az Igazgatóság ügyrendjét az Alapító hagyja jóvá.

Jelen Működési és Szervezeti Szabályzat jóváhagyása az Igazgatóság hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét az elnök-vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek részvételével a Működési és Szervezeti Szabályzat II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési Hatásköri Lista (DHL) előírásai alapján.

2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

Az Alapszabály tartalmazza a Társaság adatait (magyar és idegen nyelvű megnevezések, székhely, alaptőke és szerkezete, stb.).

A Társaság főtevékenysége:

Szárzföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

A Társaság további főbb tevékenységi köreit az Alapszabály 3.2. pontja tartalmazza.

3. Társaság irányítása, felügyelete

3.1. A Társaság Alapítója

A Társaság tulajdonosa (alapítója) a Magyar Állam.

A tulajdonosi jogok gyakorlója a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (továbbiakban: Alapító).

A Társaság a Ptk. 3:211. § (2) bekezdése alapján zártkörűen működik.

Az Alapító a Társaság valamennyi kibocsátott részvényét átvette. Az Alapítót a jogszabályokban és az Alapszabályban meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

Az Alapszabály tartalmazza az alapítói jogok gyakorlásának rendjét és az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

3.2. A Társaság Igazgatósága

Ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik az Igazgatóság a Társaság ügyvezető szerve, képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

Az Alapszabály tartalmazza az Igazgatóság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Igazgatóságának tagságáról;
- Az Igazgatóság feladatairól, döntési jogköréről;
- Az Igazgatóság tagjainak jogáról és kötelezettségéről;
- Az Igazgatóság elnökének feladatairól és hatásköréről, jogáról és kötelezettségéről

szóló szabályokat.

Az Igazgatóság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Igazgatóság működési rendjének részletes szabályait az Igazgatóság Ügyrendje tartalmazza.

3.3. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

Az Alapszabály tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Felügyelőbizottságának létszámáról, összetételéről;
- a Felügyelőbizottsági elnök jelölésének rendjéről és hatásköréről;
- A Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről;
- A Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségeiről

szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság tagjainak névsorát, továbbá megbízatásuk időtartamát az Alapszabály 2. számú melléklete tartalmazza.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

3.4. Felügyelőbizottság Titkársága

A Felügyelőbizottság Titkársága (Titkárság) közvetlenül a Felügyelőbizottság Elnökének felügyelete alatt áll.

Feladata:

1. A Titkárság, tekintettel a MÁV Zrt. Igazgatóságának, illetve a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatói értekezletének munkatervére, elkészíti a Felügyelőbizottság (továbbiakban: FB) aktuális féléves munkatervét, amelyet az FB jóváhagyását követően tájékoztatásul megküld az Alapítónak, az Igazgatóság elnökének.
2. A Titkárság szervezi az FB rendes, illetve rendkívüli üléseinek lebonyolítását, az FB megbízásából, az ülések napirendi pontjainak megfelelően bekéri az írásos anyagokat.
3. A Titkárságnak – az FB munkatervben szereplő témakörök megtárgyalása, illetve az FB ellenőrzési feladatai végrehajtása elősegítése érdekében – koordinációs kötelezettsége van az Elnök-vezérigazgatói titkárság, illetve a MÁV Zrt. munkaszervezete irányában.
4. A Titkárság az FB tagjainak megbízásából konzultációs megbeszéléseket szervez a MÁV Zrt. vezetői és az FB tagjai között, amelyeken igény szerint rész vesz.
5. A Titkárság az FB által kijelölt témavizsgálatokkal kapcsolatban, a Belső ellenőrzés által készített vizsgálati anyagok összeállításában koordinációs, a komplett előterjesztések vonatkozásában döntés előkészítő szerepet tölt be.
6. A Titkárság az FB tagjai részére a Titkárságon fellelhető anyagok alapján teljes körű tájékoztatást köteles adni. A Társaság munkaszervezetének, egyéb MÁV szervezetek képviselőinek, illetve MÁV-on kívüli szervezeteknek, személyeknek – a titoktartási szabályok betartása mellett -, az FB-től, illetve az FB Elnökétől kapott információk alapján szolgálat információkat.

A Felügyelőbizottság Ügyrendje az 1-6. pontokhoz kapcsolódóan részletes szabályokat állapíthat meg.

Felelős:

1. Az FB működését támogató tevékenységek időben és koordináltan történő megvalósulásáért.

Hatásköre:

1. Koordinációs tevékenység folytatása.

3.5. A Társaság állandó könyvvizsgálója

Az állandó könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

Az Alapszabály tartalmazza:

- A Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról;
- Az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelősségéről;
- Az állandó könyvvizsgáló személyére, tevékenységére és feladatára vonatkozó tilalmakról

szóló szabályokat.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát az Alapszabály 3. számú melléklete tartalmazza.

3.6. A Társaság elnök-vezérigazgatója

A Társaság elnök-vezérigazgatóját az Alapító nevezi ki. Az elnök-vezérigazgató az Igazgatóság elnöke. Az elnök-vezérigazgató a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

A Társaság elnök-vezérigazgatójának feladata annak biztosítása, hogy a Társaság tevékenysége a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, valamint az alapítói és igazgatósági határozatoknak megfeleljen.

Az Alapszabály tartalmazza az elnök-vezérigazgató irányítási-, ellenőrzési- és tájékoztatási kötelezettségére vonatkozó jogait és hatáskörét.

Az elnök-vezérigazgató a tevékenységéről az Igazgatóságnak rendszeresen beszámol.

Az elnök-vezérigazgató jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a Működési és Szervezeti Szabályzat keretei között a Társaság további munkavállalóira átruházni.

3.7. Gazdasági vezérigazgató–helyettes

A Társaság gazdasági vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről az elnök-vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így az elnök-vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog a cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a Működési és Szervezeti Szabályzat II. kötete tartalmazza.

3.8. Általános vezérigazgató-helyettes:

A Társaság általános vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről az Elnök-vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. Az Általános vezérigazgató-helyettes a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így az Elnök-vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog a cégjegyzési jogra nem terjed ki.

Az Általános vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a Működési és Szervezeti Szabályzat II. kötete tartalmazza.

3.9. Humánerőforrás vezérigazgató-helyettes:

A Társaság humánerőforrás vezérigazgató-helyettesének kinevezéséről az elnök-vezérigazgató dönt, a rá vonatkozó munkáltatói jogok szabályzásáról az Alapszabály rendelkezik. A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül, így az elnök-vezérigazgató helyettesítésére jogosult. A helyettesítési jog a cégjegyzési jogra nem terjed ki.

A humánerőforrás vezérigazgató-helyettes főbb feladatait a Működési és Szervezeti Szabályzat II. kötete tartalmazza.

4. A Társaság képviselete

4.1. A cégképviselet, és a cégjegyzés részletes szabályai

4.1.1. Cégképviselet

A cégképviselet a Társaság képviselete harmadik személyek, hatóságok, bíróságok előtt, a Társaság képviseletben jognyilatkozatok tétele. A jognyilatkozat a Társaság részére jogok szerzését, kötelezettségek vállalását tartalmazó bármilyen nyilatkozat, szerződés, megállapodás, meghatalmazás, jog elismerése, jogról való lemondás, harmadik személytől érkező megkeresésre adott nyilatkozat stb. tétele, aláírása.

A képviselő eljárása alapján a cég válik jogosulttá, illetve kötelezetté.

4.1.2. A cégjegyzés

A Társaság vezető tisztségviselői és munkavállalói cégjegyzési jogának módját a mindenkor hatályos Alapszabály határozza meg.

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti. A cégjegyzés a társaság nevében tett írásbeli jognyilatkozatnak a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény által meghatározott formában történő aláírása.

A cégjegyzésre jogosultnak a cég nevében olyan módon, illetve formában kell aláírnia, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat (címpéldány) illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon – az Alapszabályban foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyigazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírási mintáját.

A meghatalmazáson alapuló képviselet joghatására a Polgári Törvénykönyv képviseletre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A meghatalmazásban a képviseleti jogosultság kereteit egyértelműen meg kell határozni.

A cégjegyzés módja önálló vagy együttes.

Egy személy csak egyféleképpen jegyezheti a céget - vagy önállóan, vagy mással együttesen.

Az önálló cégjegyzési jogosultság azt jelenti, hogy a cégjegyzésre jogosult személy más cégjegyzésre jogosulttól függetlenül, egyedül írhat alá a cég nevében, jognyilatkozatának érvényességéhez nem szükséges más személyek hasonló cselekménye, nyilatkozata.

Az együttes cégjegyzés két cégjegyzési joggal rendelkező személy együttes aláírását feltételezi. Ilyenkor egyik jogosult sem írhat alá egyedül a cég nevében, mert a jognyilatkozat érvényességéhez szükség van a másik jogosult cégjegyzésére is.

4.1.3. Cégjegyzésre jogosultak köre és a cégjegyzési jog gyakorlása

A cégjegyzési jogosultság gyakorlásának hatásköri kereteit és korlátait a Döntési és Hatásköri Lista (DHL), a cégjegyzésre jogosultak körét az Alapszabály és a Társaság Igazgatósága által hozott Határozat szabályozza.

4.1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek. A cégjegyzésről szóló Igazgatósági Határozat nevesíti a cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók körén túl a bankszámla feletti rendelkezésre feljogosított munkavállalók körét.

A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.2. A jogi képviselet

A Társaság jogi képviselőjére a Fővárosi Törvényszéknél és a megyei törvényszékeknél vezetett jogtanácsosi névjegyzékben nyilvántartott, és a Társasággal munkaviszonyban álló jogtanácsosok, valamint ügyvédi meghatalmazás alapján ügyvédi irodák, egyéni ügyvédek, valamint külön meghatalmazás alapján a jogi előadók jogosultak. A jogi képviselőt kívülálló harmadik személyekkel szemben és az eljáró hatóság illetve bíróság előtt a jogtanácsosok esetében korlátlan, egyéb esetben a meghatalmazásban foglalt korlátokkal érvényes. Az eljáró jogi képviselő kötelezettsége, hogy érdemi nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszeresse. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) külön utasítás tartalmazza.

4.3. Vezetésben való munkavállalói képviselő, érdekképviselő

A Társaság biztosítja a Munka Törvénykönyvében, a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályokban meghatározott jogokat az Üzemi Tanácsoknak, a munkavédelmi képviselőknek és a Társaságnál képviselővel rendelkező érdekképviselői szervezeteknek.

4.4. A belső kapcsolattartás rendje

A Társaság működése, az egyes feladatok eredményes végrehajtása érdekében a kapcsolattartás a Társaság teljes szervezetén belül korlátozás nélkül szabad.

A Társaságon belül érvényesülnie kell azon elvnek, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői, dolgozói a szervezeti egység MSZSZ-ben rögzített feladata és hatásköre által meghatározott körben kezdeményezhetik és tarthatják fenn a kapcsolatot más szervezetek vezetőivel, képviselőivel.

A Társaság valamennyi vezetője és munkavállalója köteles a belső szervezeti egységektől érkező megkereséseket megválaszolni, a kért segítséget vagy véleményt elvárható időn belül megadni, az információkat megosztani.

4.5. Külső kapcsolatok rendje

4.5.1. Tájékoztatási kötelezettség a közszolgáltatási személyszállítás körében

A MÁV Zrt. által nyújtott közszolgáltatás körébe tartozó személyszállítás szolgáltatásairól kötelezően adandó utastájékoztatás rendszerének kialakításáért és annak folyamatos naprakész fenntartásáért a Gyermekvasút forgalmi csomóponti főnökség vezetője felelős.

A Társaság erre illetékes valamennyi munkavállalójának kiemelt kötelezettsége a pontos és teljes körű utastájékoztatás. A téves, nem időbeni vagy nem pontos tájékoztatással okozott kárért a mulasztó munkavállaló kártérítési felelősséggel tartozik.

4.5.2. *Kapcsolattartás a médiával, a sajtónyilatkozatok rendje*

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakításáért és a Társaság média-kommunikációjának felügyeletéért a kommunikációs igazgató felelős.

Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV Zrt. nevében csak az erre feljogosított munkavállaló tehet.

A sajtónyilatkozatok során minden nyilatkozónak gondoskodni kell az üzleti titok védelméről, és köteles a Társaság érdekeit tiszteletben tartani, a Társaság jó hírnevét nem csorbítani.

A sajtónyilatkozatok rendjére vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

4.5.3. *Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval*

A tulajdonosi jogokat gyakorló szervezeteivel és döntéshozatali fórumaival fő szabályként az adott kérdésben illetékes főtevékenységi kör vezetői tarthatnak közvetlen hivatalos kapcsolatot a Társaság elnök-vezérigazgatójának felhatalmazása alapján.

5. Utasítási és szabályozási rendszer

5.1. A normatív utasítások hierarchiája és kiadásának rendje

A normatív utasítás olyan társasági szabályozás, amely tartósan illetve átmeneti jelleggel jogokat és kötelezettségeket állapít meg a Társaság egésze vagy annak egy, illetve több szervezete, a munkavállalók meghatározott csoportja tekintetében. A normatív utasítások egy jelentős része, köztük azok, amelyek a csoportirányítás eszközeiként szolgálnak, jelentőségükre tekintettel túlmutatnak a MÁV Zrt. szabályozási körén. Ezek hatálya jogszabályi szintre emeléssel, szerződéssel vagy leányvállalat esetében tulajdonosi döntéssel kerülhet kiterjesztésre. A leányvállalatok irányításának elveit, főbb szabályait a Portfoliókezelési Szabályzat tartalmazza.

A normatív utasítás a társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

Normatív utasítás kiadására jogosultak az elnök-vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettesek az alábbiak szerint.

Elnök- vezérigazgatói utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az egész társaságot érinti,
- a szabályozás tárgya az elnök-vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló több főtevékenységi kört érinti,
- a szabályozás tárgyát nem lehet egyetlen főtevékenységi körhöz kötni,
- a szabályozás a vezérigazgató-helyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységeket egyaránt érinti,
- a szabályozást az elnök-vezérigazgató így rendeli el.

Vezérigazgató-helyettesi utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya a vezérigazgató-helyettes irányítása alatt álló főtevékenységi köröket, szervezeti egységeket érinti.
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét az elnök-vezérigazgató a vezérigazgató-helyettesre delegálja. (A szabályozást az elnök-vezérigazgató így rendeli el.)

Az Alapszabályban, illetve a DHL-ben meghatározott körben az utasítások jóváhagyása az Alapító, illetve az Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, az Alapszabály előírásaival, az Alapító határozataival, az Igazgatóság határozataival és jelen MSZSZ előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően a vezérigazgató-helyettesi utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az elnök-vezérigazgatói utasításokban leírtakkal.

A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és belső normarendszer konzisztenciájáért a jogi igazgató felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

5.2. A szerződéskötések rendje

A Társaság nevében szerződéses kötelezettségeket, illetve szerződéses jogokat csak cégjegyzési és képviselési joggal felruházott munkavállaló vállalhat, illetve szerezhethet.

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait az Alapszabályon alapuló MSZSZ (DHL) tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkörgyakorlója vizsgálatot rendelhet el, és a vétkes kötelezettségszegést szankcionálhatja az erre vonatkozó szabályok szerint.

Szerződésben vállalható fizetési kötelezettség mértékét a szerződést megkötő szervezeti egység üzleti tervben meghatározott, és még fel nem használt kerete (beruházási keret, jóváhagyott projekt keret, költségkeret) is meghatározza. Olyan, a Társaság számára kötelezettségvállalást, tartalmazó szerződést tilos megkötni, mely kötelezettségvállalás teljesítésére, a jóváhagyásra előterjesztett illetve jóváhagyott üzleti tervben nincs szabad fedezet.

A szerződéses partnert főszabályként versenyeztetés útján kell kiválasztani, különösen, ha a Társaság a megkötendő szerződés alapján:

- szolgáltatást,
- árut, berendezést, anyagot, tárgyi eszközt, egyéb vagyonelemet kíván beszerezni, vagy ilyen vagyonelem használati jogát kívánja megszerezni,
- ingatlant, tárgyi eszközt, társasági részesedést vagy egyéb vagyonelemet kíván értékesíteni, vagy annak használati jogát átengedni.

Ettől eltérő kivételes eljárásra az elnök-vezérigazgatói utasításban meghatározott esetekben, illetve az elnök-vezérigazgató egyedi döntése alapján kerülhet sor.

Valamennyi szerződés előkészítése során az elvárható gondossággal és körültekintéssel kell eljárni, és a szerződés feltételeit a Társaság üzleti érdekeinek elsődlegességét érvényesítve kell kialakítani.

A szerződéskötések előkészítése során maradéktalanul érvényesíteni kell a közbeszerzésre és a tisztességes piaci magatartásra vonatkozó jogszabályi előírásokat.

A szerződéskötésekre, illetve a szabályozást igénylő egyes szerződéstípusokra (üggyvédi, szakértői szerződések stb.) a szerződéskötéseknél a közbeszerzési rendelkezések

alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák. A megkötött szerződéseket, illetve azok módosítását a nyilvántartás érdekében valamennyi egység köteles a MÁV Szolgáltató Központ Menedzsment-támogatás és ügyvitel részére megküldeni.

6. A munkaszervezet belső tagolása, a működés alapelvei

6.1. A működés és a szervezet alakításának és szabályozásának elvei

A szervezet a stratégia megvalósításának eszköze. A szervezet kialakítását a folyamatokra kell építeni. A folyamatok összefüggő rendszert kell, hogy alkossanak. A folyamatok résztvevőkenységekből épülnek fel, melyeket a végrehajtásuk eljárási rendje és a végrehajtás szakmai szabályai vezérelnek.

A folyamatokat alkotó résztvevőkenységekből összefüggő tevékenységköröket kell létrehozni. A tevékenységi körökre bontás adja a társasági feladat-, hatáskör- és felelősség-megosztás, vagyis a szervezeti egységek azonosításának alapját.

Ennek a felbontásnak az eredményeként alakul ki a társasági tevékenység struktúra váza, fő szabályként az alábbiak szerint:

- főtevékenységi kör,
- tevékenységi kör,
- feladatkör,
- munkakör.

Az irányíthatóság biztosítása érdekében több, összekapcsolódó tevékenységi kört is össze lehet vonni közös irányítás alá. Ez az elv a struktúra alsóbb szintjein is érvényesíthető.

A szervezeti egység fentiek szerint kialakított tevékenységi és feladatköre az egyén munkaköri leírásának alapja.

Nagy, komplex, több főtevékenységi kör szakmai kompetenciáját igénylő, nem a napi rutinhoz tartozó egyedi feladatok végrehajtására feladatorientált projektszervezetet kell létrehozni. Ez a szervezeti forma nem állandó, a feladat megoldása után megszűnik.

A projekt meghatározott célok elérése érdekében elvégzendő, előre definiált eredményt létrehozó, megtervezett időütemezéssel, és erőforrás ráfordítással meghatározott, összehangolt cselekvés sorozat a hozzárendelt erőforrásokkal együtt.

A projektek végrehajtásához szükséges munkaerőt teljes, vagy részmunkaidőben kell a projekt szervezethez helyezni a projekt idejére.

A projektszervezet feladatokat végző alapegysége a team. A team a Társaság vezetőinek, munkatársainak, előadóinak céljellelű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A MÁV Zrt. vezetőinek kezdeményezniük kell a team munkát minden olyan kérdésben, mely alapvetően funkciójukhoz tartozik, de a kidolgozáshoz szükség van további szakértők és vezetők egymást kiegészítő, összehangolt munkájára is.

6.2. A Társaság irányítási rendszere

A társaság irányításának feladata, hogy összehangolja a MÁV Zrt. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a MÁV-csoport által nyújtott szolgáltatás színvonalát.

Az elnök-vezérigazgató feladata a társaság külső környezetének, kiemelten a kormányzati kapcsolatok proaktív menedzselése, a költségvetési kapcsolatok fenntartása valamint az átalakítási folyamat, a stratégiai célok megvalósításának felügyelete.

Továbbá az elnök-vezérigazgató irányítja a Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató-helyettesek részvételével. Az elnök-vezérigazgató feladata az üzleti tevékenységek és a kapcsolódó funkciók irányítása az üzleti érték növelése, a hatékonyság javítása és a MÁV-csoport által nyújtott szolgáltatás színvonalának növelése céljából.

6.2.1. *A pályahálózat- működtető jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségével összefüggő speciális irányítási feltételek*

Az egységes európai vasúti térség létrehozásáról szóló 2012/34/EU Európai Parlamenti és Tanácsi irányelv (Recast) és a vasúti közlekedésről szóló 2005 évi CLXXXIII. tv. (Vasúti tv.) függetlenségi szabályai meghatározó befolyást gyakorolnak a magyarországi pályahálózat-működtetőkre és a vállalkozó vasúti társaságokra.

A Recast értelmében az alapvető (lényegi) pályaműködtetői funkciók:

- a menetvonalak elosztásával kapcsolatos döntéshozatal (beleértve a menetvonalak meghatározását, rendelkezésre állás felmérését, valamint az elosztást)
- az infrastruktúra használatára vonatkozó díjképzéssel kapcsolatos döntéshozatal (beleértve a díjak megállapítását és beszedését is).

Alapvető funkciókat csak független pályahálózat-működtető láthat el.

A független pályahálózat-működtetői státusz megteremtése érdekében a Vasúti tv. 2. § 5.1. pontja alapján a jogi, szervezeti és döntéshozatali szempontból független pályahálózat-működtető függetlenségi feltételeinek részletes szabályairól szóló 56/2015. (IX.30.) NFM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szerint a pályahálózat-működtetési tevékenységek jogi, szervezeti, döntési függetlenségét, különösen a pályavasúti alapvető funkciók tekintetében biztosítani kell.

A feltételrendszer alapjait a MÁV Zrt. Alapítója a Társaság létesítő okiratának 6.7. pontjában határozta meg. Eszerint:

- a Társaság tevékenységi köre meghatározásánál kizárt az országos vállalkozó vasúti tevékenység,
- rögzített az önálló döntési jogosultság a Társaság által ellátott alapvető feladatok tekintetében, és kötött e jogkör elvonásának tilalma.

A Társaság azon vezető tisztségviselőinek, akik vállalkozó vasúti társaságban vezető tisztségviselők illetve vezető állású munkavállalók, a döntések előkészítésében és a döntések meghozatalában betartandó, pályahálózat-működtetői függetlenséggel összefüggő kötelezettségeit, a Társaság Igazgatóságának ügyrendje határozza meg.

A Társaság létesítő okirata, a Vasúti tv. és a Rendelet értelmében Működési és Szervezeti Szabályzatában a szervezeti kereteket úgy határozza meg, hogy a pályaműködtetői feladatok szervezeti felépítése, döntés-előkészítése, és döntési rendszere elkülönüljön a vállalkozó vasúti feladatokkal összefüggő irányítási feladatoktól.

A döntéshozatali függetlenség érdekében a Társaság biztosítja, hogy a MÁV Zrt. azon vezető tisztségviselői és vezető állású munkavállalói, akik vállalkozó vasúti társaságban vezető tisztségviselők vagy vezető állású munkavállalók a MÁV Zrt. olyan döntéseinek előkészítésében, illetve döntéseire vonatkozó szavazásokban nem vesznek részt, amelyek az

alapvető feladatok tekintetében a Ptk. szerinti társasági jogi tulajdonosi döntést foglalnak magukban.

Jelen Működési és Szervezeti Szabályzat, a Társaság létesítő okiratában és Igazgatósága ügyrendjében foglaltakkal együtt a fent körülírt feltételeket biztosítja.

A speciális pályavasúti jogi normarendszer nem zárja ki, hogy a MÁV Zrt. vállalkozó vasúti társaságai feletti társasági jogi irányítási jogait a Vasúti tv-ben és a Rendeletben leírt korlátozással, a Ptk. és a Társaság létesítő okirata szerint gyakorolja a tulajdonában álló vállalkozó vasúti társaság felett. Ennek megfelelően, amikor MÁV Zrt. az Működési és Szervezeti Szabályzatban rögzített MÁV-csoportra vonatkozó jogait gyakorolja, azok kizárólag a Ptk-ban meghatározott tulajdonosi jogok gyakorlásának minősülnek, és nem érintik a pályahálózat-működtetői függetlenségi feltételek érvényesülését. Jelen szabályzatban a „MÁV-csoport” vagy „csoport szint” kifejezések a Ptk. és a Társaság létesítő okirata szerint meghatározott tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat jelentik, illetve arra utalnak, úgy, hogy az nem sértheti pályaműködtető Recast értelmében előírt jogi, szervezeti és döntéshozatali függetlenségét.

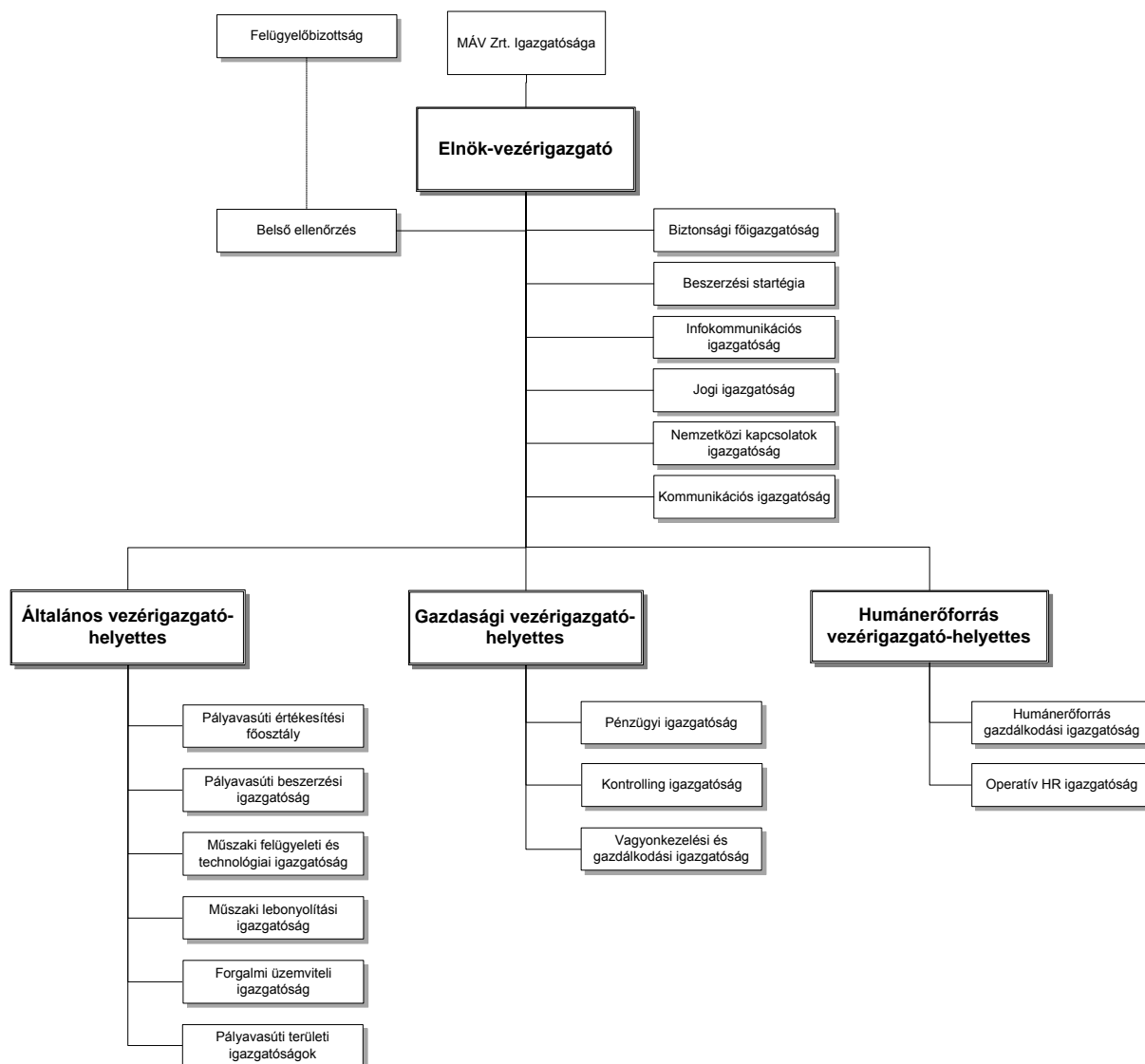
6.2.2. A Társaság főtevékenységi körei

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek a vezérigazgató-helyettes szervezeteken kívül:

- Belső ellenőrzés,
- Beszerzési stratégia,
- Biztonsági főigazgatóság,
- Forgalmi üzemviteli igazgatóság
- Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság,
- Infokommunikációs igazgatóság,
- Jogi igazgatóság,
- Kommunikációs igazgatóság,
- Kontrolling igazgatóság,
- Műszaki felügyeleti és technológiai igazgatóság,
- Műszaki lebonyolítási igazgatóság,
- Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság,
- Operatív HR igazgatóság,
- Pályavasúti beszerzési igazgatóság,
- Pályavasúti értékesítés főosztály,
- Pályavasúti területi igazgatóság,
- Pénzügyi igazgatóság,
- Vagyonkezelési és gazdálkodási igazgatóság.

A Társaság munkaszervezetének előzőekben felsorolt nagyobb egységeit főtevékenységi köröknek nevezzük.

6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése főtevékenységi körök szerint



A Belső ellenőrzés fő feladata a Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, ezen keresztül a menedzsment és a vezető testületek támogatása a stratégiai célok megvalósításában, a kockázatot jelentő területek ellenőrzése, értékelése, a csoportszintű etikai elvek betartásának ellenőrzése és az etikai bejelentő és támogató rendszer működtetése.

A Beszerzési stratégia fő feladata a MÁV-csoport működésének biztosításához szükséges beszerzések irányítása.

A Biztonsági főigazgatóság fő feladata a MÁV-csoport vasútbiztonsági, vagyonvédelmi, tűzbiztonsági, veszélyes áru fuvarozás biztonsági, gazdaságvédelmi, katasztrófavédelmi, informatikai biztonsági, személyes adat-védelmi, minősített adatvédelmi, üzleti titok védelmi, honvédelmi és polgári védelmi, valamint a hatáskörébe tartozó más védelmi, biztonsági feladatainak ellátásával a MÁV-csoportba tartozó társaságok létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása.

Az Infokommunikációs igazgatóság fő feladata a MÁV-csoport üzleti és funkcionális folyamataihoz szükséges informatikai rendszerek működtetése, felügyelete, az új rendszerek

kialakításának felügyelete, irányítása és koordinálása, valamint az alkalmazott informatikai rendszerek integrációjának megteremtése.

A Jogi igazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges jogi feladatok, jogi képviselő ellátása, a Társaság hatályos jogszabályok szerinti működésének biztosítása.

A Nemzetközi kapcsolatok igazgatóság fő feladata a MÁV-csoport üzleti érdekeinek érvényesítése a nemzetközi szervezetekben és a partnervasútnál, az együttműködési feltételek megteremtése a vasút-diplomáciai tevékenység által.

A Kommunikációs igazgatóság fő feladata a MÁV külső és belső kommunikációs tevékenységének ellátása.

A Pályavasúti értékesítési főosztály fő feladata a vállalkozó vasúti társaságokkal való hálózat-hozzáférési szerződések elkészítése és megkötése, az ezen szerződés alapján nyújtott pályavasúti szolgáltatások teljesítmény elszámolása, számla-előkészítési és számlareklamáció-kezelési tevékenység végzése a MÁV Zrt. hálózat-hozzáférési díjbevételeinek beszedése érdekében.

A Pályavasúti területi igazgatóságok fő feladata az üzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó területi szintű szakmai, műszaki és gazdálkodási tevékenységek összehangolása, irányítása

A Pályavasúti beszerzési igazgatóság fő feladata a beszerzések, közbeszerzések lebonyolítása, készletgazdálkodás, raktározás, pályavasúti szakanyag (pálya és TEB), a MÁV Zrt. teljes hálózatán az alaptevékenység ellátása érdekében.

A Műszaki felügyeleti és technológiai igazgatóság fő feladata a műszaki és technológiai üzemeltetési tevékenységek irányítása, koordinálása, összhangban a Pályaműködtetési szerződésben foglalt kötelezettségekkel és elvárásokkal.

A Műszaki lebonyolítási igazgatóság fő feladata a fejlesztési, beruházási, felújítási, karbantartási tevékenységekhez szükséges projektek megvalósításának irányítása, koordinálása

A Forgalmi üzemviteli igazgatóság fő feladata a forgalmi technológiai tevékenységek irányítása, koordinálása.

A Pénzügyi igazgatóság fő feladata a MÁV-csoport pénzgazdálkodási, pénzügyi kockázatkezelési rendszereinek kialakítása koordinálása és a pénzügyi kockázatkezelés működtetése.

A Kontrolling igazgatóság fő feladata a Társaság kontrolling feladatainak teljes körű ellátása.

A Vagyonkezelés és gazdálkodási igazgatóság fő feladata a MÁV Zrt. tulajdonában, vagyonkezelésében és kezelésében lévő ingatlanokkal, gördülőállománnyal kapcsolatos gazdálkodás, a vagyonelemek teljes körű kezelésének irányítása, a vagyonelemekkel kapcsolatos hasznosítási javaslatok kidolgozása, megvalósítása.

Az Operatív HR igazgatóság fő feladata a Társaság működéséhez szükséges munkaerő biztosítása, valamint korszerű humán rendszerek alkalmazása a munkaerő-állomány hatékony foglalkoztatása érdekében.

A Humán erőforrás gazdálkodási igazgatóság fő feladata a Társaság humán kontrolling feladatainak teljes körű ellátása, valamint a hatékony munkaerő-gazdálkodás.

A munkaszervezet részletes működési és szervezeti rendjét a MÁV Zrt. Működési és Szervezeti Szabályzata (MSZSZ) II. kötete tartalmazza.

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

szervezeti ábra (belső munkamegosztás),
szervezeti egységek – főtevékenységi kör, tevékenységi kör és feladatkör szintű
egységek feladat- felelősségi kör és hatásköri megoszlása.

6.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Társaság valamennyi vezetői feladatokat ellátó munkavállalója köteles elsődlegesen a Társaság stratégiai célkitűzéseinek és éves üzleti tervének megvalósulása érdekében végezni saját, valamint irányítani a vezetése alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

Ennek keretében legfontosabb feladatai:

- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek) munkájának megszervezése, szükség szerinti szabályozása, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállalók feladatainak általános és operatív meghatározása, munkaköri leírásban való rögzítése, azok kiadása és éves felülvizsgálata,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a vagyon- és tűzbiztonsági szabályok betartása és betartatása, megfelelő munkamegosztás biztosítása,
- a csoportérdek elsődlegességének biztosítása, melynek érdekében együttműködik a MÁV Zrt. Csoportirányítási Bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalását kikéri,
- a feladatköréhez tartozó belső és külső tájékoztatási, valamint egyéb kapcsolattartási kötelezettségek teljesítése,
- az üzleti titok megőrzése, titokban tartásának biztosítása, a döntés-előkészítő adatok nyilvánosságra kerülésének megakadályozása,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, rendelkezések, utasítások, valamint a bizonylati fegyelem betartása és betartatása, ennek körében kiemelten a Kollektív Szerződés és a Működési és Szervezeti Szabályzat előírásainak betartása,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájának folyamatos ellenőrzése, minősítése, értékelése, és a munkavállalók képességeinek fejlesztése,
- saját szakmai tudásának folyamatos fejlesztése,
- vezetői beosztása megszűnésekor munkakörének a Működési és Szervezeti Szabályzatban rögzítettek szerinti átadása,
- a szervezeti egység tevékenységi körébe tartozó vagy eseti utasítás alapján végzendő feladatok határidőben történő hibamentes és gazdaságos elvégzése,
- az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók között az együttműködés biztosítása, az egymásra épülő feladatok határidőben történő elvégzése érdekében a társasági érdekek maximális biztosítása mellett,
- az üzleti tervekben szereplő, az egyes folyamatok továbbvitele érdekében a döntések időben történő meghozása, hatáskör hiányában a döntések előkészítése és kezdeményezése,
- a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezelése a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- a felelősségi körébe tartozó eszközökkel, vagyonnal a jó gazda gondosságával való gazdálkodás.

A Társaság valamennyi vezetői munkakört betöltő munkavállalója munkajogilag, büntetőjogilag, anyagilag felelős az előírt munkafeladatok körültekintő, megfelelő gondossággal történő elvégzéséért, intézkedéseiért, utasításaiért, ellenőrzési kötelezettségének megfelelő teljesítéséért, valamint mindazokért az intézkedésekért, amelyeket munka-, és hatáskörének megfelelően megtett, illetve megtenni elmulasztott. Anyagi felelősségének körét és mértékét az Mt. és – az elnök-vezérigazgató és helyettesei, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezetők kivételével - a Kollektív Szerződés határozza meg.

6.4.1. *Vezetői munkakör betöltésének főbb szabályai*

Vezetői munkakör betölthető:

- az erre irányuló munkaszerződés kötésével,
- érvényes MÁV munkaszerződés módosításával határozatlan időre.

Határozott időre tölthető be a munkakör:

- a munkakör ellátására irányuló megállapodáson alapuló megbízással,
- kivételes esetben (elnök-vezérigazgatói engedéllyel) munkaszerződés kötésével, illetőleg hatályos munkaszerződés meghosszabbításával, módosításával.

A már MÁV Zrt. munkaviszonyban álló munkavállalóval kötött megállapodásnak tartalmaznia kell a megbízás visszavonásának lehetőségét, illetőleg a megbízás időtartamának leteltét követően a munkavállaló munkajogi helyzetével kapcsolatos kérdéseket is (eredeti vagy más munkakörbe helyezés, munkaviszony megszüntetés).

A megbízást a megbízó a munkavállaló előzetes, az indokokat tartalmazó és írásbeli értesítését követően vonhatja vissza.

A vezetői munkakörök betöltésével kapcsolatos, illetőleg a mérlegelést igénylő ügyek döntésre való előkészítése az illetékes személyügyi tevékenységet ellátó szervek feladata.

6.4.2. *A munkakör átadás-átvétel szabályai*

A vezetői munkakört betöltő munkavállalók munkaviszonyuk megszűnése vagy más munkakörbe történő helyezésük esetén a munkakörüket átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az új vezetőnek, ha a vezető felmentésével egyidejűleg új vezetőt neveztek ki, vagy bíztak meg. Amennyiben az új vezető kinevezésére vagy megbízására még nem került sor, a munkakör átadás-átvételi eljárás másik résztvevője a szolgálati felettes által meghatározott személy.

A munkakör átadás-átvétel során maradéktalanul figyelembe kell venni az ügyviteli rendelkezésben foglaltakat.

A munkaviszony megszűnését, illetőleg más munkakörbe helyezést tartalmazó munkáltatói intézkedésben vagy közös megegyezésben a munkakör átadásának idejére és körülményeire utalni kell.

A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, és a kinevező elé kell terjeszteni jóváhagyásra. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az átadás-átvételben szereplő személyeket és az eljárás időpontját,
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást,
- az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, valamint az azokkal kapcsolatos megjegyzéseket,
- az átadó nyilatkozatát az átadott iratok, adathordozók és információk teljes körűségéről,
- egyéb részletes adatokat, körülményeket, az átadó-átvevő aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a vezető felmentésének hatályba lépését megelőzően be kell fejezni.

A beosztott munkavállalók személyében bekövetkezett változások esetén ezeket a szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közvetlen szolgálati felettes részére kell jóváhagyásra benyújtani.

6.4.3. *A helyettesítés szabályai*

A távollévő vagy az adott szerv, szervezeti egység vezetésében akadályozott vezetőt az általa megbízott munkavállaló helyettesíti. Ilyen rendelkezés hiányában a közvetlen szolgálati felettes jogosult a helyettesítő személyének írásban történő megbízással való kijelölésére.

6.5. Az irányítási rendszer elemei

6.5.1. *Vezetői együttműködési fórumok*

A vezetők nem egyszerűen területük szakmai vezetői, hanem a vezetői team tagjai, ezért velük szemben követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.

Véleményalkotásuk során elsődlegesen a MÁV Zrt. és a MÁV-csoport érdekeit kötelesek képviselni, és kötelesek a társasági optimum kialakítására törekedni.

Állásfoglalásukban, vélemény-alkotásukban saját szakmai területük szempontjait és megközelítési módját kell érvényre juttatniuk. Szakterületükhöz nem tartozó témákban is véleményt alkothatnak, tiszteletben tartva az illetékes kollégák szakmai kompetenciáját.

A munkában az együttműködés a vezérlő elv, az együttműködési fórumok tagjai nyitottak és fogadó-készek az eltérő vélemények, esetleges kritikák befogadására és megvitatására. Tiszteletben tartják mások véleményét és a döntésre rendelkezésre álló időt.

A testületi vita lezárása és a vezetői döntést követően eltérő véleményt nem képviselhetnek.

A Társaság vezetésének alapelve a mátrix rendszerű csapatmunka.

6.5.1.1. Elnök-vezérigazgatói értekezlet

A Társaság munkaszervezetét az elnök-vezérigazgató irányítja a vezérigazgató-helyettesek részvételével, döntése előkészítésébe bevonja a stratégiai jelentőségű szervezetek vezetőit. Ennek fóruma az Elnök-vezérigazgatói értekezlet, mely a Társaság legmagasabb szintű döntés-előkészítő fóruma.

Az Elnök-vezérigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

- elnök-vezérigazgató
- vezérigazgató-helyettesek
- belső ellenőrzés vezető
- beszerzési stratégia igazgató
- biztonsági főigazgató
- forgalmi üzemviteli igazgató
- infokommunikációs igazgató
- jogi igazgató
- kommunikációs igazgató

- kontrolling igazgató
- pályavasúti beszerzési igazgató
- pályavasúti területi igazgatók
- pénzügyi igazgató
- műszaki felügyeleti és technológiai igazgató
- műszaki lebonyolítási igazgató
- nemzetközi kapcsolatok igazgató
- vagyongazdálkodási és gazdálkodási igazgató
- a menedzsment támogatás szervezet vezetője és tagjai.

Az elnök-vezérigazgatói értekezlet fő feladatai a következők:

- A MÁV Zrt. munkaszervezet irányításának összehangolása.
- Stratégiai célokra vonatkozó javaslatok meghatározása.
- A stratégia megvalósulásának értékelése.
- Az Igazgatósági és az elnök-vezérigazgatói döntések előkészítése, ennek keretében az eltérő vélemények és érdekek harmonizálása. Az üzleti javaslatok összeállítása, a végrehajtás biztosítása és értékelése.
- Kiemelt projektek meghatározása, egyedi irányítása.
- A Társaság szervezeti átalakításának irányítása.
- Kockázatkezelés a terv és a stratégiai célok megvalósulásánál.

Az elnök-vezérigazgatói értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. Működésére a vezetői együttműködési fórumok általános elvei az irányadók. Az értekezletet az elnök-vezérigazgató havonta hívja össze napirendek megjelölésével. Az értekezletről hangfelvétel készül. Az elnök-vezérigazgatói értekezlet keretein belül az elnök-vezérigazgató által hozott határozatokat naptári évenként újra kezdődő folyamatos számozással és a határozat meghozatala dátumának rögzítésével a döntések szakmai tartalmának kiemelésével kell írásba foglalni.

6.5.1.2. A MÁV-csoport irányítása

A MÁV Zrt. és az általa irányított társaságcsoporthoz a nemzetgazdaság egyik jelentős ágazatának számító szállítási meghatározó szereplője. Állami tulajdonlása lehetőséget biztosít az Alapító számára arra, hogy a nemzetstratégiai célokat megvalósíthassa.

A MÁV-csoport tagjainak a MÁV Zrt. és a teljes körű konszolidációjába bevont társaságok minősülnek. Ezen belül kiemelt társaság a MÁV Zrt., a MÁV-START Zrt., a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.

A MÁV-csoport tagjainak működésük során kiemelt figyelmet kell fordítaniuk a csoport érdekeire. A MÁV-csoport érdeke, hogy a vasúti közlekedéshez kapcsolódó közszolgáltatás üzleti tevékenységei és az áru fuvarozó vasúti tevékenység kiszolgálását a lehető legmagasabb színvonalon végezve:

- javítsa a konszolidált – költségtérítés nélkül számított – eredményét
 - az áru fuvarozás és a személyszállítás terén a vasút piaci részarány növelése,
 - és a fajlagos költségtérítési igény csökkentése,
 - valamint az üzleti tevékenységek eredményének növelése révén.
- biztosítsa a vasúti pályahálózat fenntartását és folyamatos fejlesztését.

Az elnök-vezérigazgató az Elnök-vezérigazgatói értekezletek működési hatékonyságának fokozásáért, a döntések szakmai megalapozottságának erősítéséért, valamint annak biztosítása érdekében, hogy a csoport valamennyi tagja a csoportérdekek elsődlegessége alapján járjon el Csoportirányítási bizottságokat működtet.

A MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási bizottságai:

- *Stratégiai Bizottság*
- *Gazdasági Bizottság,*
- *HR Bizottság,*
- *Vasútfejlesztési Bizottság,*
- *Biztonsági Bizottság,*
- *Beszerzési Bizottság*

A bizottságok az Elnök-vezérigazgatói értekezlet előkészítő, tanácsadó, véleményalkotó, javaslattevő szervei a MÁV-csoport érdekeit érintő ügyekben. A MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója egyes ügyeket a bizottságok hatáskörébe utalhat, amennyiben a döntési hatáskör nem Igazgatósági, vagy Alapítói jogkör.

A bizottságok másrészt döntéshozó fórumok azokban a nevesített kérdésekben, melyekben nem az Elnök-vezérigazgatói értekezleten születik döntés. A bizottsági döntéshez szükséges, hogy a MÁV-csoport kiemelt társaságainak első számú vezetői a bizottsági döntésben részt vegyenek, jelenlétükkel és egyetértésükkel lehetővé tegyék a döntés társaságukra történő kiterjesztését. A bizottságok tevékenysége nem érintheti a Ptk. szerinti társasági szervek hatáskörét és felelősségét.

A bizottságok célja, hogy a szakmai képviselők bevonásával együttműködve oldják meg a MÁV-csoport működését érintő szakmai ügyeket. A döntéshozatal során a bizottságoknak a csoportérdeket kell érvényesíteniük.

Az elnök-vezérigazgató meghatározott feladatok teljesítésére egyéb bizottságot is létrehozhat.

A bizottságok összetétele és feladatai

A bizottságok (Stratégiai Bizottság kivételével) állandó tagjai a MÁV-csoport társaságaiban az adott bizottság témakörét irányító legfelső vezetők. A bizottságok elnökei az állandó tagokon felül egyes bizottsági ülésekre meghívhatnak változó tagokat is.

Stratégiai Bizottság

A Stratégiai Bizottság működésének célja

A vasút gazdasági potenciáljának kihasználása, a vasúti közlekedés megújítása, a régiós versenyképesség növelése, valamint a csoport célok hosszú távú érvényesítése érdekében az egységes stratégiai szemlélet, a hatékonyabb csoport működés érvényesítése, és a veszteséget generáló tényezők felszámolása.

A Stratégiai Bizottság feladatait a Rendelet 3.§ és 4. §-a szerinti kötelezettségek teljesítésével végzi.

A Stratégiai Bizottság feladatai

- Környezeti alkalmazkodóképesség, innovatív szemlélet javítása

- Hatékony vasúti rendszer kialakítása
- A belső folyamatok korszerűsítése (BPR) - a rendszerintegráció (pálya, személy és áruszállítás, ingatlan) javítása és a komplex folyamatok fejlesztése, a pályahálózat-működtetői és vállalkozó vasúti tevékenység keresztfinanszírozásának (a továbbiakban együtt: keresztfinanszírozás) kizárásával.
- A stratégiai célok és eszközök összehangolása, a stratégiát érintő kérdésekkel kapcsolatos iránymutatás
- Érdektükhözések feloldása
- Pozitív szinergiahatások azonosítása és érvényre juttatása
- Egységesen szabályozandó területek kijelölése
- Csoportszintű üzleti tervezés célkijelölés, a követelmények összehangolása, keresztfinanszírozás kizárásával.
- Teljesítményre ösztönzés, eltérések kezelése
- Kompetencia elhatárolás/megosztás javítása
- Csoportszintű kockázatok kezelésének koordinálása
- Csoportszintű kiemelt projektek kijelölése, felügyelete, keresztfinanszírozás kizárásával.

A SB vezetője a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója. Az SB állandó tagjai a MÁV Zrt. vezérigazgató-helyettesei, valamint a kiemelt társaságok első számú vezetői.

Gazdasági Bizottság

A Gazdasági Bizottság működésének célja

A Bizottság célja a MÁV Csoport gazdasági érdekérvényesítésének biztosítása. Ezért a gazdasági szakterületeken a szakmai képviselőkkel együttműködve támogatja a konszolidációba bevont csoporttagok érdekeinek összehangolását, az egységes gazdasági irányítás kialakítását, a legjobb gyakorlat érvényesítését. A Gazdasági Bizottság tagjai a bizottsági munka során állásfoglalásaikon keresztül biztosítják a MÁV Csoport (konszolidált) eredményére és/vagy cash-flow-jára gyakorolt hatások feltárását és a döntésekben történő figyelembe vételét.

A Gazdasági Bizottság feladatait a keresztfinanszírozás kizárásával végzi.

A Gazdasági Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz a társaságok finanszírozási stratégiájára.
- Javaslatot tesz a csoport szintű számviteli, pénzügyi és kockázatkezelési politikára.
- Javaslatot tesz a MÁV Csoport társaságai kontrolljának gazdasági eszközrendszerére (portfólió-irányítás, osztalék politika, hitelezési politika).
- Javaslatot tesz az üzleti tervezés irányelveire, a belső szolgáltatások árazási elveire, figyelemmel kíséri azok teljesülését.
- Javaslatot tesz a csoportszintű támogatás politikára, a támogatási rendszer működésére.
- Irányítja a könyvvizsgáló kiválasztás folyamatát.
- Felügyeli, hogy a MÁV Csoport működése megfelel-e a pénzügyi, számviteli és adózási irányultságú jogszabályoknak, eltérés esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- Felügyeli a likviditási helyzetet, a pénzügyi kockázatokat és azok kezelését.
- Felügyeli a vállalati szintű kockázatmenedzsment rendszer (ERM) működését.

- Felügyeli a MÁV Csoport jelentős vagy több vállalatot is érintő biztosítási beszerzéseit.
- Felügyeli a MÁV Csoport jelentős finanszírozási célú eljárásait (hitel, lízing, kötvény, stb.)
- Előzetesen véleményezi a MÁV Zrt. és a konszolidált társaságok üzleti terveit, éves beszámolóit és a negyedéves (kontrolling) beszámolókat.
- Előzetesen véleményezi a könyvvizsgáló vizsgálati észrevételeire adott menedzsment válaszokat.
- Támogatja a csoporton belüli vitás gazdasági ügyek rendezését, kialakítja álláspontját, javaslatát azok megoldására.
- Elősegíti a külső (tulajdonosi, kormányzati) kapcsolatok csoportszintű képviselését.

A GB vezetője a MÁV Zrt. gazdasági vezérigazgató-helyettese.

HR Bizottság (HRB)

A HR Bizottság működésének célja

A Bizottság célja a MÁV Csoport foglalkoztatási érdek-érvényesítésének biztosítása. Ezért a humán szakterületeken a szakmai képviselőkkel együttműködve támogatja a konszolidációba bevont csoporttagok szakterületi érdekeinek összehangolását, az egységes humán irányítás kialakítását, a legjobb gyakorlat érvényesítését. A Humán Bizottság tagjai a bizottsági munka során állásfoglalásaikon keresztül biztosítják a társaságok jogszerű munkáltatását, valamint a rendezett munkaügyi kapcsolatok működtetését.

A HR Bizottság feladatait a Rendelet 4. §-a szerinti kötelezettségek teljesítésével végzi.

A HR Bizottság feladatai

- Kialakítja a MÁV Csoport humán stratégiáját, javaslatot tesz annak társaságok szintjén történő kidolgozására,
- Irányítja a csoport szintű humán stratégia megvalósulását elősegítő humán rendszerek, programok, eljárások kialakítását, bevezetését, működtetését.
- Felügyeli, hogy a Társaság, illetve a MÁV Csoport működése megfelel-e a munkajogi jogszabályoknak, eltérés esetén javaslatokat fogalmaz meg.
- Előzetesen véleményezi a MÁV Zrt. és a konszolidált társaságok üzleti terveinek humán fejezetét, éves beszámolóit és a negyedéves (humán) beszámolókat.
- Kialakítja az Ágazati Kollektív Szerződéshez a munkáltatói oldal véleményét, egyeztet az érintett társasutakkal. Koordinálja a társaságok Kollektív Szerződésének elkészítését.
- Előzetesen véleményezi a MÁV Csoport Szervezeti és Működési Szabályzatait.
- Áttekinti a társaságok vállalati folyamatait, eljárásait, szervezeti megoldásait és javaslatot tesz az egységes gyakorlat megvalósításának módjára.
- Javaslatot tesz a társaságok munkajogi és foglalkoztatási kereteire (humán stratégia, KSZ, ÜT, etikai ügyek kezelése, munkavédelmi bizottságok, stb.) és felügyeli azok működését annak érdekében, hogy összhangban legyenek egymással.
- Elemzi, értékeli a csoportirányítás működését, annak hatékonyságát, a döntések gyorsaságát, megbízhatóságát, csoportszintű érvényesítését.

A HRB vezetője a MÁV Zrt. humán erőforrás vezérigazgató-helyettese.

Vasútfejlesztési Bizottság (VFB)

A Vasútfejlesztési Bizottság működésének célja

A Bizottság célja a MÁV Csoport stratégiaalkotási és fejlesztési érdekérvényesítésének biztosítása. A stratégiai célok elérése érdekében a szakmai képviselőkkel együttműködve támogatja a konszolidációba bevont csoporttagok érdekeinek összehangolását, az egységes irányítás kialakítását, a legjobb gyakorlat érvényesítését. A Bizottság kiemelt célja a csoport szintű stratégia elveinek egyes társasági stratégiákkal való összhangjának megteremtése.

A Vasútfejlesztési Bizottság feladatait a keresztfinanszírozás kizárásával végzi.

A Vasútfejlesztési Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz a MÁV Csoport stratégiai és fejlesztési céljainak megfelelően a csoport szintű forrásallokációs alapelvekre a csoporton belüli forrásmegosztás fő arányaira, a beruházási tervezési premisszarendszer elfogadására.
- Felügyeli a nemzetközi, illetve állami pályázati források felhasználását, illetve a MÁV Csoport fejlesztéseinek állami infrastruktúra-fejlesztésekkel való összhangját.
- A kiemelt tagvállalatok beruházási tervei tekintetében kontroll funkciókat lát el, melynek keretében a beruházási tervjavaslatokat értékeli aszerint, hogy azok megfelelnek-e a csoport szintű forrásallokációs alapelveknek és a tervezési premisszáknak, illetve kockázati szempontból is elvégzi az értékelést.
- Figyelemmel kíséri a beruházási tervek teljesítését, negyedévente áttekinti a műszaki és pénzügyi terv-tény eltéréseket és várhatókat.
- Javaslatot tesz a beruházási források felhasználási célok közötti átcsoportosításaira.
- Felügyeli az informatikai fejlesztések, alkalmazás konszolidációk összhangját, valamint a hatékony üzemeltetést és a folyamatos fejlődést biztosító informatikai működési modell megvalósítását, betartva a Rendelet 5. §-ában foglaltakat.

Az VFB vezetője a MÁV Zrt. általános vezérigazgató-helyettese.

Biztonsági Bizottság (BB)

A Biztonsági Bizottság működésének célja

A MÁV Csoport által nyújtott közszolgáltatás színvonalának fenntartása, javítása, a társaságok létesítményeinek, eszközeinek, szellemi javainak megóvása érdekében a Bizottság támogatja a vállalatcsoport biztonsági érdekeinek összehangolását. Biztosítja a MÁV Csoport tagjai közötti egységes és átlátható folyamatokat, az egységes szakmai és szakterületi irányítás, végrehajtás feltételeit, a legjobb gyakorlat elterjesztését, valamint a MÁV Csoport biztonságát hátrányosan érintő hatások feltárását és figyelembe vételét.

A Biztonsági Bizottság feladatait a Rendelet 4. §-a szerint látja el.

A Biztonsági Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz az összes biztonsági és védelmi funkcióhoz kapcsolódó csoport szintű politika, stratégia és rendszer kialakítására, és felügyeli azokat.
- Koordinálja a csoportszintű biztonsági stratégia megvalósítását, összehangolja a társaságok biztonsági és védelmi tevékenységét.

- Felügyeli a MÁV Csoportot érintő vasútbiztonsági és egyéb biztonsági kockázatokat, valamint azok kezelését.
- Figyelemmel kíséri a MÁV Csoportot érintő biztonsági eseményeket és a vasúti baleseti vizsgálati rendszerek működését.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a MÁV Csoport működése megfelel-e a biztonságra vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi előírásoknak.
- Véleményezi az összes biztonsági, védelmi vonatkozású javaslatot, előterjesztést.
- Koordinálja, felügyeli a MÁV Csoport részére történő biztonságtechnikai rendszerek, berendezések, eszközök (térfigyelő, informatika, őrzésvédelmi) beszerzését.

A BB vezetője a MÁV Zrt. biztonsági főigazgatója.

Beszerzési Bizottság (BESZB)

A Beszerzési Bizottság működésének célja

A MÁV Csoport által nyújtott közszolgáltatás színvonalának fenntartása, javítása, a társaságok tevékenységeinek magas színvonalú ellátása érdekében a Bizottság elősegíti a biztonságos anyagellátás és a költséghatékony logisztika rendszer megvalósítását. Biztosítja a MÁV Csoport tagjai közötti egységes és átlátható folyamatokat, az egységes szakmai és szakterületi irányítás, végrehajtás feltételeit, a legjobb gyakorlat elterjesztését.

A Beszerzési Bizottság feladatait a keretfinanszírozás kizárásával végzi.

A Beszerzési Bizottság feladatai

- Javaslatot tesz a csoportszintű beszerzési stratégia kialakítására.
- Javaslatot tesz a beszerzési folyamatok, szabályozások csoportszintű kialakítására, fejlesztésére.
- Előzetesen véleményezi a MÁV Zrt. és a kiemelt társaságok beszerzési terveit, illetve a csoportszintű beszerzési és közbeszerzési terveit.
- Javaslatot tesz a beszerzési tevékenység mennyiségi és minőségi mutatóinak meghatározására és szükség szerinti e mutatók módosítására.
- Javaslatot tesz a közösen, összevonhatóan lefolytatandó beszerzési eljárásokra.

A BESZB vezetője a Beszerzési stratégia igazgató

A bizottságok ügyrendjeit a Társaság Igazgatósága fogadja el, melynek összhangban kell lennie az MSZSZ-ben megfogalmazott irányelvekkel és feladatokkal.

6.5.2. Koordinációs eszközök

6.5.2.1. Tervezési, döntési rendszer

A MÁV Zrt. irányítása alapvetően stratégiai jellegű, melynek része az üzleti és funkcionális stratégiai célok kialakítása, a célok megvalósítását biztosító akciók/projektek kidolgozása, a koordinált forrásallokációval megvalósuló fejlesztés-tervezés, és az üzletekre/teljesítményegységekre vonatkozó teljesítménykövetelmények tervezése.

A teljesítménykövetelmények pénzügyi és nem pénzügyi (vevőkre, folyamatok hatékonyságára, a képességek és a szakmai tudás fejlesztésére irányuló) mutatókkal jellemezhetőek. A teljesítménykövetelmény-rendszer szerinti üzleti célkitűzések konkrét, számszerűsíthető tevékenységeken, programokon/projekteken keresztül valósulnak meg. A

tervezési folyamat fókuszában ezeknek a kidolgozása áll. A csoport szintű tervezés a kontrolling rendszer része.

A programok/projektek adott évre vonatkozó pénzügyi kereteit a Csoport tagok üzleti tervei tartalmazzák. Az alapvető üzleti döntéseknek jellemzően a tervezési rendszer keretében kell megszületniük. Az üzleti egységek vezetői e kereteken belül a MÁV Zrt. belső szabályzatait, normáit, politikáját betartva jellemzően önállóan dönthetnek a felelőségeikkel összefüggő kérdésekben. A tervtől eltérő, értékhatárt meghaladó vagy nagy kockázatú döntések centralizáltak. Az ilyen döntések meghozatalának időbeli kezdeményezéséért a feladat jellegének és a költségek felmerülési helyének megfelelő szervezeti egységek vezetői felelősek.

6.5.2.2. Beszámoltatás rendszere

A teljesítmények ellenőrzése alapvetően a csoport szinten működtetett kontrolling rendszeren keresztül valósul meg. Ezen belül megvalósul a programok (akciók/projektek) végrehajtásának kontrollja és a rövidebb időszakokra vonatkozó teljesítmények rendszeres terv/tény/várható adatok értékelése. A felelősségi egységek rendszeres értékelése, beszámoltatása kiegészül a szolgáltatások folyamatelvű értékelésével is. A standard elemzési eljárások rendszerét egyedi elemzések egészítik ki. Mindezek célja a proaktív üzleti alkalmazkodás elősegítése.

A beszámolórendszer hierarchikus felépítésű, szintenként a megfelelően összegzett információkat biztosítja a vezetés és az üzletvitel számára. A beszámolórendszer integrált, hatékony informatikai rendszerre támaszkodik.

A működés során érvényesül az üzleti transzparencia. A riportokban valóság-hű adatok és információk jelennek meg. Elkülönül és mérlegelés, döntés tárgyát képezi minden holding szinten jelentkező, közvetlen üzleti célokat nem szolgáló (ezért üzleti egységekre nem leosztható) ráfordítás. A jelentéskészítési (riporting) rendszernek minden szintre tartalmaznia kell a kitűzött célok megvalósításának kockázati faktorait, ezek konkrét kezelését feladatokkal, felelősökkel és határidőkkel.

6.5.2.3. Ösztönzési rendszer alapelvei

Az ösztönzési rendszernek az üzleti teljesítménycélok megvalósítására kell irányulnia. Alapvető eleme a munkakör értékén alapuló besorolás.

A menedzserek érdekeltségét egyrészt az éves elvárt jövedelmezőséghez és a releváns egyéb pénzügyi és nem pénzügyi teljesítménymutatókhoz kell kötni. A teljesítmény célok kitűzésénél a csoport vagy egyén által nem befolyásolható objektív tényezőket figyelmen kívül kell hagyni. Az ösztönzés másik eleme a minden munkatársra kiterjedő egyéni teljesítmény-menedzselés kell, hogy legyen.

6.5.2.4. Szolgáltatások igénybevételeinek alapelvei

A MÁV Zrt. az alábbi szolgáltatásokat szerződéses rendszerben veszi igénybe a MÁV Szolgáltató Központ Zrt-től.

- Beszerzési és logisztikai szolgáltatások,
- Informatikai szolgáltatások,
- Számviteli szolgáltatások,
- Pénzügyi szolgáltatások,

- Ügyviteli szolgáltatások,
- Humán szolgáltatások,
- Környezetvédelmi és munkavédelmi szolgáltatások,
- Munkabiztonsági szolgáltatások,

A MÁV Zrt. ajánlatkérőként való minősítését a közbeszerzéseket szabályozó mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg. A Társaság közbeszerzési eljárásai során alapvetően közszolgáltatói szerződések megkötésére kerül sor.

A fenti szolgáltatásokra vonatkozó beszerzések akkor folytathatók le közbeszerzésen kívül közvetlenül a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel való szerződéskötés mellett, ha a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok kivételi köre alkalmazásának feltételei fennállnak, vagy az igénybeveendő szolgáltatások ellenértéke nem éri el a mindenkor irányadó közbeszerzési értékhatárt.

A kivételi kör szabályai szerinti a beszerzések előtt vizsgálni kell, hogy az így kötött szerződések szerinti szolgáltatások megfelelnek-e az elvárt szolgáltatási szintnek, és a szolgáltatás díja nem haladja-e meg a piaci árat.

A szolgáltatási szinteket minden tevékenység vonatkozásában szerződésben kell rögzíteni és évente felül kell vizsgálni.

A szolgáltató a polgári jog általános szabályai és a szakma speciális szabályai szerint köteles a szolgáltatást nyújtani, különös tekintettel a vasúti pályahálózat működtetésére vonatkozó feltételek teljesítésére. A szerződésben a kockázatokkal arányos szerződést biztosító mellékkötelezettségeket kell kikötni azoknál a szolgáltatásoknál, amelyek közvetlenül összefüggenek a vasúti pályahálózat működtetésével, illetve az abban való közreműködést is jelentik egyben.

A szolgáltatási tevékenységek költségei a külső piacról megvásárolható azonos minőségű és tartalmú szolgáltatások árát tartósan nem haladhatják meg, ellenkező esetben a szolgáltatás kapacitását le kell építeni. Ezt a lehetőséget folyamatosan felül kell vizsgálni, és értékelni.

A szolgáltatást nyújtó olyan nyilvántartást köteles vezetni, mely alapján a megrendelő számára egyértelműen megállapítható a szolgáltatásért fennálló felelősség és átlátható a díjak, elszámolások megalapozottsága. A szerződéses feltételek és díjak kialakításánál biztosítani kell a szolgáltató folyamatos teljesítőképességet.

A MÁV-csoport tagjai az önköltség alapú díjazás ellenében nyújtott időszakos elszámolású szolgáltatások körében a mindenkor hatályos MÁV-csoport Általános Szerződési Feltételeiben (ÁSZF) meghatározott módon és feltételekkel köthetnek egymással szerződést. Az ÁSZF alkalmazására az érintett szerződésekben kifejezetten utalni kell. A MÁV-csoport tagjai között létrejött ilyen szerződésekben nem szabályozott kérdésekben elsősorban az ÁSZF, az ebben nem érintett kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. A MÁV-csoport tagjai egymás közötti szerződéseikben indokolt esetben közös megegyezés mellett, illetve azokban az esetekben, amelyekben a versenysemlegesség fenntartása érdekében a MÁV-csoport tagjaival és a MÁV-csoporton kívüli partnerekkel azonos feltételek mellett szükséges megkötni a szerződést, eltérhetnek az ÁSZF-től. Ezekben az esetekben a szerződésben foglaltak az irányadóak.

6.5.2.5. A MÁV Zrt-n belüli teljesítmény átadás alapelvei

A MÁV Zrt. szervezeti keretei közötti megrendelő az elnök-vezérigazgató által jóváhagyott, belső elszámolási áron veszi igénybe a belső szolgáltatást, szolgáltató – a társasági szabályok keretei között – nem tagadhatja meg a szolgáltatás nyújtását.

A megrendelt tevékenységek költségei a külső piacról megvásárolható megfelelő minőségű szolgáltatások árát tartósan nem haladhatják meg, ellenkező esetben a szolgáltatás kapacitását le kell építeni. Ezt a lehetőséget folyamatosan felül kell vizsgálni, és értékelni.

A Társasági szinten jóváhagyott teljesítménytípusok, azok belső árai és elszámolási módjuk nem lehetnek a megrendelő és a szolgáltató közötti alku tárgyai. Az alku csak az igénybe vett mennyiség lehet.

A szolgáltatást nyújtó olyan nyilvántartást köteles vezetni, mely alapján a megrendelő számára átlátható az elszámolások megalapozottsága.

A Társaságon belül nyújtott szolgáltatások igénybevételére kötendő megállapodások

A Társaságon belüli teljesítmény-igénybevételre (kivéve a költségek közvetlen átterhelését) írásos megállapodásokat kell kötni. A megállapodások tartalmát és formáját a tevékenység jellegének megfelelően kell kialakítani. A megállapodásoknak az igénybe vett tevékenység önköltségén kell alapulnia.

Egyedi feladatok esetében a megállapodásoknak részletesen tartalmazniuk kell a követelményeket, teljesítménykritériumokat.

Az azonos típusú, nagy tömegű, összetett folyamatokat tartalmazó, valamint a nem anyagi jellegű szolgáltatásokra keretmegállapodásokat kell kötni. Keretmegállapodásokon belüli szolgáltatások egyszerűbb formában is igényelhetők, amennyiben a keretmegállapodásban a fentiek mindkét fél számára egyértelműen rögzítettek.

A megállapodások megkötésére az MSZSZ vagy a vonatkozó utasítás szerint illetékes vezető jogosult.

6.5.2.5.1. Teljesítés közbeni együttműködés, megrendelői ellenőrzés és közreműködés

A belső teljesítmény átadás-átvételben megállapodó feleket felelősség terheli azért, hogy az együttműködés során a tőlük elvárható gondossággal járjanak el a megállapodás teljesítése érdekében.

6.5.2.5.2. Kapacitások lekötése, tervezés

Az üzleti tervezési folyamatban biztosítani kell, hogy a tevékenységet végző szervezetek az üzleti területtel párhuzamosan tudjanak tervezni. Ennek érdekében a szolgáltató szervezetek igényelt kapacitását az adott terv időhorizontjára előzetesen kell meghatározni.

A kapacitások kötelezettségvállalással járó lekötésére az éves tervezés során kerül sor, melynek során a megrendelő és a szolgáltató – a társasági szinten jóváhagyott rendszer keretein belül – írásos megállapodás formájában meghatározzák a szolgáltatás mennyiségét és minőségét.

6.5.2.5.3. Vitás kérdések rendezése

A tervszámok betartása mellett a belső tartalmat a felek módosíthatják. Egyoldalú felmondás esetén a kapacitás igénybe nem vételéből eredő fedezetlen költségek a megrendelőt terhelik.

Az üzleti tervtől való eltérés esetében a belső teljesítményt megrendelő:

- a saját rendelésállományán belül a témákat átsorolhatja,
- külső kapacitások igénybevétele esetén a többletköltségeket elismeri.

Teljesítménytípusonként, a meghozható intézkedésekkel összhangban (pl.: kapacitások lekötöttsége, szükség esetén felszámolhatósága alapján) kell meghatározni a megállapodások kötelezettségvállalási határidejét.

Ha a szolgáltató nem a megállapodásban foglaltak szerint teljesít, úgy a megrendelő jogosult az átvétel megtagadására, vagy a teljesítménydíj csökkentésére. A következményekért a felelősség a szolgáltatót terheli.

Amennyiben a felek nem tudnak a vitás kérdésekben megegyezni, az illetékes főtevékenységi kör vezetőik egyeztetést követően döntenek.

7. Általános működési szabályok

7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV Zrt. Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben, valamint a munkaköri leírásukban előírtak és ennek keretei között kiadott szóbeli munkáltatói utasítás maradéktalan végrehajtásáért felelősek.

7.2. Együttműködési kötelezettségek és szabályok

A Társaság munkaszervezetének munkavégzésére az általános érvényű meghatározó elv az együttműködési kötelezettség az egyes szervezetek, illetve azok vezetői és munkavállalói között.

Amennyiben egyenrangú szervezeti egységek között – a végrehajtást akadályozó – véleményeltérés marad fenn, az ügyet közös előterjesztés kíséretében az egy szinttel feljebb álló közös vezető elé kell utalni döntésre, aki e döntési jogát más vezetőre átruházhatja.

A Társaságnak függetlenül attól, hogy tevékenységeit különböző, esetleg földrajzilag is differenciált szervezeti egységekben folytatja - partnereivel szemben egységes egészként kell fellépnie. Ennek a fellépésnek - bármely egységen keresztül történjen is az - a társasági és csoport érdeket kell kifejeznie. A társasági és csoport érdek előmozdítása, a társaságon belüli vezetői előírások betartása, végrehajtása az egyes szervezeti egységek részéről koordinatív, összehangolt munkát igényel. Ha az egységek olyan feladatot kapnak, illetve vállalnak, amelyet közösen kell megoldaniuk, vagy amelyek megoldásához többirányú szakértelem szükséges, azt célorientált együttműködésben, az együttműködés általános szabályainak alkalmazásával kell végrehajtani.

A MÁV Zrt. jelen MSZSZ-ben szabályozott tevékenységeinek együttműködő módon történő végrehajtásáért a leírásokban megnevezett vezetők a felelősek.

Amennyiben felelős személy nincs megjelölve, a feladat teljesítésében érdekelt szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott dolgozók a felelősek.

7.2.1. *A belső együttműködés általános szabályai*

- a munkakapcsolatba került dolgozók kötelesek az adott feladat megoldásában öntevékenyen együttműködni és a társasági és csoport érdek maximális érvényre juttatása érdekében dolgozni,
- a tennivalók meghatározásában olyan megegyezésre kell törekedni, hogy az a feladat sikeres teljesítését biztosítsa,
- a megegyezésnek olyan időpontig kell létrejönni, amíg az a feladat végrehajtás határidejét nem veszélyezteti,
- az együttműködésben olyan gondossággal kell részt venni, mintha a teljes feladat saját feladat lenne,
- a végrehajtás során kötelesek egymásnak a munkatárs által kért információkat megadni, illetve minden olyan információt kérés nélkül is átadni, ami a munkatárs munkáját segítheti,
- az együttműködés során kötött szóbeli megállapodásoknak egyenértékűeknek kell lenni az írásban rögzítettekkel,
- a közösen hozott határozatokat úgy kell végrehajtani, mintha az közös vezetői utasítás lenne,
- amennyiben a végrehajtásban akadályok merülnek fel, kötelesek erről egymást tájékoztatni, új megállapodást kötni és azt az előzőekben rögzített szabályok szerint végrehajtani,
- amennyiben az együttműködésre kötelezettek nem tudnak megegyezni, akkor döntésért a közös felső vezetőhöz kell fordulni.

7.3. **Összeférhetlenség**

Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit. (Tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).

A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, mely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója, vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.

Az összeférhetlenségre vonatkozó részletes szabályokat elnök-vezérigazgatói utasítás tartalmazza.

7.4. **Az üzleti titok, védett ismeret, a belső használatú (nem nyilvános) adatok, valamint az iratok védelme, a közérdekű adatok közzététele**

Valamennyi munkavállaló köteles a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatást, egyéb adatot, valamint az azokból készült olyan összeállítást megőrizni, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala, a Társaság jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. Oly módon kell eljárni, hogy az üzleti titkok védelmével összefüggésben a Társaságot felelőtlenség ne terhelje.

A vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeretet, tapasztalatot vagy ezek összeállítását (védett ismeret) azonosításra alkalmas módon kell rögzíteni és az üzleti titokkal azonos védelemben részesíteni annak megelőzése érdekében, hogy azt a

jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon megszerezzék, hasznosítsák, közölgék mással vagy nyilvánosságra hozzák.

A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adatot a munkavállaló engedély nélkül nem hozhatja nyilvánosságra.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sérthetné.

A védendő adatok kezelésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat elnök-vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.”

7.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben megfogalmazott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rendet, az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását a MÁV Zrt. a MÁV-csoportra is hatályos belső utasításban szabályozza.