

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. kötet

Általános adatok és rendelkezések

A Társaság cégneve: MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútor Korlátolt felelősségű társaság

A Társaság cégjegyzék száma: Cg 01-09-263893

A Társaság adószáma: 10839591-2-42

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat helye, szerepe a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft. szabályozási és irányítási rendszerében

A MÁV KERT Kft.-t 2003-ban egyszemélyes társaságként hozta létre a MÁV Rt. A társaság 2013. június 13-án többszemélyes társasággá alakult, fő tulajdonosa továbbra is a MÁV Zrt. maradt.

2014-ben tulajdonosi döntés született arról, hogy a MÁV-csoport három leányvállalata – a MÁV Ingatlankezelő Kft., a MÁV Vagyonkezelő Zrt. és a MÁV Vasútőr Kft. – beolvad a MÁV KERT Kft.-be mint átvevő társaságba oly módon, hogy 2014. október 1. napjától a beolvadó társaságok általános jogutódja az átvevő társaság. A beolvadással egyidejűleg a MÁV KERT Kft. elnevezése MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft.-re változott.

A Társasági szerződés tartalmazza a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft. (a továbbiakban: Társaság) működésére, szervezetére, irányítási rendszerére vonatkozó alapvető rendelkezéseket, meghatározza a Társaság Taggyűlésének, ügyvezetőjének, Felügyelőbizottságának és az Állandó könyvvizsgálójának feladatait, hatáskörét, a Taggyűlés és a Felügyelőbizottság működésére vonatkozó alapvető rendelkezéseket.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása (ide értve a munkáltatói jogkörgyakorlók meghatározását, azzal hogy ezen jogkör nem elvonható és át sem ruházható) a Társasági szerződés értelmében a Taggyűlés hatásköre.

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetének (A munkaszervezet működési rendje) és a hozzá csatolt Döntési és Hatásköri Lista (továbbiakban: DHL), valamint a munkáltatói jogkörgyakorlás rendjéről szóló utasítás előírásai alapján.

2. A Társaság adatai, tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége:

Építményüzemeltetés

A Társaság további főbb tevékenységi köreit a Társasági szerződés tartalmazza.

3. A Társaság irányítása, felügyelete

3.1. A Társaság Taggyűlése

A Társaság a MÁV Zrt. többségi tulajdonában, a MÁV-START Zrt. kisebbségi tulajdonában álló gazdasági társaság.

A Taggyűlést a jogszabályokban és a Társasági szerződésben meghatározott jogok és kötelezettségek illetik meg, illetve terhelik.

A Társasági szerződés tartalmazza a tulajdonosi jogok gyakorlásának rendjét és a Taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket.

A MÁV-csoport érdekeinek érvényesítése, a csoportcélok elsődlegességének biztosítása, a stratégiájának, üzletpolitikájának megvalósulása, a konszolidált társaságok működésének összehangolása, valamint a működési hatékonyság és a közlekedésbiztonság javítása érdekében a MÁV Zrt. elnök-vezérigazgatója Csoportirányítási Bizottságokat működtet. A Csoportirányítási Bizottságok feladat-és hatásköreit a MÁV Zrt. Igazgatósága határozza meg.

A csoportérdekek érvényesítése szempontjából kiemelt jelentőségű, hogy a Társaság érdekeit a vezetők képviselik, akik az egyes Csoportirányítási Bizottságok munkájában történő együttműködési kötelezettségükön túl a csoportérdekek érvényesülését azáltal is kötelesek biztosítani, hogy a Felügyelőbizottság részére történő előterjesztéseiket csak a vonatkozó CSIB állásfoglalás alapján véglegesítik és küldik meg.

3.2. A Társaság Felügyelőbizottsága

A Felügyelőbizottság a Taggyűlés részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából.

A Társasági szerződés tartalmazza a Felügyelőbizottság tekintetében az alábbiakat:

- A Társaság Felügyelőbizottságának létszámáról, összetételéről;
- A Felügyelőbizottság feladatáról és hatásköréről;
- A Felügyelőbizottság tagjainak kötelezettségeiről

szóló szabályokat.

A Felügyelőbizottság működési rendjének részletes szabályait a Felügyelőbizottság Ügyrendje tartalmazza.

3.3. A Társaság állandó könyvvizsgálója

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

A Társasági szerződés tartalmazza:

- A Társaság állandó könyvvizsgálójának jelöléséről és megválasztásáról;
- Az állandó könyvvizsgáló jogairól, feladatáról és felelőségéről;

szóló szabályokat.

A Társaság állandó könyvvizsgálójának nevét, továbbá megbízatása időtartamát a Társasági szerződés 2. számú melléklete tartalmazza.

3.4. A Társaság ügyvezetője

A Társaság ügyvezetőjét a Taggyűlés választja meg. A Társaság ügyvezetőjének feladata a Társaság irányítása az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ), az

elválaszthatatlan mellékletét képező Döntési és Hatásköri Lista, a vonatkozó jogszabályi előírások, a Taggyűlési határozatok, továbbá a MÁV Értesítőben megjelenő, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások alapján.

Az ügyvezető jogosult a hatáskörébe tartozó feladatokat a SZMSZ keretei között a Társaság további munkavállalóira átruházni.

Az ügyvezető – ha munkaviszonyban áll – a Munka törvénykönyve 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül.

Az ügyvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén – az ügyvezető által meghatározott jogkörökben – az ügyvezető helyettesítésére jogosult és ennek megfelelően az Mt. 208. §-ának (1) bekezdése szerinti vezetőnek minősül az ingatlankezelési igazgató.

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, joghatás kiváltására alkalmas nyilatkozat.

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 Társasági szerződés 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 cégeljárás nyilatkozat (címpéldány vagy ügyvédi aláírás minta), illetve meghatalmazás tartalmazza. A közjegyzői aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon, ill. az ügyvédi aláírásmentán – a Társasági szerződésben foglaltakkal egyezően - fel kell tüntetni a cég nevét, a cégjegyzésre jogosult nevét, születési adatait, személyi igazolvány, vagy személyazonosító igazolvány számát, lakóhelyét, anyjának leánykori nevét, a cégjegyzésre jogosult tisztségét, a cégjegyzés módját, valamint a cégjegyzésre jogosult aláírás 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, a cégjegyzésre jogosultak körét a Társasági szerződés szabályozza.

4.1.4. A bankszámla feletti rendelkezési jog

A bankszámla feletti rendelkezési jog gyakorlására a cégjegyzésre vonatkozó eljárási szabályok érvényesek. A bankszámla feletti rendelkezésre és egyéb bankügyletekkel kapcsolatos aláírásra jogosultak körét az illetékes bankhoz be kell jelenteni.

4.2. A jogi képviselő

A Társaság jogi képviselőre 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 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 nyilatkozattétel előtt a döntéshozatalra a DHL szerint illetékes döntéshozó előzetes jóváhagyását beszeresse. A jogtanácsosok szerződéskötésnél betöltött szerepét (szerződések jogi szignálása) az ügyvezető külön utasításban szabályozhatja.

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 SZMSZ-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

A média kapcsolatok és a sajtónyilatkozatok rendjének kialakítása és a Társaság média-kommunikációjának felügyelete a MÁV Zrt. kommunikációs szervezetén keresztül kerül ellátásra. Sajtó részére nyilatkozatot a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútőr Kft. 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.

4.5.1. Kapcsolattartás a tulajdonosi joggyakorlóval

A Társaság tulajdonosainak illetékes szervezeteivel és döntéshozatali fórumaival fő szabályként az adott kérdésben illetékes tevékenységi kör vezetői tarthatnak közvetlen hivatalos kapcsolatot a Társaság ügyvezetőjének 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 utasítás a társaság üzleti és funkcionális folyamatait szabályozza a folyamat-szervezés általános követelményeinek megfelelően.

Normatív utasítás kiadására jogosultak az ügyvezető és az igazgatók az alábbiak szerint.

Ügyvezetői utasítás kerül kiadásra, ha:

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

Igazgatói utasítás kerül kiadásra, ha:

- a szabályozás tárgya az igazgató irányítása alatt álló tevékenységi kört, szervezeti egységeket érinti.
- az adott tárgy szabályozására vonatkozó hatáskörét az ügyvezető az igazgatóra delegálja. (a szabályozást az ügyvezető így rendeli el.)

Központvezetői utasítás kerül kiadásra, ha

- a szabályozás tárgya a központvezető irányítása alatt álló szervezeti egységeket érinti.

A Társasági szerződésben, illetve a DHL-ben meghatározott körben az utasítások jóváhagyása a Taggyűlés hatáskörébe tartozik.

A normatív utasítások nem lehetnek ellentétesek jogszabállyal, a Társasági szerződés előírásaival, a Taggyűlés határozataival és jelen SZMSZ előírásaival, továbbá a MÁV Értesítőben megjelent, a Társaságra is kiterjesztett hatályú utasítások előírásaival.

A társasági normatív utasítások hierarchiája követi a kiadásra jogosultak közötti hierarchiát. Ennek megfelelően az igazgatói utasítások rendelkezései nem lehetnek ellentétesek az ügyvezetői utasításokban leírtakkal.

A normatív utasítások közzétételéért, nyilvántartásáért és belső normarendszer konzisztenciájáért a vezető jogtanácsos felelős.

A normatív utasítások kiadásának részletes szabályait az ügyvezető utasítása tartalmazza.

5.2. A szerződéskötések rendje

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

A szerződés megkötésére vonatkozó jogosultságok Társaságon belüli korlátozásait a Társasági szerződésen alapuló SZMSZ (DHL) tartalmazza. Ha a szerződést kötő munkavállaló a hatásköri korlátozásokat megsérti, vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlója 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 a normatív utasításban meghatározott esetekben 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 (ügynévi, szakértői szerződések stb.) a szerződéskötéseknél a közbeszerzési rendelkezések alkalmazására vonatkozó részletes szabályokat utasítások tartalmazzák.

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:

- 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 tevékenységi 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 kiemelt 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, előadónak céljellelű munkacsoportja, a szakértői munka érvényesülésének, kibontakozásának biztosítója. A MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. 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 Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. stratégiájának kialakítását, elősegítse az üzleti egységek stratégiáinak megvalósítását, ezzel növelje a Társaság üzleti értékét, hatékonyságát és a szolgáltatás színvonalát. A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítja.

A munkaszervezet működési rendje és belső irányítási rendszere alapján a Társaság működését nagymértékben meghatározó szakterületek vezetői:

- belső ellenőrzési vezető,
- vezető jogtanácsos,
- humán igazgató,
- biztonságsszervezési igazgató
- ingatlangazdálkodási igazgató,
- ingatlankezelési igazgató,
- gazdasági igazgató,
- területi központvezetők.

6.3. A Társaság munkaszervezetének felépítése

A Belső ellenőrzés fő feladata a Társaság működésének, gazdálkodásának ellenőrzése, a kockázatot jelentő területek ellenőrzése, értékelése, a csoportszintű etikai elvek betartásának ellenőrzése és az etikai bejelentő és támogató rendszer működtetése.

A Jog fő feladata a Társaság jogi feladatainak, jogi képviselésének ellátása, a hatályos jogszabályok szerinti működés biztosítása.

A Humán fő feladata a Társaság működéséhez szükséges munkaerő biztosítása, valamint korszerű humán rendszerek alkalmazása a munkaerő-állomány hatékony foglalkoztatása érdekében.

A Biztonságszervezés feladata vagyonvédelmi-, biztonsági- és technikai védelmi szolgáltatás biztosításával a vevők/megrendelők létesítményeinek, eszközeinek megóvása.

Az Ingatlangazdálkodás feladata az ingatlanhasznosítási és lakásgazdálkodási feladatok ellátása.

Az Ingatlankezelés feladata a fennálló hatályos szerződéses kötelezettségekből származó vállalozási feladatok menedzselése.

A Gazdaság feladata a Társaság pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenységének biztosítása.

A Területi központok feladata MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. szolgáltatásainak megfelelő biztosítása a megrendelők részére.

A munkaszervezet részletes működési és szervezeti rendjét a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. Szervezeti és Működési Szabályzata II. kötete tartalmazza.

A munkaszervezet működési rendje főtevékenységi körönként:

- szervezeti ábra (belső munkamegosztás),
- szervezeti egységek – tevékenységi kör és feladatkör szintű egységek feladatfelelősségi 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 csoportérdekek elsődlegességének biztosítása érdekében együttműködés a MÁV Zrt. állandó Csoportirányítási bizottságaival, kérdéses ügyekben a bizottságok állásfoglalásának kikérése, és a munkája során a bizottságok állásfoglalásai szerint történő eljárás,
- 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 Szervezeti és Működési 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 Szervezeti és Működési 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 időben döntéseket hozni, hatáskör hiányában döntést előkészíteni és kezdeményezni,
- felel a vezetése alatt álló szervezeti egység(ek)nél felmerült (beazonosított) kockázatok kezeléséért a hatályos utasításban foglaltaknak megfelelően,
- 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 ügyvezető, 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 Létesítményüzemeltető és Vasútör Kft. munkaszerződés módosításával határozatlan időre lehet.

Határozott időre tölthető be a munkakör:

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

A már MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútör Kft. 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 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 a közvetlen vezető jogosult helyettesíteni, amennyiben a helyettesítés ily módon nem megoldható, akkor a helyettesített által a közvetlen vezető egyetértésével írásban megbízott munkavállaló helyettesíti.

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 alappal elvárható követelmény, hogy a különböző vezetői értekezletek elé kerülő témákkal kapcsolatban felelősen foglaljanak állást.

Véleményalkotásuk során elsődlegesen a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. 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. Kompetenciájukba 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. Ügyvezetői értekezlet

A Társaság munkaszervezetét az ügyvezető irányítja az igazgatók részvételével, döntése előkészítésébe bevonja a stratégiai jelentőségű szervezetek vezetőit. Ennek fóruma az ügyvezetői értekezlet, mely a Társaság legmagasabb szintű döntés-előkészítő fóruma.

Az ügyvezetői értekezlet állandó résztvevői:

- ügyvezető,
- belső ellenőrzési vezető,
- vezető jogtanácsos,
- humán igazgató,
- biztonságszervezési igazgató
- ingatlangazdálkodási igazgató,
- ingatlankezelési igazgató,
- gazdasági igazgató,

Az ügyvezetői értekezlet résztvevői lehetnek külön meghívás alapján:

- területi központvezetők.

Az ügyvezetői értekezlet fő feladatai a következők:

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

Az ügyvezetői értekezletnek, mint testületnek nincs önálló döntési hatásköre. Működésére a vezetői együttműködési fórumok általános elvei az irányadók. Az értekezletet az ügyvezető hetente hívja össze napirendek megjelölésével.

6.5.2. Koordinációs eszközök

6.5.2.1. Tervezési, döntési rendszer

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 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 Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. 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 Társaság 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 igénybevételének alapelvei

A MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. az alábbi szolgáltatásokat szerződéses rendszerben veszi igénybe a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-től:

- beszerzési és logisztikai szolgáltatások,
- informatikai szolgáltatások,
- számviteli szolgáltatások,
- pénzügyi szolgáltatások meghatározott köre,
- ügyviteli szolgáltatások,
- humán szolgáltatások,
- környezetvédelmi szolgáltatások.

A MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdés c) pontja szerint alanya a Kbt.-nek. A Társaság közbeszerzési eljárásai során a Közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályi előírások és a Társaság Közbeszerzési Szabályzata alapján köteles eljárni.

A beszerzések akkor folytathatók le közbeszerzésen kívül közvetlenül a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.-vel való szerződéskötés mellett, ha a Kbt. 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 Társaság, mint szolgáltató a polgári jog általános szabályai és a szakma speciális szabályai szerint köteles 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 Társasági 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.

7. Általános működési szabályok

7.1. A munkavállalókra vonatkozó általános rendelkezések

A munkavállalók a Munka Törvénykönyvében, a MÁV Létesítményüzemeltető és Vasútór Kft. Kollektív Szerződésében és munkaszerződésükben valamint egyéb munkaviszonyra vonatkozó szabályokban előírt jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése útján a munkaszerződésükben 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 érdekét 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 Létesítményüzemeltető és Vasútör Kft. jelen SZMSZ-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 ügyvezetői utasítás tartalmazza.

7.4. 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.

7.5. Az üzleti titok és a belső használatú (nem nyilvános) adatok védelme

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkokat, azaz a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt vagy egyéb adatot, valamint a belőlük álló olyan összeállítást, megőrizni, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a Társaság jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sértené vagy veszélyeztetné. A munkavállaló köteles a titok birtokban tartása érdekében az elvárható intézkedéseket megtenni.

Ezen túlmenően, 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. Nem közölhet illetéktelen személynek egyéb olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzéadása a Társaságra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna, illetve üzleti jó hírnevét sértheti.

Az üzleti titok és belső használatra készült dokumentumok védelmére vonatkozó részletes szabályokat, továbbá a közérdekű adatok közzétételével, nyilvánosságára hozásával kapcsolatos előírásokat ügyvezetői utasítások tartalmazzák.

7.6. A közadatok

A Társaságnál kezelt közadatok közzététele a vonatkozó belső utasítás (közzétételi szabályzat) szerint történik.