

AGRIA VOLÁN KÖZLEKEDÉSI ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Eger, Mátyás király út 134.

---

## Szervezeti és Működési Szabályzat

**Érvényes:** 2011.november 16.

Előzetesen jóváhagyta a Felügyelő Bizottság  
50/2011 (XI.15.) számú határozatával

**Jóváhagyta:**

**Kelemen Imre**  
vezérigazgató

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>4.</b>
1. A részvénytársaság alapítása.....	4.
2. A részvénytársaság adatai.....	4.
3. A társaság telepe.....	5.
3.1. Székhelye, telephelye, fióktelepe, szolgálati helyek.....	5.
4. A társaság tevékenységi köre.....	5.
<b>II. SZERVEZETI RÉSZ</b> .....	<b>5.</b>
1. A társaság vezetése.....	5.
1.1. Felügyelő Bizottság.....	6.
1.1.1. Dolgozói képviselő a Felügyelő Bizottságban.....	6.
1.2. Könyvvizsgáló.....	6.
1.3. Belső ellenőrzés.....	6.
2. Az Rt. szervezeti felépítése és tagozódása.....	6.
2.1. Értekezletek működési rendje és a működés feltételei.....	6.
2.2. Vezetői értekezletek.....	7.
2.2.1. Vezetői értekezlet.....	7.
2.2.2. Szakterületi vezetői értekezlet.....	7.
2.3. Szakmai jellegű bizottság.....	8.
2.3.1. Selejtezési bizottságok.....	8.
2.4. Rehabilitációs bizottság.....	8.
2.5. Eseti vagy tartós működésű egyéb munkabizottságok.....	9.
2.6. Üzemi Tanács és választása.....	9.
<b>III. MŰKÖDÉSI RÉSZ</b> .....	<b>9.</b>
1. Az Zrt. irányítás alapelvei és folyamatai.....	9.
2. A kapcsolatrendszer szabályai.....	10
2.1. Munkakapcsolatok rendje.....	10
2.2. Feladat és hatáskörellátás módjára vonatkozó előírások.....	10
2.3. Vezetői szintek.....	11
3. Az Agria Volán Zrt. munkáltatói jogkörrel megbízott vezetőinek és beosztott munkavállalóinak általános feladat-, felelősségi-, és hatásköre, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	11
3.1. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők.....	11
3.2. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők általános feladat-, és felelősségi köre.....	12
3.3. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők általános hatásköre.....	13
3.4. A beosztott munkavállalók általános feladat- és felelősségi köre.....	14
3.5. A beosztott munkavállalók általános hatásköre.....	14
3.6. A munkáltatói jogok és gyakorlásuk hatásköri rendje.....	14
3.7. A szervezeti felépítésben (M/1. sz. melléklet) jelzett, - kivéve a vezérigazgatói – munkakörökhöz tartozó feladatokat az ISO 9001 minőségirányítási rendszerhez tartozó MIE 06-01 sorszámú eljárásleírás (Képzés, oktatás szervezése), szerint elkészített munkaköri leírás tartalmazza.....	15
4. A társaságon belüli irányítás eszközei.....	15
4.1. A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata.....	16
4.2. Felügyelő Bizottság működési rendje.....	16
4.3. Üzemi Tanács működési rendje.....	16

4.4. A minőségirányítás rendje.....	16
4.5. Közgyűlési és felügyelő bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek nyilvántartását és kezelését az igazgatási és jogügyi előadó végzi.....	16
4.6. A társaság gazdasági vezetése és a munkavállalói érdekképviselő által közösen jóváhagyott szabályzatok, megállapodások .....	16
4.6.1. Kollektív Szerződés.....	16
4.7. Vezérigazgatói Utasítások.....	
4.8. Szakmai utasítások, üzletág igazgatói utasítások, ügyviteli utasítások, technológiák, házi technológiák, házi szabványok .....	17
4.9. Szolgálati rendeletkönyv .....	17
4.10. Az utasítások, szabályzatok tartalmi, formai követelményei, készítésének módja, folyamata .....	17
4.11. Az eljárás leírások kidolgozása, jóváhagyása a szabványokban foglaltak szerint történik .....	18
5. A külső kapcsolattartás rendszere .....	18
5.1. A társaság képviselője lehet .....	18
5.2. A képviselői jogkör megadása és megvonása .....	19
6. Nyilvántartások .....	19
6.1. nyilvántartások elve.....	19
6.2. Képviselői joggal megbízott munkavállalók okiratainak kezelése .....	19
6.3. Társaság bélyegzője beszerzésére, használatára vonatkozó általános előírások.....	19
7. A munkakör és a személyi összeférhetlenség .....	20
8. Munkakör (Ügykör) átadás-átvétel szabályai .....	21
9. A társaság belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere.....	21
10. A társaság belső tájékoztatási rendszere, fórumai.....	21
10.1. Szakszervezeti Tanács.....	23
10.2. Üzemi Tanács .....	23
<b>IV. ZÁRADÉK .....</b>	<b>24</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>25</b>

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. A részvénytársaság alapítása

A Közlekedési, Hírközlési és Vízügyi Miniszter (1077 Budapest, Dob u. 75-81.) az 1992. évi LIII. Törvényben foglaltaknak megfelelően az államigazgatási felügyelet alatt álló Agria Volán Vállalatot a vállalat által kezelt állami vagyon felhasználásával – 1992. december 31-i időponttal – az 1988. évi VI. törvény rendelkezései szerint egyszemélyes részvénytársasággá alakította át zártkörű alapítással. 1998. május 4. napján dolgozói részvények kibocsátására került sor, melyet követően a többségi tulajdonosi jogokat az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter az ÁPV Rt. majd annak jogutódja a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. útján gyakorolja.

A hatályos Alapszabály – 1. sz. függelék – rögzíti a társaság tevékenységi körét – ebben a koncessziós törvény rendelkezéseivel összhangban lévő fő tevékenységeit – valamint irányítási formáját.

A részvénytársaság az AGRIA VOLÁN VÁLLALAT – valamint az 1990. július 1. napját megelőző tevékenységét illetően az akkori MÁTRA VOLÁN VÁLLALAT (Eger, Lenin út 194. sz.) – általános jogutódja.

A társaság főbb szervezeti egységeinek alapvető tevékenysége:

a.) Személyszállítási üzletág:

- menetrend szerinti közúti, távolsági, helyközi személyszállítás
- menetrend szerinti közúti, helyi személyszállítás
- szabadáras közúti, távolsági személyszállítás

b.) Műszaki üzletág:

- jármű-javítás, karbantartás
- jármű, alkatrész-felújítás, javítás

Az Agria Volán Zrt. a menetrendszerinti helyi, helyközi, távolsági és szabadáras személyszállítás, járművek közlekedésbiztonsági és környezetvédelmi időszakos vizsgálata, járműjavítás, valamint alkatrész felújítás és javítás tevékenységi területen minőségirányítási, valamint környezetközpontú irányítási rendszert vezetett be és alkalmaz. A társaság minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszere a vonatkozó ISO szabványok követelményeinek megfelel. Ezt a tényt a TÜV Rheinland InterCert Kft. által kiállított tanúsítvány igazolja.

## 2. A részvénytársaság adatai

<u>Név:</u>	<b>AGRIA VOLÁN Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>
<u>Rövidített neve:</u>	<b>AGRIA VOLÁN Zrt.</b>
<u>Székhelye:</u>	<b>3300 Eger, Mátyás király út 134.</b>
<u>Statisztikai jelzőszáma:</u>	<b>11163101-4939-114-10</b>

Cég nyilvántartási szám:  
Céget nyilvántartó bíróság:

**Cg 10-10-020063**  
**Heves Megyei Bíróság mint Cégbíróság**

### **3. A társaság telepei**

#### **3.1. Székhelye, telephelye, fióktelepe, szolgálati helyek**

- Eger, Mátyás király út 134. (székhely, központi telep)
- Eger, Barkóczy út 2. (telephely, autóbusz-pályaudvar)
- Eger, Mezőgép helyi járat végállomás (szolgálati hely)
- Eger, TESCO helyi járat végállomás (szolgálati hely)

### **4. A társaság tevékenységi köre**

A társaság tevékenységi körét a mindenkori hatályos, a módosításokat tartalmazó egységes szerkezetű Alapszabály határozza meg.

A tevékenységi körben, a koncessziós törvény rendelkezéseivel összhangban lévő fő tevékenysége folytatása mellett, egyéb tevékenységek ellátását is megjelölte az Alapszabály.

## **II. SZERVEZETI RÉSZ**

### **1. A társaság vezetése**

A Közgyűlés, a Felügyelő Bizottság, a vezérigazgató, a könyvvizsgáló kizárólagos hatáskörébe tartozó jogosítványokat, feladatokat az gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. Törvény (továbbiakban: Gt.) vonatkozó fejezetei és a társaság hatályos Alapszabálya vonatkozó pontjai, a testületek működési szabályzatai, ügyrendjei tartalmazzák, ezen testületek és tisztségviselők e szerint végzik munkájukat.

A részvénytársaság legfőbb szerve a közgyűlés.

A részvénytársaság napi, operatív munkájának irányítását és ellenőrzését a közgyűlés által a Gt. 247§ alapján megválasztott vezérigazgató látja el. A vezérigazgató kialakítja és irányítja a részvénytársaság munkaszervezetét, dönt mindazon ügyekben, amelyek nem tartoznak a közgyűlés hatáskörébe.

A vezérigazgató tartós (30 napot meghaladó) távolléte, vagy a kinevezett vezérigazgató felmentése, visszahívása, munkaviszonya megszüntetése, megszűnése esetén a vezérigazgatói teendőket, ebben a sorrendben:

- személyszállítási üzletág igazgató (tartós távolléte)
- gazdasági igazgató (tartós távolléte)
- műszaki üzletág igazgató

látja el, a tartós távollét megszűnéséig, illetőleg az új vezérigazgatónak a kinevezéséig.

A munkavégzése során saját beosztásának feltüntetésével az mb. vezérigazgató címet is jogosult, illetőleg köteles használni (pl.: személyszállítási üzletág igazgató, mb. vezérigazgató).

A munkavállalót a munkakörével járó jövedelmezése mellett megilleti ezen időtartamra a vezérigazgató személyi alpbér 50 %-a.

### **1.1. Felügyelő Bizottság:**

A Felügyelő Bizottság a Részvénytársaság legfőbb ellenőrző szerve. A testület a Gt, az Alapszabály és az Ügyrendje alapján végzi munkáját és ezek szabályozzák hatáskörét. Ügydöntő Felügyelő Bizottságként eljárva, a Gt. 37.§ (1) bekezdése alapján, az Alapszabályban meghatározott ügyekben a vezérigazgatói ügydöntő határozatok meghozatala a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött.

A Felügyelő Bizottság tevékenységét a Felügyelő Bizottság elnöke szervezi és irányítja.

#### **1.1.1. Dolgozói képviselet a Felügyelő Bizottságban:**

A Gt. alapján, ha a gazdasági társaságnál a főfoglalkozású munkavállalók létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelő Bizottság tagjainak egyharmadát a társaság munkavállalói közül az Üzemi Tanács jelölése alapján a közgyűlés választja.

### **1.2. Könyvvizsgáló:**

A társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetését, a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát, jogszerűségét a könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgálót a közgyűlés választja. A könyvvizsgáló nem lehet sem a társaság, sem a részvényesek valamelyikének alkalmazottja.

### **1.3. Belső ellenőrzés:**

A részvénytársaság belső ellenőri, belső ellenőrzési tevékenységét a vezérigazgató irányítja és a rendszerét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## **2. A Zrt. szervezeti felépítése és tagozódása**

A társaság szervezeti felépítését az M/1 sz. melléklet ábrái tartalmazzák. A társaság székhelyét, telephelyét, szolgálati helyeit és működési területét az M/2 sz. melléklet mutatja.

### **2.1. Értekezletek működési rendje és a működés feltételei:**

A társaságnál működő bizottságok, tanácskozó szervek (testületek) és az értekezletek munkájában általában a következőket kell betartani:

- Az egyes témák érdemi megtárgyalása érdekében biztosítani kell minden résztvevő számára a tanácskozásra való felkészülés lehetőségét.
- Előzetesen – kellő időben – tájékoztatni kell a résztvevőket a tanácskozás napirendjéről. A megvitatásra kerülő témákra vonatkozó írásos előterjesztéseket minden esetben a tanácskozás időpontját megelőzően – előírt időben – a résztvevőknek meg kell küldeni.

- A testületek soron következő napirendjéről szükség szerint téma és ütemtervet lehet készíteni. Az ütemtervet a tagok javaslatainak figyelembe vételével kell kialakítani.
- A testület vezetője bővítheti az ütemtervben lévő témákat, napirendi pontok és az ezekhez külön meghívottak körét.
- A megtárgyalásra kerülő témák súlyától és időbeni felmerülésétől függően a testület vezetője az értekezletek számát indokolt mértékben növelheti, vagy csökkentheti, illetve a megtartásra kitűzött időponttól eltérhet.

## **2.2. Vezetői értekezletek:**

### 2.2.1. Vezetői értekezlet:

<u>Elnök:</u>	Zrt. vezérigazgatója
<u>Tagjai:</u>	személyszállítási üzletág igazgató műszaki üzletág igazgató gazdasági igazgató humánpolitikai önálló osztályvezető meghívottak

#### Jogállása (hatásköre):

A vezérigazgató által létrehozott és működtetett vezetői értekezlet döntés-előkészítésre, beszámoltatásra, operatív kérdésekben történő döntések meghozatalára, illetve információ cserére jogosult.

A vezetői értekezletet a vezérigazgató hívja össze az általa meghatározott gyakorisággal, illetve időpontra.

#### *A vezetői értekezlet tárgya:*

- a gazdálkodás értékelése
- az operatív intézkedések megtétele
- beruházásokkal kapcsolatos döntések előkészítése
- tájékoztatás különböző ügyekben
- beszámoltatás
- álláspont kialakítása
- egyes vélemények ütköztetése.

A vezetői értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

#### *Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az értekezlet:*

- megtartásának időpontját, tárgyait,
- a napirendi pontokkal kapcsolatosan elhangzottak rövid összefoglalását,
- döntéseket, a határozatokat, ezek végrehajtásának határidejét és felelőseit.

Az emlékeztetőt a résztvevőknek és az érintetteknek kell megküldeni. Az emlékeztetőket a főmunkatárs készíti el és a vezérigazgató hagyja jóvá, írja alá.

### 2.2.2. Szakterületi vezetői értekezlet:

<u>Vezetője:</u>	a szakterület irányító vezetők
<u>Tagjai:</u>	a szakterület vezetői által meghívottak

### Jogállása (hatásköre):

A szakszolgálati vezetők által működtetett értekezlet döntés előkészítésre, információcserére és beszámoltatásra, szakszolgálatvezetői döntések meghozatalaira jogosult. A szakterületi vezetői értekezletet igény szerint kell összehívni.

## **2.3. Szakmai jellegű bizottság**

### 2.3.1. Selejtezési bizottságok:

A bizottságok működési rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

## **2.4. Rehabilitációs bizottság:**

A megváltozott munkaképességű munkavállalók munkába állításának, munkakörülményeinek rendezése céljából létrehozott bizottság. A rehabilitációs bizottság működtetéséért a munkavédelmi és szociálpolitikai előadó a felelős.

Vezetője: munkavédelmi és szociálpolitikai előadó

Tagjai: üzemi tanács képviselője  
szociális bizottság vezetője, bizottsági tag  
(érdekvédelmi képviselő részéről)  
munkáltatói jogkörgyakorló  
(munkahelyi vezető)  
foglalkozás- egészségügyi szakorvos  
humánpolitikai önálló osztály vezetője, vagy általa megbízott munkavállaló

Feladatai: a rehabilitációs eljárás kezdeményezése  
a rehabilitációs intézkedés meghozatala  
a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásának figyelemmel kísérése  
a megváltozott munkaképességű munkavállalókról nyilvántartás vezetése  
a rehabilitációs munkakörök, munkahelyek feltárása, javaslattétel, újak kialakítására, ezekről nyilvántartás készítése  
a megelőzést szolgáló intézkedések figyelemmel kísérése  
javaslattétel a megváltozott munkaképességű munkavállalók átképzésére, szakképzésére  
a munkavállalók tájékoztatása arról, hogy ellátási igényét (átmeneti járadékra vonatkozóan), ha foglalkoztatása nem megoldható, a társadalombiztosítási szervnél érvényesítheti  
a dotáció számítási alapját képező megváltozott munkaképességű munkavállalók munkabérének megadása negyedévenként a munkaügyi szakterület felé  
a rehabilitációs hozzájáruláshoz a létszám-adatok megadása.

## **2.5. Eseti vagy tartós működésű egyéb munkabizottságok:**

A Felügyelő Bizottság, a vezérigazgató, vagy a szakterületi vezetők által létrehozott, az egyedi feladatok kollektív és komplex döntés-előkészítő testülete.

### A munkabizottság összetétele:

A bizottság vezetője: a létrehozó által kijelölt, illetve ennek hiányában a bizottság által választott személy

A bizottság tagjai: a létrehozó és a bizottság vezetője által kijelölt szakemberek

### A bizottság feladata:

A bizottság feladatát – a létrehozó által jól behatárolt – feladatterv alapján végzi. A feladattervnek tartalmaznia kell:

- a bizottság munkájának célját
- a bizottság munkájával kapcsolatos határidőket, felelősöket
- a bizottság és tagjainak a munkavégzés során biztosított jogát, hatáskörét, kötelezettségét.

A bizottsági tagok részvételét a bizottságban a munkáltatói jogkörgyakorlóval egyeztetni kell. A bizottság a munkáját munkaidőben, munkaköri kötelezettséggként végzi. Tagjai egyrésztől mint a bizottság együttesen, valamint másrésztől mint a bizottság által, mint a tagja részére meghatározott egyéni feladatokat teljesítenek.

A külső meghívott szakember munkájának értékelése és az azért járó díjazás meghatározása a létrehozó feladata. A tagok kötelesek feladatukat a célnak megfelelően, a legjobb tudásuk szerint végezni. A bizottság tagjait a bizottság munkája során egyenlő jogok illetik meg, ugyanakkor egyforma felelősség terheli. A bizottság vezetőjét az egyetemleges felelősségen túl a bizottság működtetésével járó felelősség is terheli.

A bizottság ülésein kell az elvégzendő feladatokat a tagok között kiadni, vagy kollektíven végezni, a végzett feladatokról beszámolni. A munkabizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, mely a bizottság vezetőjének a feladata. Ebben rögzíteni kell a kiadott és végzett feladatokat, határidő teljesítéseket és elmaradásokat, a munkát szabályozó tényezőket, az akadály elhárítására teendő intézkedéseket. A bizottság munkájának eredményét a célmeghatározás keretében kért formában kell összegezni.

## **2.6. Üzemi Tanács és választása:**

A társaságnál – a többször módosított 1992. évi XXII. törvényben (a Munka Törvénykönyvéről) (továbbiakban: Mt.) előírtak szerint Üzemi Tanács működik, amelynek megválasztására, működésére az Mt-ben és egyéb törvényben foglaltak az irányadók.

# **III. MŰKÖDÉSI RÉSZ**

## **1. A Zrt. irányítás alapelvei és folyamatai**

A Zrt. a kitűzött stratégiai célokat követő működtetése a közgyűlési döntéseken, a vezérigazgató operatív vezetésén nyugszik. Az Agria Volán Zrt. operatív vezetését a vezérigazgató látja el. A döntési jogkörű közgyűlés hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a

jogszabályok, az Alapszabály, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Kollektív Szerződés keretei között az irányítási jogosultsága teljes, e területen korlátlan utasítási jogkör illeti meg. A Zrt. irányítási folyamatainak első, alapvető rendelkező elve az egyes funkcionális területek, azaz a szervezetek, illetve azok vezetői feladatának, felelőségének és hatáskörének a meghatározása. Ezeket az előírásokat a vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az irányítási folyamatok második rendező elvét a társaság

- tervezési és ellenőrzési rendszere,
- a döntés-előkészítési,
- a döntési, valamint
- a végrehajtási (operatív beavatkozó) feladatok – mint az irányítás tartalmi összetevői – határozzák meg.

Az irányítás meghatározott folyamatelemeit a különböző belső szabályzatokban, utasításokban előírt és a tájékoztatást, illetve a tájékozódást szolgáló információk kapcsolják össze, meghatározott tartalommal és gyakorisággal.

## **2. A kapcsolatrendszer szabályai**

### **2.1. Munkakapcsolatok rendje:**

A társaság belső munkakapcsolatának alapelve az alá, fölé és mellérendeltségi viszonyok előírászerű érvényesítése, továbbá – különösen a mellérendeltségi viszonyok tekintetében – a feladatok hatékony megoldását elősegítő munkakapcsolatok kialakítása.

Az alapelv funkcionális szervezeten belül a lineáris szolgálati út betartása. A függelmi kapcsolatok vonatkozásában általában érvényesíteni kell azt, hogy minden munkavállaló csak közvetlenül felettesétől kaphat, illetve vezető csak közvetlen beosztottjának adhat utasítást. Az utasítás szóban, vagy írásban történhet. Az a vezető, vagy beosztott munkavállaló, aki nem közvetlen felettesétől – vagy annak megbízott helyettesétől kap utasítást, erről közvetlen felettesét tájékoztatni köteles.

A vezérigazgatónak a társaság minden alkalmazottja felett korlátlan utasítási joga van.

Két szakterületet érintő szakmai kérdésekben az illetékes szakterületek első számú vezetői együttes utasítási joggal rendelkeznek. Kettőnél több szakterületet érintő témában utasítási joga csak a társaság vezérigazgatójának van.

Az igazgatóknak, osztályvezetőknek, üzemvezetőknek az irányításuk alá tartozó szakterületen belül – a függőségi viszony megkerülésével is – korlátlan utasítási joga van.

A társaságtól kimenő – jogokat, illetve kötelezettségeket keletkeztető – ügyiratokat, leveleket a cégjegyzés szabályait, Alapszabály előírásait, valamint az 1983. évi III. törvényerejű rendeletet (a jogtanácsosi tevékenységről), továbbá a vonatkozó vezérigazgatói utasításokat betartva kell, illetve lehet aláírni.

### **2.2. Feladat és hatáskörellátás módjára vonatkozó előírások:**

A különböző szinten elhelyezkedő vezetők és beosztott munkavállalók alapvető feladatait, jogköreit a munkaköri leírásaikban kell meghatározni. A munkaköri feladatokat és hatásköröket a hatályos jogszabályok, ISO eljárás leírások, a Zrt-n belüli utasítások, szabályzatok, egyéb előírások határozzák meg, ezeket e szerint kell ellátni.

Munkafeladatokat csak személyre szólóan lehet kiadni.

A szervezeti egységre vonatkozó kiadott feladat teljesítéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Több személyre szóló feladat kiadása esetén a feladat-meghatározó illetékes vezetőnek meg kell jelölnie az egyes részfeladatok végrehajtásának összefogásáért elsődlegesen felelős munkavállalók nevét. Ez a munkavállalói felsorolásban első helyen kell, hogy szerepeljen. Minden feladat végrehajtásnál teljes folyamatában az illetékes vezetőnek biztosítani kell a szükséges feltételeket, a szakmai irányítást és ellenőrzést.

### **2.3. Vezetői szintek:**

Vezető állású:

vezérigazgató

Vezetők:

személyszállítási üzletág igazgató

műszaki üzletág igazgató

gazdasági igazgató

osztályvezetők

üzemvezetők

minőség- és környezetirányítási vezető

## **3. Az AGRIA Volán Zrt. munkáltatói jogkörrel megbízott vezetőinek és beosztott munkavállalóinak általános feladat-, felelősségi-, és hatásköre, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

### **3.1. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők:**

Munkáltatói jogkörgyakorlók a társaságnál:

- vezérigazgató
- gazdasági igazgató
- műszaki üzletág igazgató
- személyszállítási üzletág igazgató
- osztályvezetők
- üzemvezetők.

Munkáltatói jogkörrel lehet továbbá megbízni mindazon munkavállalókat, akik olyan szervezetet, szervezeti egységet vezetnek:

- ahol a szervezet munka- és hatásköri elhatárolása más szervezetektől lehetséges, illetve előírt
- valamint alkalmas és képes vezetni az adott szervezetet, melyért felelősséget vállal.

A munkáltatói jogkör gyakorlás megadása, illetve visszavonása a közvetlen – munkáltatói jogkörrel rendelkező – felettes beosztású vezető joga. A visszavonás indoklása nem szükséges.

A munkáltatói jogkört átadni teljes körűen nem lehet.

Nem lehet átadni az alábbi munkáltatói jogokat:

- munkavállaló felvétele, munkaviszonya megszüntetése, összeférhetetlenség megállapítása
- fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, fegyelmi büntetés kiszabása
- jutalmazás
- prémium feladat meghatározása, értékelése, díjazása.

### **3.2. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők általános feladat- és felelősségi köre:**

#### Feladat- és felelősségi köre:

Vezeti a felügyelete alá tartozó szervezeti egység és ehhez tartozó munkavállalók munkáját oly módon, hogy a tevékenységi körbe utalt feladatok maradéktalanul, határidőre, hatékonyan és a vonatkozó hatályos rendelkezések betartása mellett legyenek végrehajtva.

Az irányítása alá tartozó területeken a hatáskörébe utalt erőforrások ésszerű, ösztönző felhasználása a gazdálkodási kereteken (bér, létszám, költségkeret) belül. A munkáltatói jogkörgyakorló és irányítása alá tartozó szervezeti egység létszám- és kereseti keretein belül átcsoportosíthat azonos állománycsoportnál.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban nem rögzített, de a társaság munkájának eredményességét elősegítő vagy annak akadályoztatását elhárító rendkívüli, esetenként felmerülő feladatok elvégzése, illetve elvégeztetése.

Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók szakmai képzéséről.

Együttműködést alakít ki az irányítási területén kívül eső társasági egységekkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, önkormányzati hivatalokkal, a hatóságokkal, a belföldi és külföldi partnerekkel.

Folyamatosan tájékoztatja a beosztott munkavállalókat a szervezeti egység munkájáról, a várható feladatokról és a társaságot érintő legfontosabb információkról.

Rendszeresen tájékoztatja az illetékes, illetve a felettes vezetőket az irányítása alatt működő egységek feladatai teljesítéséről, a munkák állásáról. Az irányítása területén előkészíti, megszervezi és biztosítja a leltározást a vonatkozó vezérigazgatói utasítás szerint, a területileg adott leltározási bizottságok közreműködésével.

Gondoskodik a jogszabályokban és belső utasításokban meghatározott nyilvántartások vezetéséről és az előírt információszolgáltatásról.

Biztosítja a felettesei, felettes szervek, illetve a Zrt-i fórumok által kért, vagy előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettséget. A belső adatszolgáltatást elrendelheti, megváltoztathatja, megszüntetheti hatáskörén belül.

A társasági tervek végrehajtásához szükséges hatékony információs rendszert, nyilvántartást alakítsa ki, működtesse az irányítása alá vont területen és javaslattételekkel éljen más területekre.

Betanítja, illetve betaníttatja a közvetlen irányítása alá kerülő munkavállalót a munkaköri feladatainak ellátására.

Munkaviszonya megszűnése, illetve munkaköre megváltoztatása esetén munkakörét átadja az arra kijelölt illetékes munkavállalónak ügy- és irat átadás-átvételi jegyzőkönyvben.

Gyakorolja a felettese által átruházott feladat- és felelősségi, illetve hatáskört. Távolléte esetén gondoskodik a feladat ellátását biztosító helyettesről. Gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a jogszabályok és egyéb szabályzatok, utasítások, technológiák betartásáról, szabványok alkalmazásba vételéről.

Ellátja mindazokat a társaság érdekeit szolgáló külön feladatokat, amelyek ellátására felettese jogszerűen megbízza, utasítja.

Biztosítja az irányítása alá tartozó területen a feladat végzéshez szükséges munkakörülmények biztonságos kialakítását és fenntartását.

Betartja, illetve betartatja a bizonylati és okmányfegyelmet úgy, hogy ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaterületen keletkező iratok elvi és tartalmi helyességét, az előírt nyilvántartások naprakész vezetését, illetve vezetetését.

Betartja, illetve betartatja az irányítása alá tartozó területre vonatkozó rendeleteket, a Munkavédelmi Szabályzatban, Tűzvédelmi Utasításban előírtakat.

Biztosítja a társasági tulajdon védelmét. A Zrt. érdekét veszélyeztető, illetve az ellen ható tevékenységi körülmény bekövetkezése esetén operatív beavatkozást kezdeményezzen (hatáskörén belül hajtsa is végre) a szakvonalai terület folyamataiban.

Az utalványozással megbízott vezető engedélyezi a pénzügyi kifizetéseket, az utalványozási rend előírásai szerint.

Biztosítja a munkavállalók teljesítmény-elszámolását, ellenőrzi a kereset-elszámolás alapbizonylatait, továbbítja a bérszámfejtés felé. Szükség esetén javaslatot ad új teljesítménybér-tételek kidolgozására. Betartja, illetve betartatja a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezéseket. Kapcsolatot tart az üzemi tanáccsal és az érdekvédelmi szervezettel. Pályázatot írhat ki hatáskörébe tartozó munkakörökre. Új munkavállaló felvétele előtt a munkavállaló számára készített munkaköri leírást vele ismerteti és megismerését dokumentálja.

### **3.3. Munkáltatói jogkörrel megbízott vezetők általános hatásköre:**

Utasításokat ad ki és intézkedéseket tesz, amelyek biztosítják a társaság feladataiból az irányítása alatt álló egység(ek)re háruló feladatok hatékony és határidőre történő elvégzését. Kapcsolatot tart a társaság szervezeti egységeivel a szakterületét érintő kérdésekben.

Közvetlenül és teljes körűen érvényesíti utasítási jogát a szervezetéhez tartozó összes munkavállalóval szemben.

Jogosult és köteles munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottainak feladat- és felelősségi körét, illetve hatáskörét. A munkaköri leírást a humánpolitikai önálló osztályra is meg kell küldeni. Munkájukat rendszeresen ellenőrzi.

Jogosult a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túlmenően egyedi feladatokra eseti megbízást is adni beosztottjai részére. Jogosult saját hatáskörében jogokat alárendeltjeire átruházni indokolt esetben (pl. távollét esetén) a hatályos jogszabályi előírások keretein belül, ez azonban személyek felelősségét nem érinti. Munkáltatói jogait a számára meghatározottak, illetve a részére átruházott hatáskör erejéig gyakorolja.

Betekintési joga van – ha a rendelet, vagy az illetékes vezetők másképpen nem intézkednek – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa vezetett egységgel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges.

Megilletik a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés által a munkavállalók részére biztosított jogok.

Nyilatkozhat a sajtó és a média számára szakterületére vonatkozóan. Más kérdésekben a vezérigazgató által átruházott jogkörrel jogosult a nyilatkozatok megtételére.

Véleményeznie kell az általa irányított területet érintő műszaki, szervezési, fejlesztési és egyéb változtatásokat, újításokat, javaslatokat. Az értekezleteken, tanácskozásokon véleményt nyilváníthat, felkérés esetén véleményt kell nyilvánítania.

Az irányítása alá tartozó munkavállalók részére a társaság által nyújtható lakásépítési és vásárlási támogatás kérdésében egyetértési joga van.

### **3.4. A beosztott munkavállalók általános feladat- és felelősségi köre:**

A Zrt. minden beosztott munkavállalója köteles a rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként meghatározott vagy esetenként kijelölt feladatokat, utasításokat a Zrt. célkitűzéseinek megfelelően végrehajtani.

A tervek teljesítése érdekében köteles a legjobb tudása szerint, az elvárható gondossággal, pontosan, munkaköri leírásban foglaltak alapján megfelelő felelősséggel munkáját végeznie.

Felettese utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatot is el kell látnia, amely munkaköri leírásában feladatkörében tételesen nem szerepel, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartozik vagy szükséghelyzetből adódik és az közérdeket vagy részvénytársasági érdeket szolgál.

Köteles a munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre, körülményekre felettesének figyelmét felhívni és észrevételeit megtenni a munka jobb, hatékonyabb elvégzése érdekében. Közvetlen vezetőjét azonnal tájékoztatni köteles, ha az ő tudta nélkül kapott utasítást.

Fejlessze szakmai ismereteit. Ismernie kell a szervezeti egységen belüli ellátandó feladatokat. Köteles a munkaidőkeret és munkaidő beosztás szerint munkára épés állapotban munkahelyén felkészülten megjelenni, a munkát megkezdeni és munkáját elvégezni.

A mindenkori Zrt.-én belüli utasítások előírásainak a betartásával az okmányokat, bizonylatokat a valóságnak megfelelően tartalmilag és formailag helyesen kell kitöltenie, nyilvántartásait naprakészen kell vezetnie, a bizonylati fegyelmet be kell tartania.

Be kell tartania munkájával kapcsolatosan a tűz-, munkavédelmi előírásokat, intézkedéseket, védenie kell a részvénytársasági tulajdont. Meg kell őriznie a tudomására jutott szolgálati titkokat, be kell tartania az erre vonatkozó szabályokat.

### **3.5. A beosztott munkavállalók általános hatásköre:**

Végre kell hajtania megítélésével ellentétes – de részvénytársasági érdeket szolgáló – utasításokat is, kivéve, ha az jogszabályba ütközik. Jogosult viszont, hogy állásfoglalását szóban, vagy írásban vezetőivel közölje.

Betekintési joga van – a vonatkozó jogszabályok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkához szükséges.

Megilletik a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés által a munkavállalók részére biztosított jogok.

A sajtó megkeresése esetén munkáltatói jogkörgyakorlója előzetes tájékoztatása és hozzájárulása után nyilatkozhat a szakterületére vonatkozóan. Más kérdésekben a vezérigazgató által átruházott jogkörrel jogosult a nyilatkozat megtételére.

### **3.6. A munkáltatói jogok és gyakorlásuk hatásköri rendje:**

A munkáltatói jogot gyakorló vezetők kötelesek betartani a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és az egyéb, érvényben lévő előírásokat úgy, hogy döntésüket a Zrt. egészének érdekei határozzák meg. A jogszabályok, előírások betartását a Humánpolitikai Önálló Osztály ellenőrzi. A vezetők munkáltatói jogainak gyakorlását a Humánpolitikai Önálló Osztály, valamint az igazgatási és jogügyi előadó segíti, illetve ellenőrzi.

- a) A munkavégzéssel kapcsolatos felelősségre vonás gyakorlásában a követendő eljárás az alábbi:
  - A Zrt. igazgatási és jogügyi előadóját szükség szerint be kell vonni az eljárásba.

- Az e hatáskörrel felruházott munkáltatói jogkörgyakorló, vezető személyesen felelős az általa hozott döntésért.
- b) Munkaügyi vita esetén az alábbiak szerint kell eljárni:
- A társaságot az igazgatási és jogügyi előadó vagy jogi képviselő képviseli, aki ügyel a jogszerűségre.
  - Munkáltatói jogot gyakorló vezető az igazgatási és jogügyi előadónak vagy jogi képviselőnek csak információt ad, utasítást csak a vezérigazgató adhat.
  - Ha az igazgatási és jogügyi előadó a társaság érdekei szempontjából nézve hátrányosnak ítéli a jogvita vagy adott esetben per útján való érvényesítés kimenetelét, kéri a döntés megváltoztatását, ha az eredménytelen, akkor vezérigazgatóhoz kell fordulni.
  - A munkavállaló bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.
- c) Tájékoztatni kell a Humánpolitikai Önálló Osztályt mindenféle, a munkarendtől való eltérésről, kedvezmények nyújtásáról.
- d) Információkat a társaság munkavállalóiról írásos megkeresés alapján csak a Humánpolitikai Önálló Osztály adhat írásban külsős szervek számára, illetve szerezhethet be tőlük bizonyítványokat, hatósági igazolásokat.

**3.7. A szervezeti felépítésben (M/1 sz. melléklet) jelzett, - kivéve a vezérigazgatói – munkakörökhöz tartozó feladatokat a minőségirányítási rendszerhez tartozó vonatkozó eljárásleírás (Képzés, oktatás szervezése) szerint elkészített munkaköri leírás tartalmazza.**

A vezérigazgató munkaköréhez tartozó feladatokat a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések, az Agria Volán Zrt. hatályos Alapszabályának vonatkozó előírásai és a társaság vezérigazgatójával megkötött mindenkori munkaszerződésben foglaltak szabályozzák.

#### **4. A társaságon belüli irányítás eszközei**

A társaság működésének belső szabályait, a működés szervezeti kereteit a szabályozásra kerülő témakör jellegétől, a jóváhagyás szintjétől és módjától függően a jogszabályok, állami irányítás egyéb jogi eszközei, szakmai rendelkezések, belső szabályozások, (SZMSZ, testületek működési rendjei, Kollektív Szerződés, házi technológiák) a vonatkozó vezérigazgatói utasítások, szolgálati rendeletek tartalmazzák.

#### **4.1. A társaság Szervezeti és Működési Szabályzata:**

A szabályzat a gazdálkodás, irányítás rendszeresen, folytonosan ismétlődő tevékenységének szervezett végrehajtási rendjét rögzíti.

#### **4.2. Felügyelő Bizottság működési rendje:**

Az Agria Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Felügyelő Bizottsága működését ezen testület által elfogadott szabályzat és ügyrend tartalmazza.

#### **4.3. Üzemi Tanács működési rendje:**

Az Agria Volán Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Üzemi Tanácsa működését ezen testület által elfogadott ügyrend, valamint a részvénytársaság vezérigazgatója és üzemi tanácsa által elfogadott üzemi megállapodás tartalmazza.

#### **4.4. A minőségirányítás rendje:**

Az Agria Volán Zrt. minőségirányítási és környezetközpontú irányítási rendszerét az Integrált Irányítási Kézikönyv (IIK) tartalmazza. Az IIK-t a vezérigazgató hagyja jóvá. Az IIK felépítését a vonatkozó szabványok előírásainak megfelelően kell elkészíteni.

#### **4.5. Közgyűlési és igazgatósági, felügyelő bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek nyilvántartását és kezelését az igazgatási és jogügyi előadó végzi.**

#### **4.6. A társaság gazdasági vezetése és a munkavállalói érdekképviselet által közösen jóváhagyott szabályzatok, megállapodások.**

##### 4.6.1. Kollektív Szerződés

Jóváhagyás szintje: Vezérigazgató, Szakszervezeti Tanács

#### **4.7. Vezérigazgatói Utasítások:**

A feladatok, vagy döntések végrehajtási tevékenységeinek összehangolására a vezérigazgató különféle utasításokat, intézkedéseket adhat ki. Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival.

Az utasítások kidolgozása, egyeztetése, véleményeztetése, jóváhagyásra való előterjesztése, az utasítás tárgyának megfelelő szakmai szervezeti egység feladata.

Jóváhagyó: a társaság vezérigazgatója

#### **4.8. Szakmai utasítások, üzletág igazgatói utasítások, ügyviteli utasítások, technológiák, házi technológiák, házi szabványok:**

##### Témakörei:

- A személyszállítási technológiák
- Gyártási, javítási, fenntartási, raktározási és egyéb, az ipari szolgáltatással kapcsolatos technológiai előírások és műveletek, utasítások
- Termelés-előkészítési, elszámolási információs, nyilvántartási feladatok ügyvitele.

Jóváhagyó: - illetékes szakterület vezető.

Az új technológiákat munkavédelmi, forgalombiztonsági szempontok érvényesülése érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztályra kell véleményeztetés céljából megküldeni, de önálló új technológiát – mely megfelel a Munkavédelmi Szabályzatnak és új műszaki feltétel kialakítását nem igényli – a Személyszállítási Üzletág is kiadhat.

Amennyiben bármely technológia új műszaki feltételrendszert ennek kialakítását követeli meg, ezt vagy ennek végrehajtását a Műszaki Üzletág biztosítja, illetve szakmailag irányítja.

#### **4.9. Szolgálati rendeletkönyv:**

A szolgálati hely vezetőjének (munkáltatói jogkörgyakorlónak) esetenkénti utasítása olyan operatív feladatok végrehajtására, amelyek a tartós szabályozás témakörében nem rendezhetők, továbbá az operatív feladatvégzés előírászerűségének biztosításához, a visszacsatoláshoz és ellenőrzéshez nélkülözhetetlen.

Jóváhagyó: szolgálati hely vezetője (munkáltatói jogkör gyakorló)

#### **4.10. Az utasítások, szabályzatok tartalmi, formai követelményei, készítésének módja, folyamata:**

A vezérigazgatói és szakszolgálati utasítások tartalmi és formai követelményei a következők:

##### Szerkezeti felépítés, tartalom:

Az utasításoknak, illetve szabályzatoknak az alábbi négy fő részből kell állnia:

- I. Bevezető rész
- II. Rendelkező vagy tárgyaló rész
- III. Záró rendelkezés
- IV. Mellékletek

I. A bevezető részben meg kell határozni a szabályzat kiadásának célját, röviden utalni kell tartalmára, lényegére. Meg kell jelölni a szabályozás jogforrását, vagyis, hogy milyen jogszabály, vagy belső döntés alapján született. A bevezető részhez tartozik az az elosztási lista, amely azt tartalmazza, hogy az adott írásos utasítást tudomásul vétel céljából beosztás megnevezéssel kik kapják.

II. A rendelkező részben a szabályozásra kerülő téma (tevékenység, folyamat) ellátásához szükséges irányítási és végrehajtási feladatokat, tennivalókat szakszerűen és logikailag rendezetten kell szabályozni a következők figyelembe vételével:

- A feladatokat szakszerűen, közérthető, pontos és tömör megfogalmazásban, a teljes körű megismeréshez és végrehajtáshoz szükséges részletességgel kell leírni.
- A szabályzatot utasító, rendelkező hangnemben kell megfogalmazni.
- A tartalom részletességét annak megfelelően kell meghatározni, hogy a szabályozás alapvetően a vezetés, vagy a végrehajtás milyen szintjét érinti.
- Különösen a közvetlen termelés végrehajtást érintő szabályzatokkal (szabályzat részekkel) szemben fontos követelmény, hogy az érdekelt szakterületek munkája ellátásához szükséges és indokolt részletességgel zárja ki egyéb helyi „kiegészítő” szabályozás szükségességét.

III. A záró rendelkezésben kell meghatározni a hatálybalépés időpontját, fel kell sorolni a hatálytalanított, vagy módosított szabályokat, illetve azok érintett részeit, valamint ki a felelős a folyamatos karbantartásért.

IV. Mellékletnek tekintendő a rendelkező részben foglalt előírások jobb megértését szolgáló (pld. bizonylatok), a feladatok végrehajtását egyszerűsítő nyomtatványok, formulák, jegyzékek, stb.

#### **4.11. Az eljárás leírások kidolgozása, jóváhagyása a szabványokban foglaltak szerint történik.**

## **5. A külső kapcsolattartás rendszere**

### **5.1. A társaság képviselete lehet:**

- Üzleti képviselet, szerződéskötés, ajánlattétel, ajánlat elfogadás, jogról való lemondás, jogok szerzése, kötelezettségek vállalása (szabályait a következő pontok tartalmazzák).
- Egyéb képviselet: információ adása, kérése, tájékoztatás, stb. minden olyan nyilatkozat, amely nem keletkeztet jogokat vagy kötelezettségeket.

A társaságot a vezérigazgató önállóan jogosult képviselni.

A vezérigazgató képviseleti jogát – a Gt. rendelkezései szerint – a társaság erre felhatalmazott alkalmazottaira átruházhatja.

A céget az alábbiak szerint jegyzik:

- A vezérigazgató önállóan
- Két erre feljogosított társasági alkalmazott együttesen.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégszöveg alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosultak a hatályos Alapszabályban előírtak szerint írják a nevüket.

A társaság vezérigazgatója az alább felsorolt esetekben - felügyelő bizottsági tagokra, a könyvvizsgálóra nem vonatkozóan – az iratoknál az aláírás jogát saját hatáskörben tartja:

- A politikai pártok és társadalmi szervezetek országos és megyei vezetőihez intézett levelek.
- A minisztériumok, országos hatáskörű szervek, az MNV Zrt. igazgatóihoz, valamint ennél magasabb beosztású vezetőihez intézett levelek.
- Az éves gazdálkodási tervekkel kapcsolatos állásfoglalást tartalmazó leiratok.
- Az önkormányzati szervek vezetőihez intézett levelek.
- A társasági leltárfelelős, területi leltárellenőr és általános leltárellenőr megbízólevelei.
- A belső ellenőrzés által feltárt hibák, hiányosságok kijavítását, megszüntetését célzó realizáló intézkedések megtételére vonatkozó leiratok.
- TÜK (Titkos Ügyirat Kezelés) levelezés.

A szóbeli üzleti tárgyalások során létrejött megállapodásokat utólag a vonatkozó szabályok szerint írásban is rögzíteni kell, kivéve azokat, amelyek jellegüknél fogva teljesülnek.

## **5.2. A képviseleti jogkör megadása és megvonása:**

A képviseleti jogkör megadását, illetve megvonását a munkáltatói jogkört gyakorló vezető kezdeményezi. A kérelmet a társaság vezérigazgatójának kell benyújtani, aki dönt erről.

A döntés alapján az igazgatási és jogügyi előadó gondoskodik a jogkör cégbíróság felé történő bejelentéséről.

## **6. Nyilvántartások**

### **6.1. Nyilvántartások elve:**

A nyilvántartások társaságon belüli egységességéért az illetékes szakvonalai vezetők a felelősek.

A társaságnál a gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartásokat a szabályzó eszközök alkalmazásával kell elvégezni.

### **6.2. Képviseleti joggal megbízott munkavállalók okiratainak kezelése:**

A vezérigazgató által képviseleti joggal felruházott munkavállalók nevének, lakcímének, beosztásának, a képviseleti jogkör terjedelmének, keletkezésének, megszűnésének és ezek változásainak, az alapul szolgáló okiratok számának és keltének nyilvántartása, valamint a munkavállaló aláírását rögzítő iratok rendezése, kezelése az igazgatási és jogügyi előadó feladata.

### **6.3. Társaság bélyegzője beszerzésére, használatára vonatkozó általános előírások:**

A társaság cégszerű levelezéssel és egyéb gazdasági eseménnyel kapcsolatos képviseletének ellátása érdekében bélyegzőket kell használni. A bélyegzők formáját, tartalmát, rendeltetészerű használatát, kezelését, nyilvántartását, bevonását, megsemmisítését, a

bélyegzők igénylésével, beszerzésével kapcsolatos ügyvitelt vezérgazgatói utasítás határozza meg. A társaság területén igényelt, illetve használt cégszerű elnevezést tartalmazó bélyegzők indokoltságának elbírálása az igazgatási és rendészeti vezető feladat- és hatáskörébe tartozik.

## 7. A munkakör és a személyi összeférhetetlenség

A munkavállalók alkalmazásánál biztosítani kell, hogy családtagok, hozzátartozók esetében egymással a függelmi kapcsolatban munkaköri személyi összeférhetetlenség ne következzen be. Ennek biztosítása érdekében a következőket kell figyelembe venni:

- A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlókhoz munkavégzés tekintetében nem tartozhat olyan munkavállaló, aki a jogkörgyakorló házastársa, gyermeke, testvére, saját vagy házastárs szülője (ellenkező esetben rokon kapcsolat alapján történő összeférhetetlenség áll fenn).
- Ahol gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző funkciók jelentkeznek, ott az elrendelő vagy a végrehajtó munkavállalóval nem lehet azonos az ellenőrzést végző munkavállaló. Egyazon munkavállaló nem ruházható fel pld.: utalványozási, raktárkezelési és raktár-ellenőrzési funkciókkal. Külön munkavállalót lehet csak megbízni a raktár kezelésével, továbbá csak más-más munkavállaló ruházható fel utalványozási és az ellenőrzési funkcióval. (Ellenkező esetben munkaköri összeférhetetlenség áll fenn).
- Az eszközt (tárgyi eszköz, készlet, pénzkészlet, stb.) kezelő a munkavállaló az utalványozást és ellenőrzést végző munkavállalóval az előzőekben meghatározott kapcsolatban nem állhat. Nem állhat fenn az előzőekben meghatározott rokon kapcsolat:
  - Raktárkezelő-kiadó és utalványozó.
  - Bérelszámoló, a vele az előzőekben meghatározott rokon kapcsolatban álló társasági munkavállalónak bérszámfejtési és ezzel összefüggő más tevékenységet nem végezhet.
  - Forgalmi szolgálattelvő és forgalmi utazó személyzet között.

A társaság egész területén a jogkörgyakorlónak biztosítani kell, hogy a pénzügyintézetek irányába pénztári, továbbá anyag, alkatrész, munkaruha utalványozása vonatkozásában az utalványozási jogkörrel rendelkező munkavállaló, a pénz, értékcsikk vagy raktárak kezelésével megbízott munkavállaló (pénztáros, raktáros, stb.) – rokon kapcsolat esetén – egymással közvetlen munkakapcsolatban ne lehessen, illetve ne kerülhessen.

A pénztáros helyettesítését ellátó munkavállaló pénztárellenőri munkakört nem tölthet be, raktárost raktárellenőr nem helyettesíthet.

Leltározási feladatokra is vonatkozik az összeférhetetlenségi meghatározás. Minden munkáltatói jogkörgyakorlónak – munkavégzés során – kiemelt feladata a munkakörök betöltésénél, a munkakapcsolatok kialakításánál az összeférhetetlenség kérdésének vizsgálata, illetve az összeférhetetlenség kizárásának biztosítása.

## 8. Munkakör (Ügykör) átadás-átvétel szabályai

A társaság vezető munkaköreinek, ügyköreinek, feladatainak átadás-átvételére a társaságnál kötelezett munkáltatói jogkörgyakorlók:

- Vezérigazgató
- Személyszállítási üzletág igazgató
- Személyszállítási üzemvezetők
- Adatfeldolgozási és ellenőrzési osztályvezető
- Műszaki üzletág igazgató
- Anyaggazdálkodási és ipari osztályvezető
- Járműfenntartási osztályvezető
- Gazdasági igazgató
- Humánpolitikai önálló osztályvezető
- Igazgatási- és rendészeti vezető

Az előzőekben felsorolt munkavállalók egyedi esetekben elrendelhetik beosztottaiknak is a munkakör írásbeli átadás-átvételét.

A vezérigazgatói munkakör kivételével, a felsorolt más munkakörökben bekövetkező személyi változásról, az illetékes jogkörgyakorló vezetőnek a humánpolitikai önálló osztályvezetőt előzetesen értesíteni kell.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek felvételénél az átadó és átvevő munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetőleg adott esetben a vezérigazgató által meghatározott további munkavállalónak – átadón és átvevőn túlmenően – is jelen kell lennie.

A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv egy példányát minden esetben a vezérigazgató részére is meg kell küldeni.

A vezetői munkakörök átadás-átvételének ügyviteli eljárása tekintetében a vonatkozó előírások szerint kell eljárni.

## 9. A társaság belső elszámolási, érdekeltségi és ellenőrzési rendszere

A következő vezérigazgatói utasítások tartalmazzák.

- 1/1998.sz. *Saját járművek saját garanciális ok miatti javítása.*
- 1/1999. sz. *A személyszállítási bevételfeladás folyamatának szabályozása.*
- 3/1999. sz. *Részvénytársasági járművek motorolaj felhasználásának szabályozása.*
- 9/1999. sz. *A személyszállítási bevételfeladás folyamatának szabályozása tárgyú*
- *1/1999. sz. Vezérigazgatói Utasítás 1. sz. módosítása.*
- 26/1999. sz. *Műszaki szolgáltatások és azok számlázásának ügyrendje.*
- 28/1999. sz. *Az ipari üzem elszámolási rendszere.*
- 35/1999. sz. *Díjtalan és kedvezményes szabadjegyek, nyílt rendeletek kezelésének ügyrendje.*
- 37/1999. sz. *Időszakos biztonsági felülvizsgálat.*
- 41/1999. sz. *Az Agria Volán Rt. ellenőrzési szabályzata.*
- 15/2000. sz. *A téli üzemre való felkészülés és a téli üzem szabályozása.*

- 16/2001. sz. A reprezentációs költségek és egyes természetbeni juttatásoknak minősülő költségek elszámolásának szabályozása.
- 23/2001. sz. *Tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele és kiadása.*
- 6/2003. sz. *A társaság anyagnyilvántartó rendszerének felépítése, cikkszámképzés.*
- 3/2004. sz. *Tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele és kiadása tárgyú 23/2001. sz. Vezérigazgatói Utasítás 1 sz. módosítása*
- 7/2004. sz. *Személyszállítási bevétel feladás folyamatának szabályozása tárgyú 1/1999. sz. Vezérigazgatói Utasítás 2.sz. módosítása.*
- 4/2006. sz. *A 23/2001. sz. a Tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele és kiadása Vezérigazgatói Utasítás 2 sz. módosítása.*
- 9/2006. sz. *A menetíró készülékekkel kapcsolatos eljárások.*
- 12/2006. sz. *Munkavédelmi Szabályzat.*
- 5/2008. sz. *Használatra kiadott szerszámok, bútorok és egyéb berendezések használati tárgyak kezelési rendjéről.*
- 1/2010. sz. *Az Agria Volán Zrt. tűzvédelmi szabályzata.*
- 2/2010. sz. *Az Agria Volán Zrt. utalványozási rendje.*
- 8/2010. sz. *Saját járművek karbantartási szabályzata.*
- 9/2010. *Számviteli politika.*
- 10/2010. *Eszközök és források értékelési szabályzata.*
- 11/2010. *Önköltségszámítási szabályzat.*
- 12/2010. sz. *Pénzkezelési szabályzat.*
- 13/2010. sz. *Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata.*
- 16/2010. sz. *A szigorú számadású díjköteles utazási igazolványok, nyomtatványok értékesítésének és a személyszállítási pénztárak működési rendje, valamint a jegykiadó pénztárgépek, jegyérvényesítő készülékek beszerzésére, nyilvántartására, kiadására, visszavételére, kezelésére vonatkozó szabályzat.*
- 17/2010. sz. *Ingatlan gazdálkodási és hasznosítási szabályzat.*
- 21/2010. sz. *Az Agria Volán Zrt., Ellenőrzési Szabályzata tárgyú 41/1999.sz. Vezérigazgatói Utasítás 1. sz. módosítása.*
- 24/2010. sz. *A részvénytársaság vagyónvédelmi szabályzata.*
- 1/2011. sz. *Üzemanyag elszámolási, visszatérítési és kártérítési szabályzat.*
- 6/2011. sz. *Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos utazáshoz és munkába járáshoz történő igénybevétele az Agria Volán Zrt.-nél.*
- 8/2011. sz. *Járatok késésének, kimaradásának nyilvántartása, vizsgálati előírásai.*
- 10/2011. sz. *Nemdohányzók védelme.*
- 1/2003. sz. *Személyszállítási üzletág igazgatói Utasítás*

## 10. A társaság belső tájékoztatási rendszere, fórumai

A Munka Törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok a munkavállalók részvételét a társaság vezetésében a következők szerint határozzák meg:

- A munkavállalók közösségét a társaság hatáskörébe tartozó, a gazdálkodást és a közösség érdekeit kölcsönösen érintő jelentős kérdések megoldásában megilleti a véleményezés és javaslattevés, meghatározott esetekben pedig a döntés, valamint a végrehajtás ellenőrzése.
- A jogok érvényesítésében a munkavállalók közösségének közvetlenül, illetve képviselő útján kell részt venni.
- Tudatosítani kell, hogy a munkahelyi demokrácia, a jogok mellett a munkavállalók közösségétől felelősséget, aktív közreműködést kíván a döntések és határozatok megvalósításában.

### 10.1. Szakszervezeti tanács:

A Szakszervezeti Tanács képviseli a munkavállalókat a Munka Törvénykönyvében meghatározottak, a saját szervezeti és működési szabályzata alapján és ellátja érdekeinek a védelmét.

### 10.2. Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács az egyes jogosítványait a Munka Törvénykönyvében foglaltak, a saját szervezeti és működési szabályzata (ügyrendje), valamint a részvénytársaság vezérigazgatója és Üzemi Tanács által elfogadott üzemi megállapodás tartalmazza.

## **IV. ZÁRADÉK**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Agria Volán Zrt. Felügyelő Bizottsága 50/2011 számú határozatával előzetesen jóváhagyta.

A szabályzat 2011. november 16. napjával lép hatályba

Az új Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése napjával a 2005. április 12. napjával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### **Mellékletek:**

M/1.sz.: Agria Volán Zrt. Szervezeti felépítése

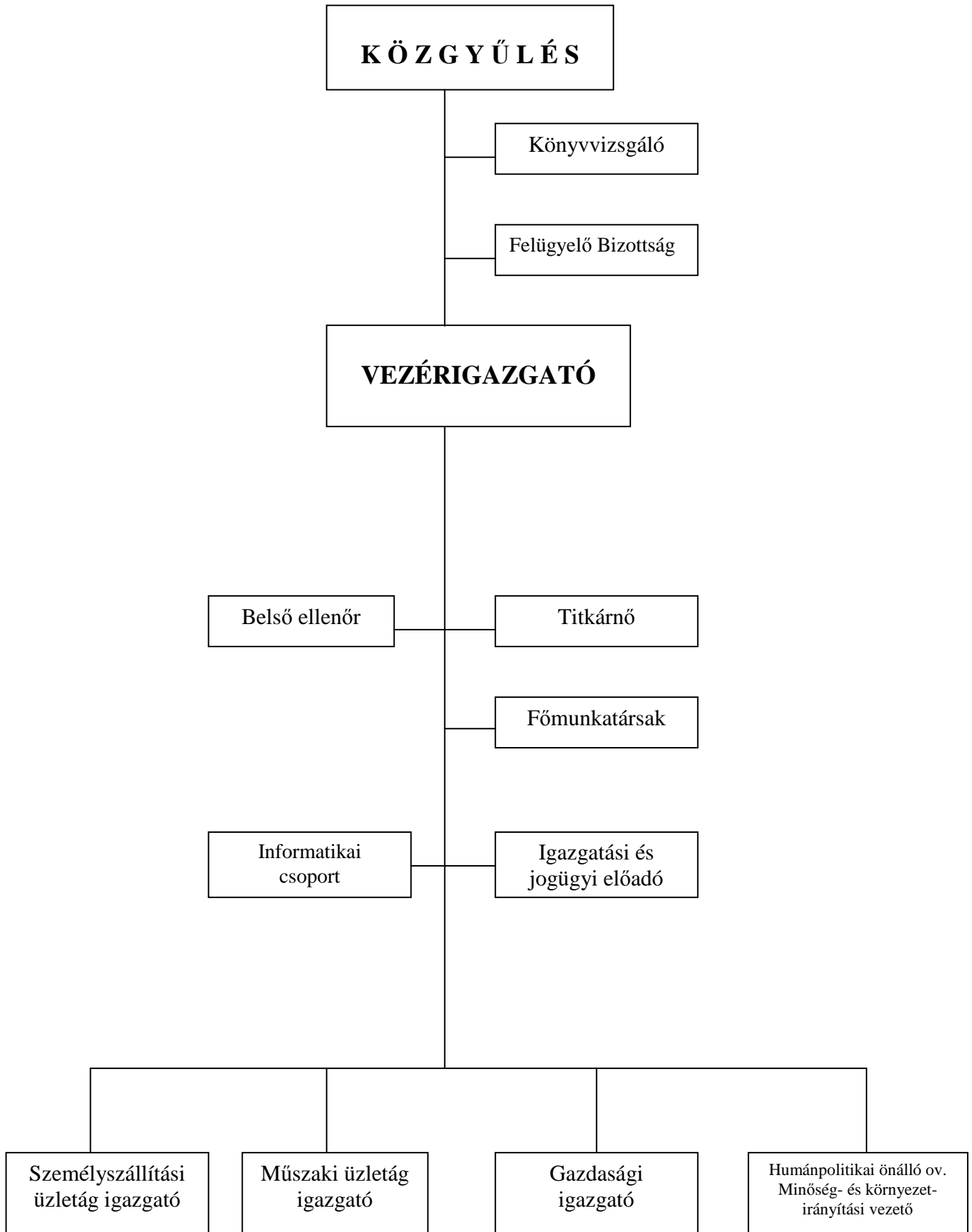
M/2.sz.: Agria Volán Zrt.. működési területe

**Kelemen Imre**  
vezérigazgató

## Határozati javaslat

A Felügyelő Bizottság az Alapszabály 8.3.4.1. j) pontja alapján az Agria Volán Zrt. új Szervezeti és Működési Szabályzatát előzetesen jóváhagyta.

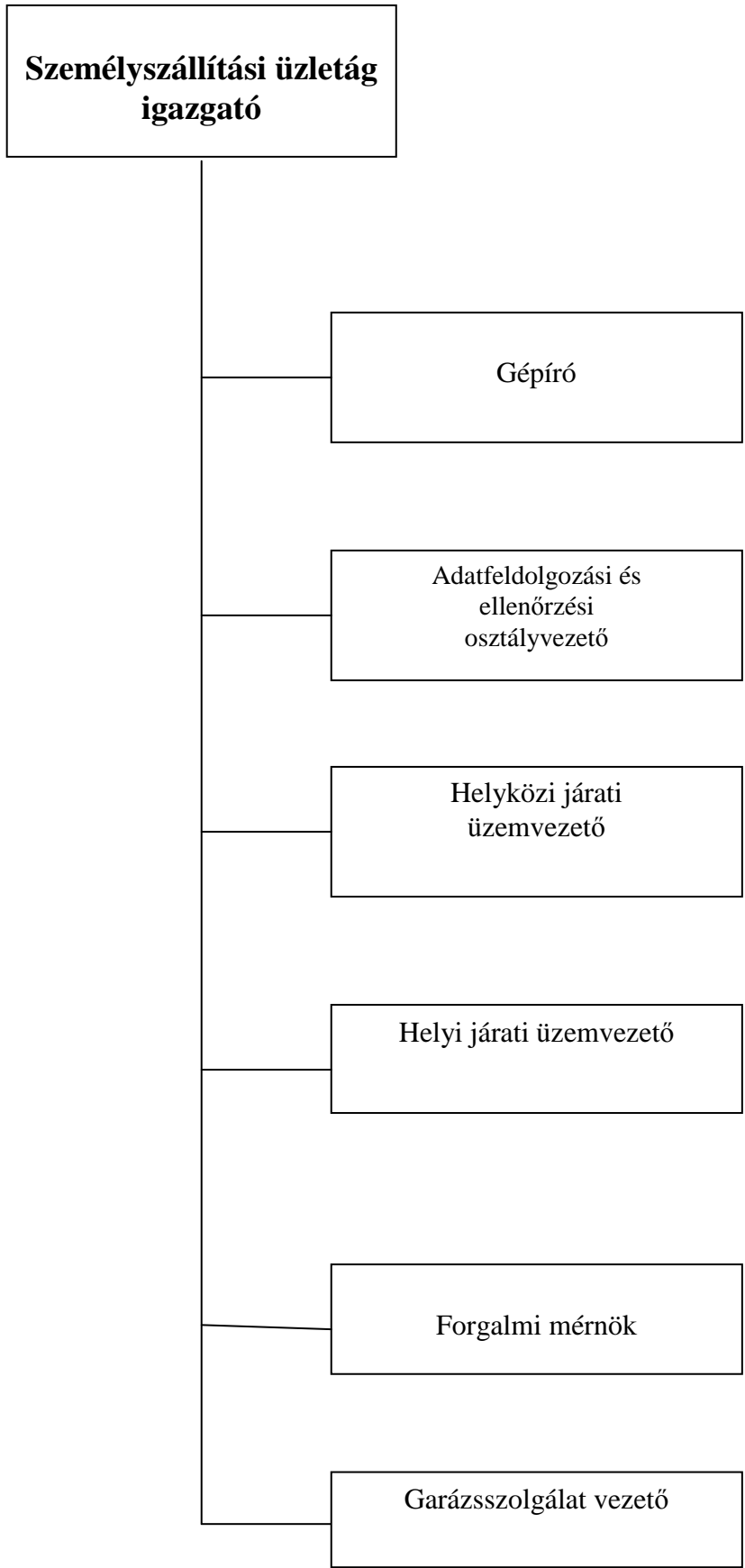
**Az Agria Volán Rt Szervezeti és Működési Szabályzata**  
**M/1. számú melléklete**



**Informatikai  
vezető**



Rendszerszervezők



**Adatfeldolgozási és ellenőrzési osztályvezető**

Ellenőrzési vezető

Forgalmi (közúti) ellenőrök

Belsőszolgálati gépkocsivezető

Vonalőr

Elszámoltató csoportvezető

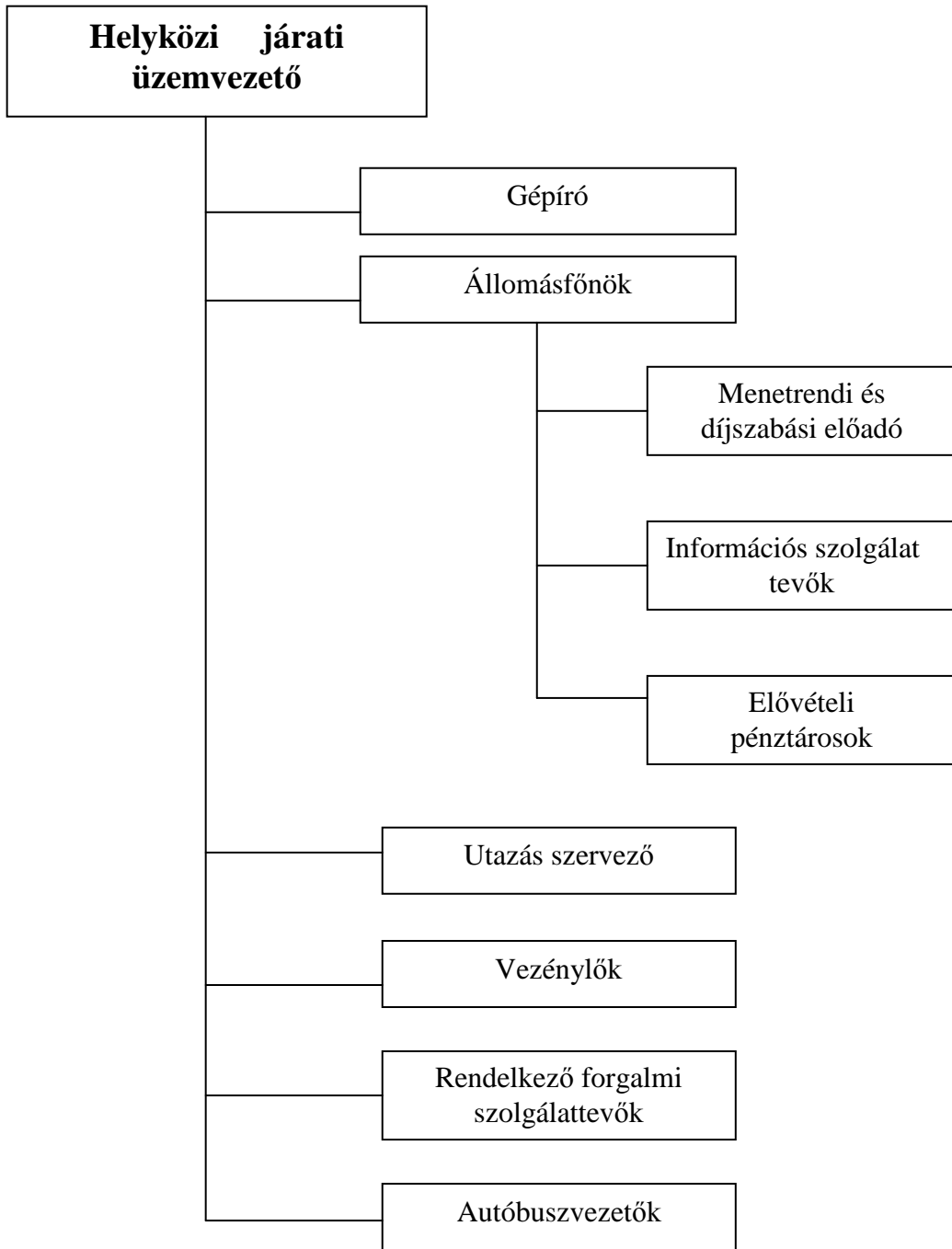
Elszámoltatók

Menetlevél ellenőrzési csoportvezető

Menetlevél ellenőrök

Forgalmi bevétel ellenőr

Forgalmi energetikus

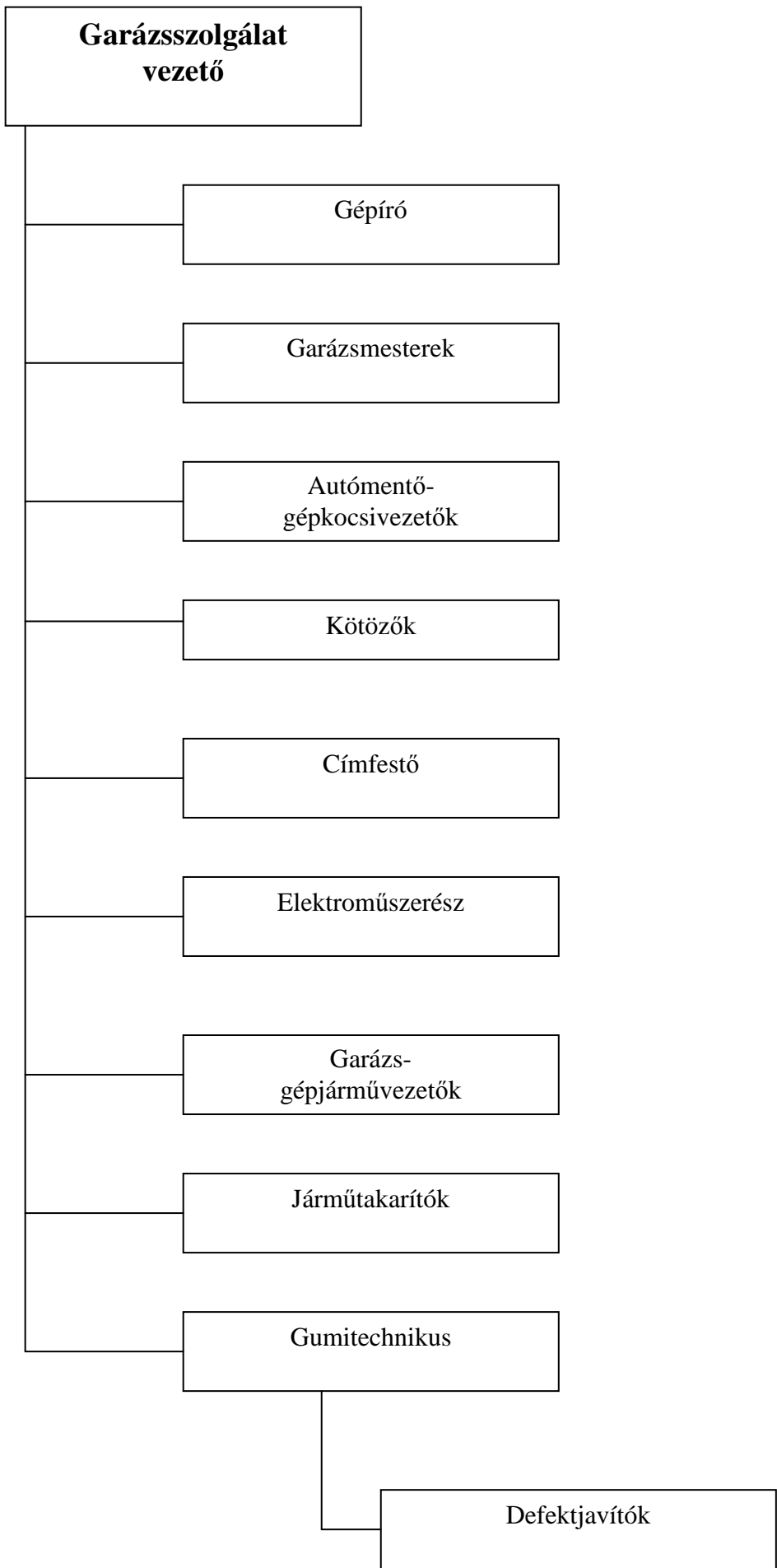


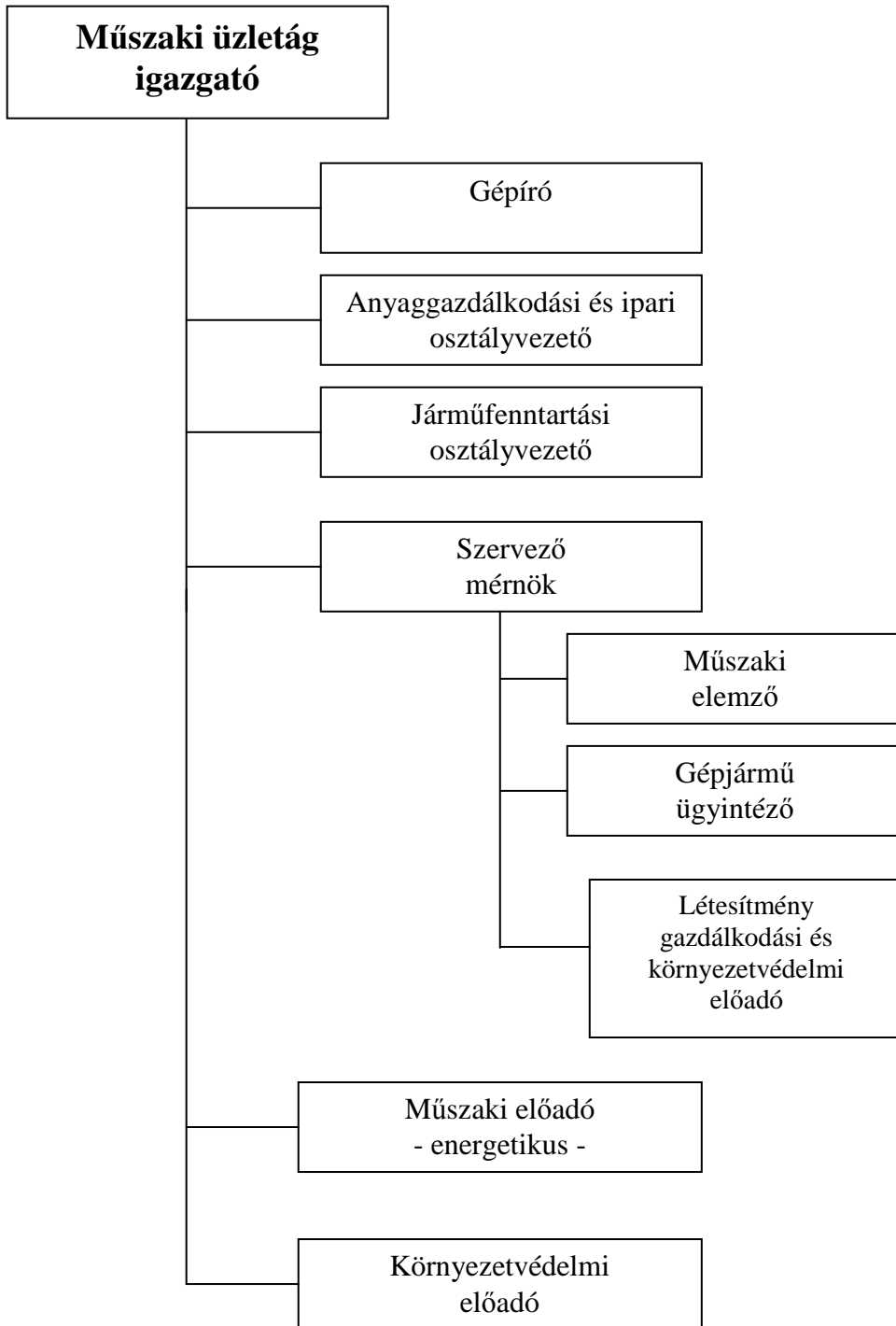
**Helyi járáti üzemvezető**

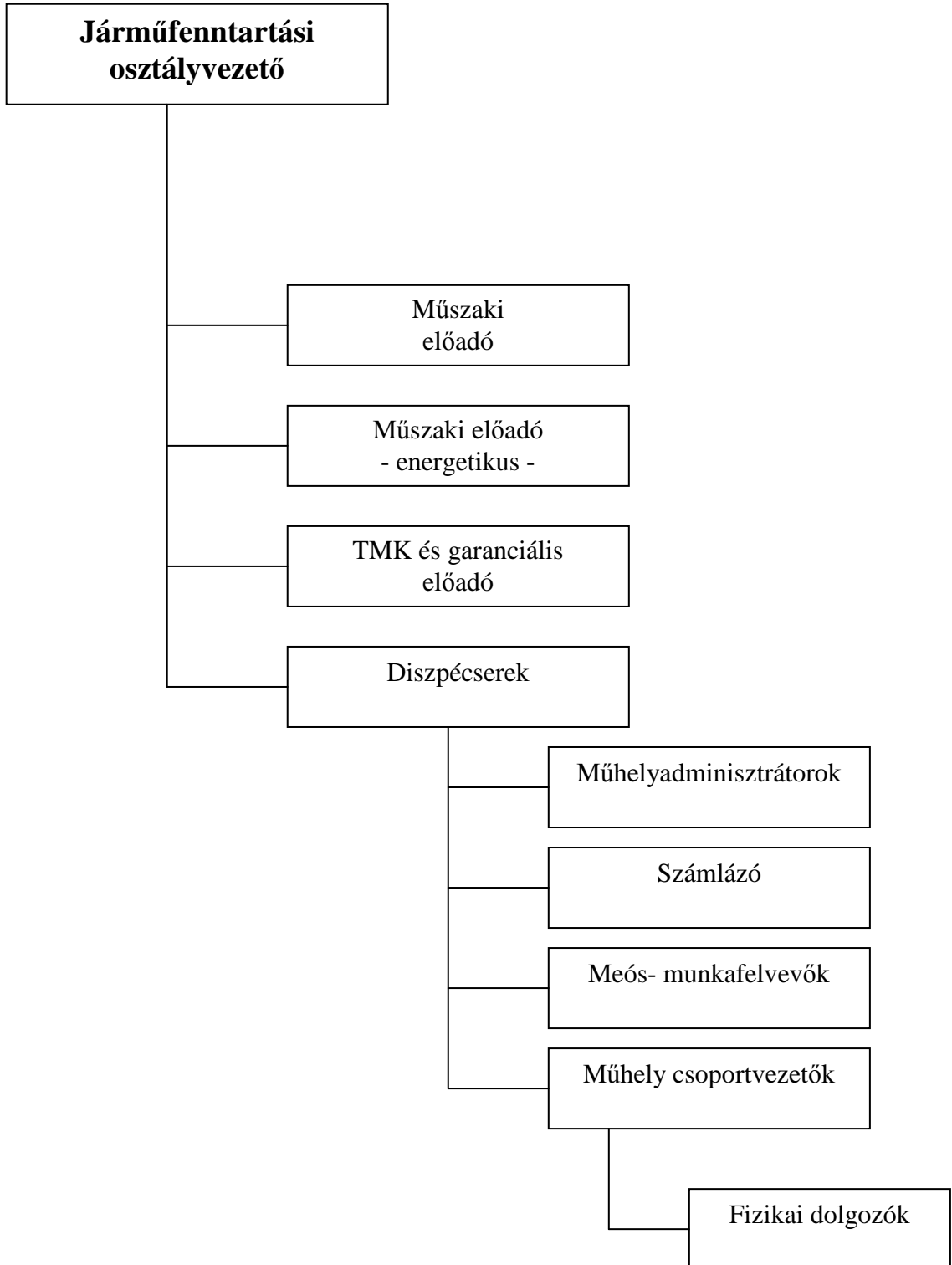
Vezénylő

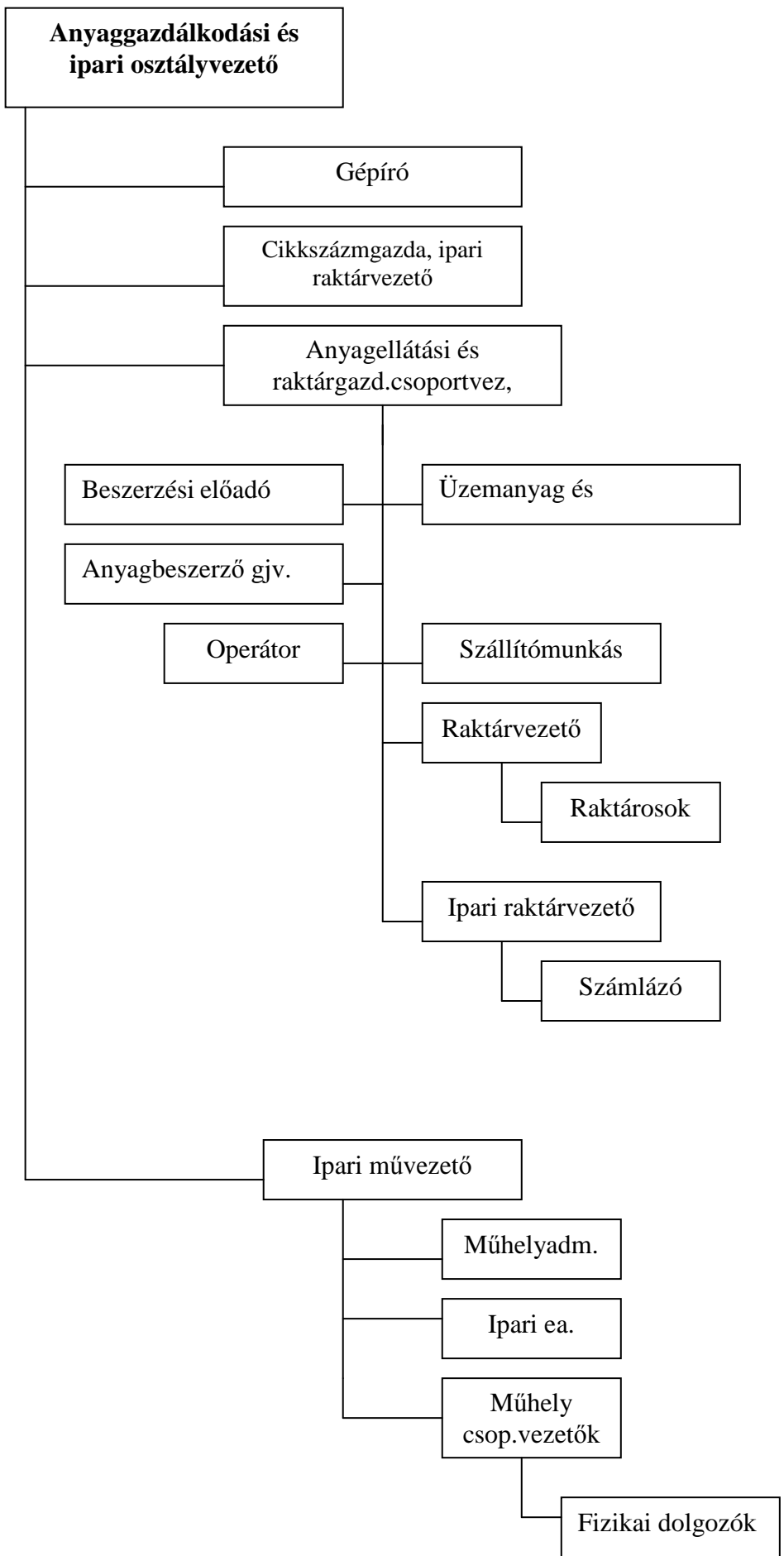
Forgalmi szolgálattevők

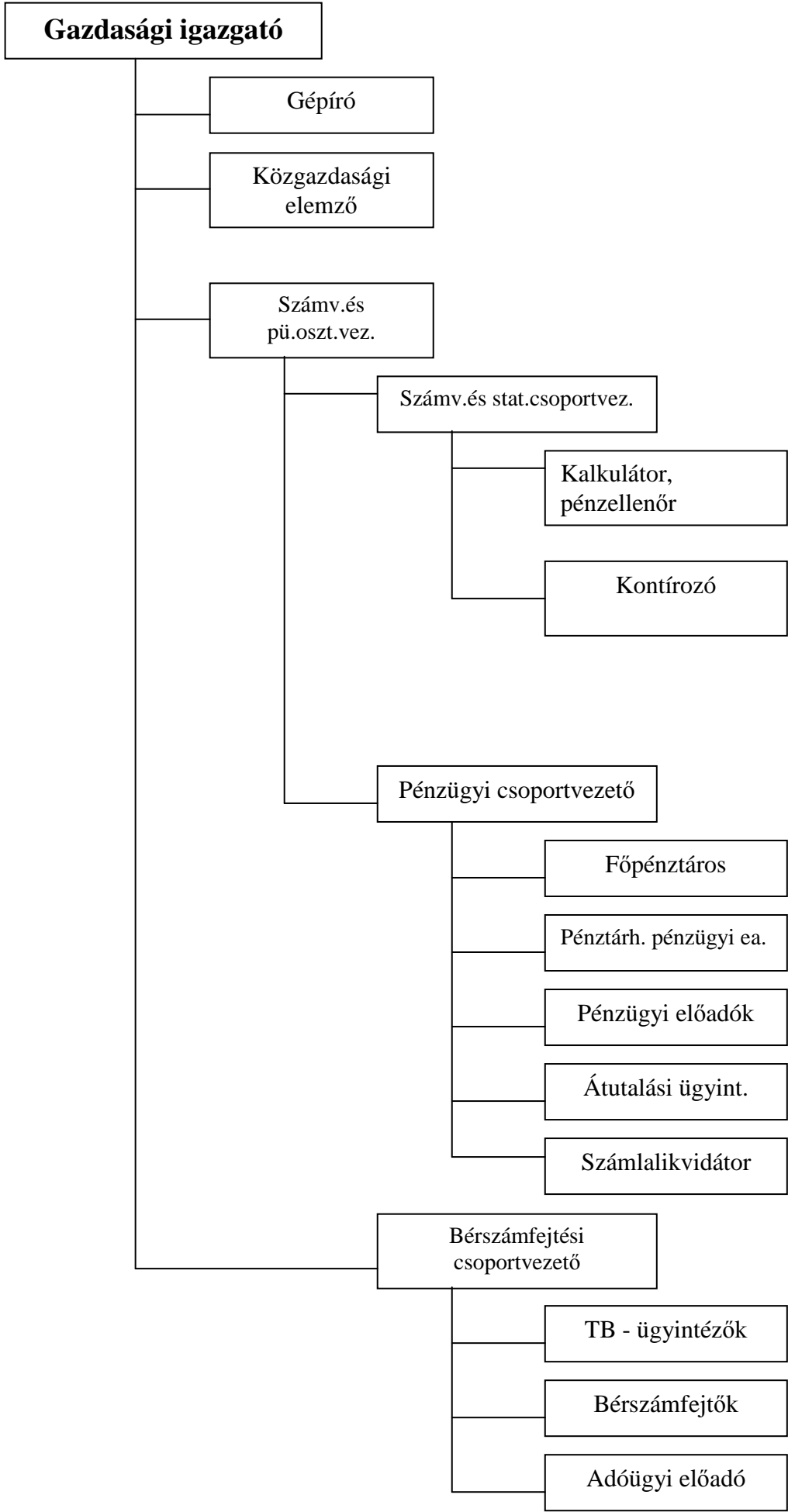
Autóbuszvezetők



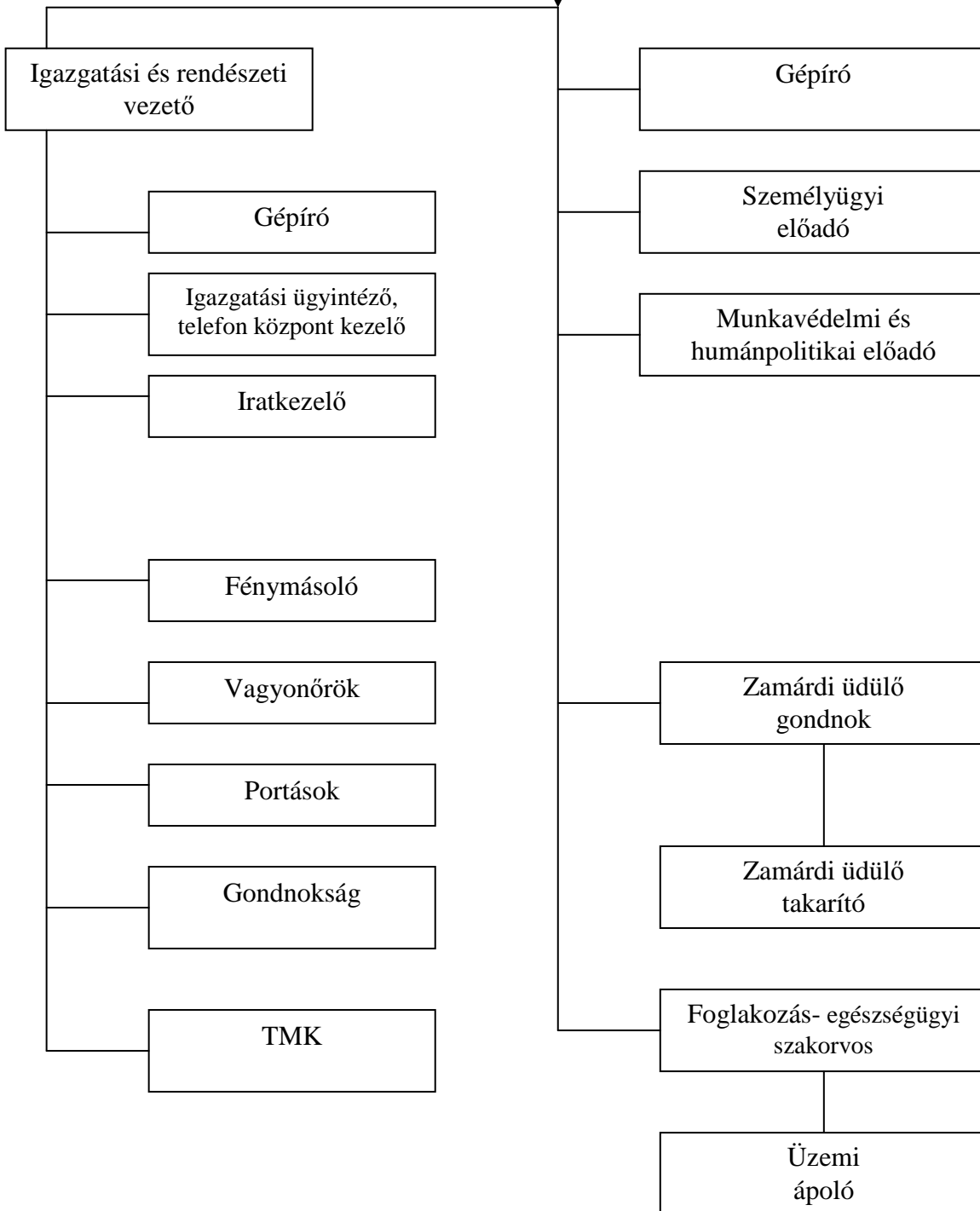


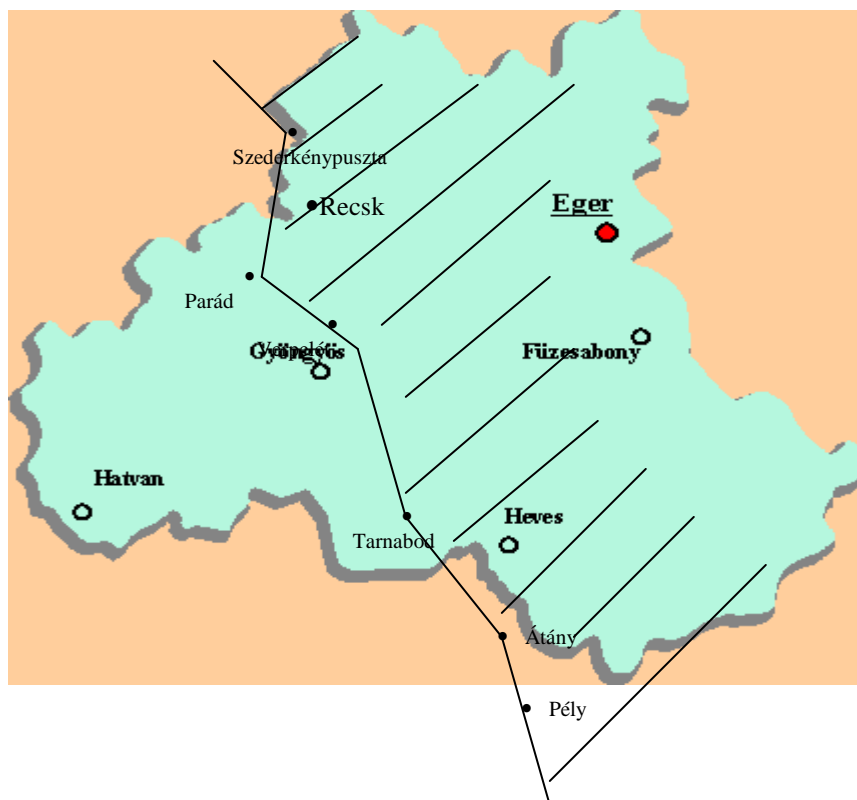






**Humánpolitikai önálló  
osztályvezető  
Minőség- és környezetirányítási  
vezető**





Jelmagyarázat:

- A működési terület határa
- A működési terület meghatározó település
- A társaság székhelye, továbbá autóbusz-pályaudvar
- A társaság fióktelepe, kirendeltség
- Heves megyei város