

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	1 / 41

A KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ
Zártkörűen működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Érvényes: 2017. január 01-től

MÓDOSÍTÁSI JEGYZÉK		
Kiadás	A változások rövid leírása	Hatálybalépés dátuma
1.	Első kiadás	2013.07.01.
2.	Beolvasás	2015.03.25.
3.	Egyszemélyes részvénytársasággá alakulás	2015.12.10.
4.	Szervezet-átalakítás (a területi tagoltságok csökkentése)	2017.01.01.

Kiadás	Dátum	Előkészítette:	Ellenőrizte:	Kiadta:
4.	2016. 10. 26.	 Hitch György kabinetvezető	 dr. Farkas Noémi jogi osztályvezető	 Németh Tamás vezérigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat
a KNYKK Zrt. Igazgatósága 53/2016. (X. 25.) számú jóváhagyó határozata alapján került kiadásra.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	2 / 41

Tartalomjegyzék

1.	A KNYKK Zrt. irányításának általános szabályai	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, hatálya	4
1.2.	Általános adatok	4
1.2.1.	A Társaság alapítója, az alapítás időpontja, az alapítás célja	4
1.2.2.	A Társaság cégneve, rövidített neve	4
1.2.3.	A Társaság székhelye, elektronikus elérhetőségei	4
1.2.4.	A működés megkezdésének időpontja	4
1.2.5.	A Társaság működésének időtartama	5
1.2.6.	A Társaság formája	5
1.2.7.	A Társaság jogelődjei	5
1.2.8.	Cégjegyzékszám	5
1.2.9.	Törvényességi felügyeletet ellátó szerv	5
1.2.10.	Cégbejegyzés kelte	5
1.2.11.	Adószám	5
1.2.12.	Statisztikai számjel	5
1.2.13.	Bankszámlaszám	5
1.2.14.	Üzleti év	5
1.2.15.	A Társaság tevékenységi köre	5
1.2.16.	A Társaság alaptőkéje	5
1.2.17.	A Társaság működésének célja	5
1.2.18.	A Társaság jogállása	6
1.2.19.	Részvények	6
1.2.20.	A Társaság hirdetményei	6
1.2.21.	Törvényesség, jogviták intézése	6
1.3.	A Társaság vezető és ellenőrző szervei	6
1.3.1.	Alapító	6
1.3.2.	Igazgatóság	7
1.3.3.	Vezérigazgató	7
1.3.4.	Felügyelőbizottság	7
1.3.5.	Állandó könyvvizsgáló	8
1.4.	A munkavállalók részvétele a vezetésben, a munkavállalók érdekvédelme	8
1.4.1.	Üzemi Tanács	8
1.4.2.	Szakszervezet	9
2.	A KNYKK Zrt. munkaszervezetére vonatkozó általános alapelvek és szabályok	10
2.1.	A munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek	10
2.2.	A Társaság munkavállalókkal szembeni kötelezettségei	10
2.3.	A Társaság munkavállalóinak jogai	10
2.4.	A Társaság munkavállalóinak köteleességei	10
2.5.	A munkavállalók magatartása	11
2.6.	A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók speciális jogai és kötelezettségei	11
2.6.1.	Vezető állású munkavállalók	11
2.6.2.	A vezető állású munkavállalók jogállása és általános feladatai	11
2.6.3.	Vezető beosztású munkavállalók	12
2.6.4.	A vezető beosztású munkavállalók jogállása és általános feladatai	12
2.6.5.	A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók felelőssége	12
2.7.	A munkáltatói jogkör tartalma, munkáltatói jogkörök gyakorlása	13

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	3 / 41

2.7.1.	Munkáltatói jogkörök tartalma.....	13
2.7.2.	Munkáltatói jogok gyakorlása.....	13
2.7.3.	Összeférhetetlenség	15
2.7.4.	Utasítási jog	16
2.7.5.	Rendelkezési jog, a Társaság szabályozási rendszere	16
2.8.	A helyettesítés rendje	17
2.9.	A Társaság képvisellete és cégjegyzése	17
2.10.	Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés	18
2.11.	Ellenőrzés.....	18
2.11.1.	Felügyelőbizottság	18
2.11.2.	Állandó Könyvvizsgáló.....	18
2.11.3.	Belső ellenőrzés	18
2.11.4.	Vezetői ellenőrzés.....	19
3.	A KNYKK Zrt. munkaszervezete.....	19
3.1.	Vezérigazgató.....	19
3.1.1.	Belső ellenőr	20
3.1.2.	Általános vezérigazgató helyettes	20
3.1.3.	Vezérigazgatói Kabinet	21
3.2.	Forgalmi Igazgatóság	23
3.2.1.	Forgalmi igazgató.....	24
3.2.2.	Forgalomszervezési Osztály	25
3.2.3.	Személyszállítási üzletágak	26
3.3.	Műszaki Igazgatóság	29
3.3.1.	Műszaki igazgató.....	29
3.3.2.	Műszaki és Biztonsági Osztály.....	31
3.3.3.	Anyaggazdálkodási Osztály	32
3.3.4.	Járműjavító Üzletág	33
3.4.	Gazdasági Igazgatóság	34
3.4.1.	Gazdasági igazgató.....	35
3.4.2.	Pénzügyi Osztály	36
3.4.3.	Kontrolling Osztály.....	37
3.4.4.	Humánpolitikai Osztály	38
3.4.5.	Informatikai Osztály.....	39
4.	A Társasági feladatok részletes szabályozása	40
4.1.	Ügyrend	40
4.2.	Munkaköri leírások	41
5.	Záró és hatályba léptető rendelkezések	41

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	4 / 41

1. A KNYKK Zrt. irányításának általános szabályai

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeltetése, alkalmazása, hatálya

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban Ptk.) rendelkezései, valamint a KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Résztársaság (továbbiakban KNYKK Zrt., Társaság) Alapszabálya alapján – a Társaság tevékenységi körét, szervezetét és működési rendjét határozza meg.

Az SZMSZ kiegészítésének kell tekinteni a 2.7.5. fejezetben részletezett társasági szabályzatokat, utasításokat, rendelkezéseket és közleményeket, amelyek a működéssel kapcsolatban az egyes feladatok végrehajtásának részletes előírásait tartalmazzák. E dokumentumok a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

Az SZMSZ-t a Társaság minden tevékenysége során alkalmazni kell.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és a társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

Az SZMSZ nem helyettesítheti, és nem írhatja felül a társaságra vonatkozó jogszabályokat, szabványokat, irányelveket és Alapítói Határozatokat. Ezek megismerése és alkalmazása az SZMSZ személyi hatálya alá tartozó minden munkavállalóra nézve saját munkakörében éppúgy kötelező, mint a jelen szabályzatban foglalt előírásoké.

Az SZMSZ-t a KNYKK Zrt. Igazgatóságának határozata alapján a vezérigazgató adja ki. A jelen SZMSZ az 5. fejezetben foglalt záró rendelkezések figyelembevételével lép hatályba.

1.2. Általános adatok

1.2.1. A Társaság alapítója, az alapítás időpontja, az alapítás célja

A Társaság alapítója: Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (MNV Zrt.)

Az alapítás időpontja: 2012. november 19.

1.2.2. A Társaság cégneve, rövidített neve

A Társaság elnevezése: KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ
Zártkörűen működő Résztársaság

Rövidített elnevezés: KNYKK Zrt.

1.2.3. A Társaság székhelye, elektronikus elérhetőségei

A Társaság székhelye: 2800 Tatabánya, Csaba u. 19.

A cég honlapja: <http://www.knykk.hu>

A cég elektronikus kézbesítési címe: vezig@knykk.hu

1.2.4. A működés megkezdésének időpontja

A KNYKK Zrt. 2012. november 19-én kezdte meg működését.

KNYKK Középanyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	5 / 41

1.2.5. A Társaság működésének időtartama

A határozatlan időtartamra alakult.

1.2.6. A Társaság formája

A Társaság zártkörűen működő egyszemélyes részvénytársaság.

1.2.7. A Társaság jogelődjei

A KNYKK Zrt. az Alba Volán Zártkörűen Működő Autóbuszközlekedési Részvénytársaság és a Vértesséki Volán Autóbuszközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság általános és teljes körű jogutódja.

1.2.8. Cégjegyzékszám

Cg.: 11-10-001682

1.2.9. Törvényességi felügyeletet ellátó szerv

A Társaság törvényességi felügyeletét ellátó szerv: Tatabányai Törvényszék Cégbírósa

1.2.10. Cégbejegyzés kelte

A cégbejegyzés kelte: 2013. január 9.

1.2.11. Adószám

A Társaság adószáma: 24201975-2-11

1.2.12. Statisztikai számjel

A Társaság statisztikai számjele: 24201975-4939-114-11

1.2.13. Bankszámlaszám

A Társaság bankszámlaszáma: MKB Bank Zrt. 10300002-40000080-00003285

1.2.14. Üzleti év

A Társaság üzleti éve a naptári évvel megegyező.

1.2.15. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi körét az Alapszabály 3. pontja tartalmazza.

1.2.16. A Társaság alaptőkéje

A Társaság alaptőkéjét az Alapszabály 4. pontja tartalmazza.

1.2.17. A Társaság működésének célja

Az Alapszabály 4. pontjában meghatározott összegű és 6. pontjában meghatározott névértékű részvényből álló alaptőkével rendelkező gazdasági társaság működésének célja, hogy az Alapszabály 3. pontjában megjelölt tevékenységeket eredményesen lássa el.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	6 / 41

1.2.18. A Társaság jogállása

A KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság jogi személy. Saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, perelhet és perelhető.

1.2.19. Részvények

A törzsrészvényre vonatkozó adatokat és vonatkozó szabályokat az Alapszabály 6. pontja tartalmazza.

1.2.20. A Társaság hirdetményei

A Társaság hirdetményeit a jogszabályban meghatározott esetekben a Céglőnyben, egyébként saját honlapján teszi közzé.

A közlemények szövegéről a vezérigazgató írásbeli értesítést küld a KNYKK Zrt. Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának, illetve a könyvvizsgálónak.

1.2.21. Törvényesség, jogviták intézése

A Társaság magyar jogi személy, rá a mindenkor hatályos magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók. Az Alapszabályban nem szabályozott kérdésekben a Társaságra vonatkozó magyar jogszabályok az irányadók, így különösen:

- a Ptk.,
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és a végrehajtására kiadott 254/2007. (X.04.) Kormányrendelet,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet.

1.3. A Társaság vezető és ellenőrző szervei

A Társaság vezető és ellenőrző szervei a következők:

- Alapító
- Igazgatóság
- Vezérigazgató
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

1.3.1. Alapító

A Társaság a Magyar Állam tulajdonában álló egyszemélyes, zártkörűen működő részvénytársaság. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a rábízott állami vagyon felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét tulajdonosi joggyakorlóként – ha törvény vagy miniszteri rendelet eltérően nem rendelkezik – a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt., székhelye: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56., Cégjegyzékszáma: 01-10-045784), mint Alapító gyakorolja.

A Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján a társaságnál nem működik közgyűlés, a közgyűlés jogait az Alapító gyakorolja. A Ptk. és az Alapszabály szerint a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az Alapító írásban határoz, melyről a Társaság Igazgatóságát értesíteni köteles. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály 7.2. pontja tartalmazza.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	7 / 41

Az Alapítói Határozat a társasággal való közléssel válik hatályossá. Az Alapítói Határozat – mint a társasággal kapcsolatos jognyilatkozat – közlésére az elektronikus hírközlő eszközök útján történő közlésre vonatkozó szabályok irányadóak.

1.3.2. Igazgatóság

A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság 3-5 tagból áll. Az Igazgatóság tagjai a Társaság vezető tisztségviselői. Az Igazgatóság tagjait az Alapító választja meg. Az Igazgatóságnak mindig tagja a Társaság vezérigazgatója. Az Igazgatóság elnökét az Alapító jelöli ki az Igazgatóság tagjai közül.

Az Igazgatóság képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Igazgatóság dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapszabály vagy az Alapító az Igazgatóság hatáskörébe utal. Az Igazgatóság feladat és hatáskörét az Alapszabály 8.2. pontja tartalmazza.

Az Igazgatóság ügyrendjét az Alapszabály keretei között maga állapítja meg. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább negyedévente ülést tart. Az Igazgatóság határozatképességéhez az összes tag meghívása és a tagok több mint felének, de legalább 3 tagnak a jelenléte szükséges. Az Igazgatóság a határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Az Igazgatóság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az ülés elnökének, a hitelesítőként megválasztott igazgatósági tagnak, valamint a jegyzőkönyvvezetőnek kell aláírnia.

Az Igazgatóság tagjai az Alapító által megállapított díjazásban részesülhetnek. Az Igazgatóság tagjai az ügyvezetési tevékenységük során a társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a társasággal szemben.

Az Igazgatóság elnökének és tagjainak adatait az Alapszabály 1. sz. melléklete tartalmazza.

1.3.3. Vezérigazgató

A vezérigazgató a Társaság első számú vezető állású munkavállalója, aki felett a munkáltatói jogokat – az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalt, az Alapszabály 7.2.13. pontjában meghatározott alapvető munkáltatói jogkörök kivételével – az Igazgatóság gyakorolja.

A vezérigazgató feladatait határozatlan időre szóló munkaviszony keretében látja el. Hatáskörét az Alapszabály 9.3. pontja tartalmazza.

A vezérigazgató általános képviseleti joggal képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok, hatóságok előtt.

A Társaság vezérigazgatójának adatait az Alapszabály 2. sz. melléklete tartalmazza.

1.3.4. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Ennek során a Felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A kért felvilágosítást a vezető tisztségviselő, vagy vezető állású munkavállaló 8 napon belül, írásban köteles a Felügyelőbizottság részére megadni. A Felügyelőbizottság kiemelt feladata annak folyamatos figyelemmel kísérése, hogy a Társaság a rögzített célok szem előtt tartásával látja el tevékenységét.

A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll, tagjait és elnökét az Alapító választja meg.

Amennyiben a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak létszáma éves átlagban a kétszáz főt meghaladja, a Felügyelőbizottság tagjainak egyharmada a munkavállalók

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	8 / 41

képviselőiből áll. A munkavállalókat a Felügyelőbizottságba az Üzemi Tanács jelöli a munkavállalók sorából.

A Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá. A Felügyelőbizottság hatáskörét az Alapszabály 10.6. pontja tartalmazza. A Felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A felügyelőbizottsági tagok az ellenőrzési kötelezettségük elmulasztásával vagy nem megfelelő teljesítésével a Társaságnak okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

A Felügyelőbizottság elnökének és tagjainak adatait az Alapszabály 3. sz. melléklete tartalmazza.

1.3.5. Állandó könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító választja meg a Ptk. 3:130 §-ban foglaltak figyelembevételével. A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a Társaság könyveibe betekinthez, az Igazgatóságtól, a vezérigazgatótól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a pénzforgalmi számláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló megvizsgál minden, az Alapító elé terjesztett üzletpolitikai és gazdasági jelentést abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak, a pénzügyi és számviteli normáknak, valós adatokat tartalmaznak-e.

Különös fontossággal vizsgálja a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóját. A könyvvizsgálót a Társaság beszámolóját tárgyaló felügyelőbizottsági ülésre meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen az ülésen köteles részt venni, de távolmaradása a felügyelőbizottsági ülés megtartását nem akadályozza.

Az állandó könyvvizsgáló működését az Alapszabály 11. pontja, adatait az Alapszabály 4. sz. melléklete tartalmazza.

1.4. A munkavállalók részvétele a vezetésben, a munkavállalók érdekvédelme

1.4.1. Üzemi Tanács

Az Üzemi Tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. A munkáltató és az Üzemi Tanács a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 263. § alapján közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről, valamint a munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottak létszámáról.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről. Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen:

- a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	9 / 41

- az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

1.4.2. Szakszervezet

A Szakszervezet a munkavállalók olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése.

A Szakszervezet az Mt. 272 §-a szerint jogosult:

- az Mt-ben meghatározott szabályok szerint Kollektív Szerződést kötni,
- a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni,
- a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétenni,
- a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérni,
- a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni,
- a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdekképviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselni,
- a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni,
- munkaidő után vagy munkaidőben – a munkáltatóval történt megállapodás szerint – a munkáltató helyiségeit érdekképviselői tevékenysége céljából használni,

A munkáltató a szakszervezeti tagdíj levonásáért és a Szakszervezet részére történő átutalásáért ellenértéket nem követelhet.

Az Mt. 273. § (1) szerinti esetekben a közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges az Mt. 273. § (3) bekezdése és a Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezése szerint megjelölt választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez, valamint a munkáltatónak a tisztségviselőt érintő, az Mt. 53. § szerinti intézkedéséhez.

A munkavállalót szakszervezeti érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő kedvezmény illeti meg, továbbá a 273. § (3)-(4) bekezdése szerint megjelölt munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltatóval való konzultáció tartamára.

A Szakszervezet képviseletében eljáró, munkaviszonyban nem álló személy, ha a Szakszervezetnek a munkáltatóval munkaviszonyban álló tagja van, a munkáltató területére beléphet. A belépés és a munkahelyen való tartózkodás során a munkáltató működési rendjére vonatkozó szabályokat meg kell tartani.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	10 / 41

1.4.2.1. Kollektív Szerződés

A munkáltató és a Szakszervezet vagy szakszervezeti szövetség az Mt. 276. § alapján Kollektív Szerződést (továbbiakban: KSZ) köthet. A társaságnál a Szakszervezet akkor jogosult KSZ kötésére, ha a munkáltatónál munkaviszonyban álló tagjainak száma eléri a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók létszámának tíz százalékát. A munkáltató egy KSZ-t köthet. A KSZ kötésére jogosult Szakszervezetek a KSZ-t együttesen köthetik meg. A KSZ szabályozhatja a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget, továbbá a feleknek a KSZ megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását.

2. A KNYKK Zrt. munkaszervezetére vonatkozó általános alapelvek és szabályok

2.1. A munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

A munkáltató munkavállalókkal szembeni kötelezettségeit az Mt. 51. § tartalmazza. A Társaság munkavállalóinak jogi helyzetét a munkáltatóval kötött munkaszerződésük szabályozza. A konkrét személyre szóló feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállalók tevékenységükért a munkajogi szabályok szerint tartoznak felelősséggel.

2.2. A Társaság munkavállalókkal szembeni kötelezettségei

A Társaság köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az erre vonatkozó szabályok megtartásával az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni.

2.3. A Társaság munkavállalóinak jogai

- A törvényekben, egyéb jogszabályokban és a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlása.
- A bérezési elvek, érdekeltségi rendszerek és a gazdálkodási eredmények megismerése.
- A biztonságos munkavégzés.
- A Társaságnál őrzött, a személyiséget érintő adatok, dokumentumok megismerése.
- A külön törvényben meghatározott feltételek szerint, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása és védelme érdekében, másokkal együtt érdekképviseleti szervezet alapítása.

2.4. A Társaság munkavállalóinak köteleességei

- A munkakör ellátásához szükséges jogszabályok, előírások megismerése és alkalmazása, a belső szabályzatok, utasítások betartása.
- A szervezeti egység munkarendjének betartása, a munkaköri leírásban foglalt munkaképes állapotban történő végrehajtása.

KNYKK Középanyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	11 / 41

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, felszerelések megőrzése, rendeltetésszerű használata, gondozása.
- A vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartása.
- A munkavédelmi, tűz- és forgalombiztonsági szabályok, előírások megismerése és betartása.
- A környezetvédelmi, valamint az integrált irányítási rendszer szabályainak végrehajtása.
- A biztonságtechnikai és szakmai oktatásokon, illetve a vizsgákon való részvétel.
- A megismert szolgálati és/vagy üzleti titkok, bizalmas adat- és információ megőrzése.
- A szakmai felkészültség folyamatos fejlesztése.
- Együttműködés a Társaság munkavállalóival.
- A munkavégzéshez szükséges okmányok érvényességének biztosítása.

2.5. A munkavállalók magatartása

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

2.6. A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók speciális jogai és kötelezettségei

2.6.1. Vezető állású munkavállalók¹

Az Mt. 208. § (1) szerinti vezető állású munkavállalók:

- vezérigazgató
- általános vezérigazgató helyettes

Az Mt. 208. § (2) szerinti vezető állású munkavállalók:

- igazgatók (forgalmi, műszaki, gazdasági)
- kabinetvezető

2.6.2. A vezető állású munkavállalók jogállása és általános feladatai

A vezető állású munkavállalók jogállása és általános feladatai a következők:

- Feladataik ellátásával részt vesznek a Társaság vezetésében, tevékenységükkel elősegítik a Társaság eredményes működését.
- A vezérigazgató irányításával, önálló felelősséggel vezetik és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkáját, összehangolják az ott folyó tevékenységeket, és felelnek a kiadott feladatok teljesítéséért.
- A létszám és bérgazdálkodás területén együttműködnek a Humánpolitikai Osztállyal.
- A gazdaságos működés és az eredményes gazdálkodás érdekében szakterületükre vonatkozóan utasításokat adnak ki.

¹ Mt. 208. § (1) Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló (a továbbiakban együtt: vezető).

(2) Munkaszerződés a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér [153. § (1) bekezdés a) pont] hétszeresét.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	12 / 41

- Szakterületükön irányítják és ellenőrzik a jogszabályok, utasítások, rendelkezések végrehajtását.
- Hatáskörükben eljárva döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben a döntési jog és kötelezettség az SZMSZ alapján megilleti őket.
- Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elvégzett feladatokról és az elért eredményekről.
- A vezérigazgatótól kapott átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat az általuk irányított szakterület állományába tartozó munkavállalók tekintetében.
- Munkájuk során érvényre juttatják az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség követelményeit, illetve a Társaság adatvédelmének, különösen a személyes adatok védelmének előírásait.

2.6.3. Vezető beosztású munkavállalók

Vezető beosztású munkavállalók:

- főmérnök
- osztályvezetők
- üzletágvezetők

2.6.4. A vezető beosztású munkavállalók jogállása és általános feladatai

A vezető beosztású munkavállalók jogállása és általános feladatai a következők:

- Az általuk irányított szervezeti egységek felelős vezetői, akik a szakterületük szerinti igazgató vagy a kabinetvezető irányítása alatt fejtik ki tevékenységüket.
- Közvetlenül irányítják az alárendelt szervezeti egység munkáját, döntenek és intézkednek azokban az ügyekben, amelyekben az SZMSZ erre feljogosítást ad.
- Gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat az általuk irányított szervezeti egység állományába tartozó egyes munkavállalók felett, az SZMSZ 2.7. fejezetében foglaltak szerint.
- Felelősek az alárendeltségükben működő szervezeti egység megfelelő irányításáért, működéséért.
- Kötelesek megszervezni a végzendő munka rendjét és felelnek az elvégzett munka szakmai színvonaláért.
- Tevékenységükről és az általuk irányított szervezeti egység működéséről folyamatosan kötelesek beszámolni a közvetlen felettesüknek.
- Feladataik ellátása során folyamatosan kapcsolatot tartanak a Társaság valamennyi szervezeti egységének vezetőjével, döntéseik előtt beszerzik azok véleményét.
- A létszám és bérghazdálkodás területén együttműködnek a Humánpolitikai Osztállyal.
- Amennyiben az SZMSZ erre feljogosítást ad, a gazdaságos működés és az eredményes gazdálkodás érdekében szakterületükre vonatkozóan utasításokat adnak ki.
- Rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vezetőit az elvégzett feladatokról és az elért eredményekről.
- Munkájuk során érvényre juttatják az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség követelményeit, illetve a Társaság adatvédelmének, különösen a személyes adatok védelmének előírásait.

2.6.5. A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók felelőssége

A vezető állású és vezető beosztású munkavállalók felelősek a részükre előírt feladatok megfelelő színvonalon történő elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások,

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	13 / 41

adatszolgáltatások, jelentések helyességéért, továbbá azokért a feladatokért, amelyeket beosztásuk és hatáskörük szerint kötelesek elvégezni.

Mulasztásaikért az Mt. és a Társaság belső utasításai szerint anyagiilag és erkölcsileg felelnek.

2.7. A munkáltatói jogkör tartalma, munkáltatói jogkörök gyakorlása

2.7.1. Munkáltatói jogkörök tartalma

2.7.1.1. Alapvető munkáltatói jogok

Alapvető munkáltatói jogok:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása,
- javadalmazás megállapítása, ideértve a teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatások), továbbá a végkielégítés meghatározását, illetve a prémiumelőleg kérdésében való döntést.

2.7.1.2. Egyéb munkáltatói jogok

Az egyéb munkáltatói jogok mindazon munkáltatói jogok, amelyek nem tartoznak a 2.7.1.1. pontban foglaltak szerint meghatározott alapvető munkáltatói jogok körébe.

2.7.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

2.7.2.1. Munkáltatói jogok gyakorlása a vezérigazgató felett

A vezérigazgató felett a 2.7.1.1. pont szerinti alapvető munkáltatói jogokat – a prémiumelőleg kérdésében való döntés kivételével – az Alapító gyakorolja (Alapszabály 7.2.13. pont).

A vezérigazgató felett az alábbi munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja:

- a vezérigazgató részére kitűzött prémiumfeladat időarányos teljesítésének értékelése, a Felügyelőbizottság véleményének kikérésével döntés a prémiumelőleg kifizethetőségéről (Alapszabály 8.2.15. pont),
- a 2.7.1.2. pont szerinti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása (Alapszabály 8.2.18. pont).

2.7.2.2. Munkáltatói jogok gyakorlása az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó általános vezérigazgató helyettes felett

Az Mt. 208. § (1) bekezdés hatálya alá tartozó általános vezérigazgató helyettes felett a 2.7.1.1. pont szerinti alapvető munkáltatói jogokat – a vezérigazgató kezdeményezése alapján – az Igazgatóság gyakorolja (Alapszabály 8.2.18. pont).

Az általános vezérigazgató helyettes felett a 2.7.1.2. pont szerinti egyéb munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja (Alapszabály 9.3.2. pont).

2.7.2.3. Munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság egyéb munkavállalói felett

2.7.2.3.1. Általános szabályok

A vezérigazgató az Alapszabály 9.3.2. pontjában kapott felhatalmazás alapján a Társaság munkavállalói felett gyakorolt munkáltatói jogokat megosztja a vezető állású és vezető beosztású munkavállalókkal, valamint az üzemvezetőkkel az alábbi pontokban foglaltak szerint. A vezérigazgató bármely munkavállaló tekintetében a munkáltatói jogokat esetenként teljes körűen magához vonhatja.

KNYKK Középnagy-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		4. kiadás
			Oldal: 14 / 41

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlására feljogosított vezetők a munkaviszony megszüntetést, mint alapvető munkáltatói jogot, minden esetben és minden munkavállaló tekintetében a vezérigazgató előzetes egyetértésével gyakorolhatják.

Ha az alapvető munkáltatói jogokat a 2.6.3. pont hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalók felett nem a vezérigazgató gyakorolja, akkor a munkáltatói jogkörgyakorló az alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató előzetes egyetértésével gyakorolhatja.

A munkáltatói jogkörgyakorló tartós távolléte esetén a helyettesítés rendjét a 2.8. pont szabályozza.

2.7.2.3.2. A vezérigazgató munkáltatói jogkörgyakorlása

A vezérigazgató közvetlenül és teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi munkavállalók felett:

- belső ellenőr
- Mt. 208. § (2) bekezdés hatálya alá tartozó vezető állású munkavállalók

2.7.2.3.3. Az általános vezérigazgató helyettes, a kabinetvezető és a jogi osztályvezető munkáltatói jogkörgyakorlása

Az általános vezérigazgató helyettes közvetlenül és teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egység beosztott munkavállalói felett. A kabinetvezető közvetlenül és teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó Vezérigazgatói Kabinet beosztott munkavállalói és a jogi osztályvezető felett. A jogi osztályvezető közvetlenül és teljes körűen gyakorolja a munkáltatói jogokat Jogi Osztály beosztott munkavállalói felett. A munkáltatói jogkörgyakorlók a 2.7.1.1. pont szerinti alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató előzetes egyetértésével gyakorolhatják.

2.7.2.3.4. Az igazgatók munkáltatói jogkörgyakorlása

A Forgalmi Igazgatóság, a Műszaki Igazgatóság, illetve a Gazdasági Igazgatóság valamennyi munkavállalója felett – az igazgatók kivételével – a 2.7.1.1. pont szerinti alapvető munkáltatói jogokat a hatáskör szerint illetékes forgalmi igazgató, műszaki igazgató, illetve gazdasági igazgató gyakorolja. Az igazgatók az alapvető munkáltatói jogok mellett az egyéb munkáltatói jogokat is gyakorolják a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felett, az alábbiak szerint:

Munkáltatói jogkörgyakorló	Munkakörök, amelyekre a teljes körű munkáltatói jogkörgyakorlás vonatkozik
Forgalmi igazgató	- Forgalmi asszisztens - Járműüzemeltetési főmunkatársak - Forgalomszervezési osztályvezető - Személyszállítási üzletágvezetők
Műszaki igazgató	- Műszaki asszisztens - Műszaki SAP szakértő - Főmérnök - Anyaggazdálkodási osztályvezető - Járműjavító üzletágvezető
Gazdasági igazgató	- Pénzügyi osztályvezető - Kontrolling osztályvezető - Humánpolitikai osztályvezető - Informatikai osztályvezető

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	15 / 41

2.7.2.3.5. Az üzletágvezetők munkáltatói jogkörgyakorlása

Az üzletágvezetők gyakorolják a 2.7.1.2. pont szerinti egyéb munkáltatói jogokat a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók felett, a következők szerint:

Munkáltatói jogkörgyakorló	Munkakörök, amelyekre az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlás vonatkozik
Fejér megyei személyszállítási üzletágvezető	- Forgalmi ügyintéző - Fejér megyei személyszállítási üzletágvezető-helyettes - Székesfehérvári helyközi személyszállítási üzemvezető - Székesfehérvári helyi személyszállítási üzemvezető - Dunaújvárosi személyszállítási üzemvezető - Móri személyszállítási üzemvezető
Komárom-Esztergom megyei személyszállítási üzletágvezető	- Forgalmi ügyintéző - Komárom-Esztergom megyei személyszállítási üzletágvezető-helyettes - Tatabányai helyközi személyszállítási üzemvezető - Tatabányai helyi személyszállítási üzemvezető - Esztergomi személyszállítási üzemvezető - Oroszlányi személyszállítási üzemvezető
Szabadaras személyszállítási üzletágvezető	- Szabadaras személyszállítási főmunkatárs - Szabadaras személyszállítási munkatárs
Járműjavító üzletágvezető	- Műszaki ügyintéző - Székesfehérvári járműjavító üzemvezető - Dunaújvárosi járműjavító üzemvezető - Móri járműjavító üzemvezető - Tatabányai járműjavító üzemvezető - Dorogi járműjavító üzemvezető - Oroszlányi járműjavító üzemvezető

2.7.2.3.6. A főmérnök, az osztályvezetők és az üzemvezetők munkáltatói jogkörgyakorlása

A főmérnök², az osztályvezetők, illetve az üzemvezetők az egyéb munkáltatói jogkörgyakorlójuk egyetértésével gyakorolják a 2.7.1.2. pont szerinti egyéb munkáltatói jogokat a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egység (osztály, üzem) valamennyi beosztott munkavállalója felett.

2.7.3. Összeférhetetlenség

A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződés megkötésekor, módosításakor, vezetői kinevezés során köteles megvizsgálni és kizárni a munkaköri összeférhetetlenség lehetőségét.

Az összeférhetetlenség elkerülése érdekében figyelembe kell venni:

- A munkáltatói jogkör gyakorlójához nem tartozhat olyan családtag vagy rokon, akit az Mt. összeférhetetlennek minősít.
- A munkakör szempontjából összeférhetetlennek kell minősíteni az olyan munkaköri kapcsolatokat, ahol a gazdasági eseményt elrendelő, végrehajtó és ellenőrző funkciók együtt jelentkeznek.
- Az eszközt kezelő munkavállaló az utalványozást és az ellenőrzést végző munkavállalóval jogszabályban tiltott kapcsolatban nem állhat.

² A főmérnök a Műszaki és Biztonsági Osztály vezetője

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	16 / 41

2.7.4. Utasítási jog

A Társaság bármely alkalmazottjának csak közvetlen vezetője, vagy annak szervezeti hierarchia szerinti felettesei adhatnak utasítást. A szervezeti hierarchia szerinti felettes vezetők e jogukat közvetlenül a munkavállalók felé is gyakorolhatják, vagy a nekik alárendelt vezetőkön keresztül is közölhetik utasításaikat. Ha a munkavállaló az utasítást nem a közvetlen vezetőjétől kapta, köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni az utasítás tartalmáról és az utasítást adó személyéről.

Utasítást szóban és írásban lehet adni. A szóbeli utasítást, amennyiben az utasított azt kéri, az utasító írásban köteles megismételni.

2.7.5. Rendelkezési jog, a Társaság szabályozási rendszere

A KNYKK Zrt. belső szabályozási rendszerét az alábbi dokumentumfajták összessége alkotja:

- Alapszabály
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Kollektív Szerződés (KSZ)
- Javadalmazási Szabályzat
- Vezérigazgatói körlevelek
- Vezérigazgatói utasítások
- Forgalmi rendelkezések
- Műszaki rendelkezések
- Gazdasági rendelkezések
- Szolgálati rendeletek
- Integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumok:
 - Integrált irányítási kézikönyv
 - Integrált irányítási eljárásleírások
 - Integrált irányítási műveletleírások
 - Iratminták

Belső szabályzatok kiadásának és felügyeletének rendjét vezérigazgatói utasítás szabályozza.

Az Alapszabály a Társaság szervezetének és működésének alapvető szabályairól rendelkezik. Az Alapszabályt a Társaság Alapítója hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Társaság tevékenységét, munkaszervezetét és annak működési rendjét szabályozza, az Alapszabály által biztosított keretek között. Az SZMSZ-t a Társaság Igazgatósága hagyja jóvá.

A Kollektív Szerződés (KSZ) szabályozza a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget, továbbá a feleknek a KSZ megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását. A KSZ-t a Társaság vezérigazgatója, valamint a reprezentatív Szakszervezetek vezetői írják alá, de a Társaságnál működő egyéb Szakszervezetek vezetői is aláírásukkal tudomásul veszik.

A Javadalmazási Szabályzat a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint szabályozza az Mt. 208. § hatálya alá tartozó munkavállalókra, tisztségviselőkre és a könyvvizsgálóra vonatkozó javadalmazási szabályokat. A Javadalmazási Szabályzatot a Társaság Alapítója hagyja jóvá.

A vezérigazgatói körlevél a vezérigazgató számára lehetőséget biztosít információk, utasítások, egyéb tudnivalók közreadására, átmeneti jelleggel vagy hosszabb időszakra, valamennyi munkavállaló vagy a munkavállalók egy meghatározott csoportja számára.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	17 / 41

Vezérigazgatói utasításban szabályozható a Társaság ügyviteli rendjét meghatározó mindenfajta eljárás, függetlenül attól, hogy az egy vagy több szakmai terület (Igazgatóság) működését érinti. A vezérigazgatói utasításokat a SZMSZ szerves részének kell tekinteni, mint a működés általános szabályait kiegészítő speciális utasításokat.

Forgalmi rendelkezésben, műszaki rendelkezésben, illetve gazdasági rendelkezésben a forgalmi, a műszaki, illetve a gazdasági igazgató az általuk irányított Igazgatóság tevékenységében előforduló eljárások műveleti szintű végrehajtását, annak ellenőrzését, a tevékenységek megfelelő színvonalon történő ellátásának követelményeit szabályozzák.

Szolgálati rendeletben a személyszállítási üzletágvezetők a több üzemben egységesen elvégzendő feladatokat és azok végrehajtásának módját határozzák meg. A több személyszállítási üzletágat érintő szolgálati rendeletet a forgalmi igazgató adja ki. A szolgálati rendelet rövid ideig (legfeljebb egy évig) tartó, vagy egy-egy eseményhez kötött, alkalmoszerű, átmeneti szabályozást jelent.

Az Integrált irányítási rendszer működéséhez szükséges folyamatokat az integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumai írják le.

Az SZMSZ, a vezérigazgatói utasítások, a vezérigazgatói körlevelek és az integrált irányítási rendszer szabályozó dokumentumok csak és kizárólag a vezérigazgató jóváhagyó aláírásával adhatók ki.

2.8. A helyettesítés rendje

A munkaszervezet vezetőit

- mind alapvető, mind egyéb munkáltatói jogkörükben a közvetlen felettes vezetőjük,
- szakmai, irányítási jogkörükben az SZMSZ-ben és/vagy a KNYKK Zrt. Ügyrendjéről szóló vezérigazgatói utasításban megjelölt munkavállaló helyettesíti.

A vezérigazgatót és az igazgatókat elsődlegesen az alábbi munkavállalók helyettesítik:

Helyettesítendő vezető	Helyettesítő vezető
Vezérigazgató	Általános vezérigazgató helyettes
Forgalmi igazgató	Forgalomszervezési osztályvezető
Műszaki igazgató	Főmérnök
Gazdasági igazgató	Humánpolitikai osztályvezető

A vezetők, amennyiben a fenti helyettesítésük akadályoztatásra kerül, maguk jelölik ki a helyettesítésüket ellátó munkavállalót. A helyettesítésre vonatkozó megbízást ilyen esetekben írásba kell foglalni. Az írásos megbízásnak tartalmaznia kell a megszokottól eltérő, vagy kiemelt feladatokat és a helyettesítés időtartamát.

A helyettesítés átruházott hatáskör, tovább nem ruházható. A helyettes e minőségben tett intézkedéseiről, vagy a mulasztásokért a munkajogi szabályok szerint tartozik felelősséggel.

A helyettesítés alkalmával a munkakör átadását írásba kell foglalni, ha azt az egyik fél kéri. Elszámolási kötelezettséggel járó munkakörben (pénz, áru, anyag, értékek) helyettesítés esetén az átadás kizárólag leltár (jegyzőkönyv) alapján történhet.

A vezérigazgatót a tartós távolléte esetén helyettesítő vezető az Alapszabályban meghatározott korlátozásokkal jogosult a Társaság képviselőjére és a cégjegyzésre.

2.9. A Társaság képviselete és cégjegyzése

A Társaság képviseletének és cégjegyzésének szabályait az Alapszabály 12. pontja tartalmazza.

KNYKK Középanyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	18 / 41

Képviselőt minden olyan személyes, illetve testületi, szóbeli vagy írásos fellépés, nyilatkozat, cselekmény, amely a Társaság nevében történik, illetve amelynek során a Társaság jogokat szerez, vagy kötelezettségeket vállal. A cégjegyzési jog a Társaság írásbeli képviselőtére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultság.

A Társaság képviselője során a cégjegyzésre a vezérigazgató önállóan, illetve az Igazgatóság két tagja együttesen jogosult. Az Igazgatóság jogosult arra, hogy a Társaság munkavállalóját egy másik munkavállalóval együttes képviselőre jogosítsa fel.

A feljogosított munkavállalók együttes képviselői jogukat a Társaság belső szabályzataiban meghatározott szabályok szerint gyakorolhatják.

A cégjegyzésre jogosult személyek adatait a Társaság mindenkor hatályos cégkivonata rögzíti.

A Társaság cégjegyzése úgy történik, hogy a Társaság előnyomott, előírt vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé a cégjegyzésre jogosult személy a nevét – a hiteles cégaláírási nyilatkozatban vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási mintának megfelelően – aláírja.

2.10. Utalványozási jogosultság, bankszámlák feletti rendelkezés

A vezérigazgató a Társaság kijelölt vezetőit utalványozási jogkörrel ruházza fel. Az utalványozási jogokról és szabályokról vezérigazgatói utasítás rendelkezik.

2.11. Ellenőrzés

A Társaság ellenőrzése az Alapító által megválasztott Felügyelőbizottságon és állandó Könyvvizsgálón keresztül, másrészt a társaságon belüli ellenőrzés (belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés) útján történik.

2.11.1. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének legfőbb ellenőrző szerve, amely a Ptk-ban meghatározottak szerint gyakorolja jogait. (Részletesen lásd: 1.3.4. fejezet.)

2.11.2. Állandó Könyvvizsgáló

A Társaság állandó Könyvvizsgálójának ellenőrzési joga kiterjed a Társaság könyveinek hiteles ellenőrzéseire. Ennek keretében ellenőrzi a Társaság üzleti könyveit, véleményezi a mérleget és a kapcsolódó előterjesztéseket. (Részletesen lásd: 1.3.5. fejezet.)

2.11.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés szervezetét az SZMSZ, hatáskörét és feladatait vezérigazgatói utasítás szabályozza.

A belső ellenőr feladatai:

- A vezérigazgató és a Felügyelőbizottság által jóváhagyott saját munkaterve alapján vizsgálatokat végez, amelyek kiterjednek a Társaság valamennyi területére és minden szervezeti egység munkájára.
- A jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai alapján vizsgálja a társasági célkitűzések gyakorlati érvényre jutását.
- Jelentést készít a lefolytatott vizsgálatok eredményéről, amelyben összefoglalja a főbb megállapításokat, és javaslatot tesz az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- A vizsgálatok során különös figyelmet fordít a folyamatokba épített ellenőrzés meglétére és érvényesülésére.

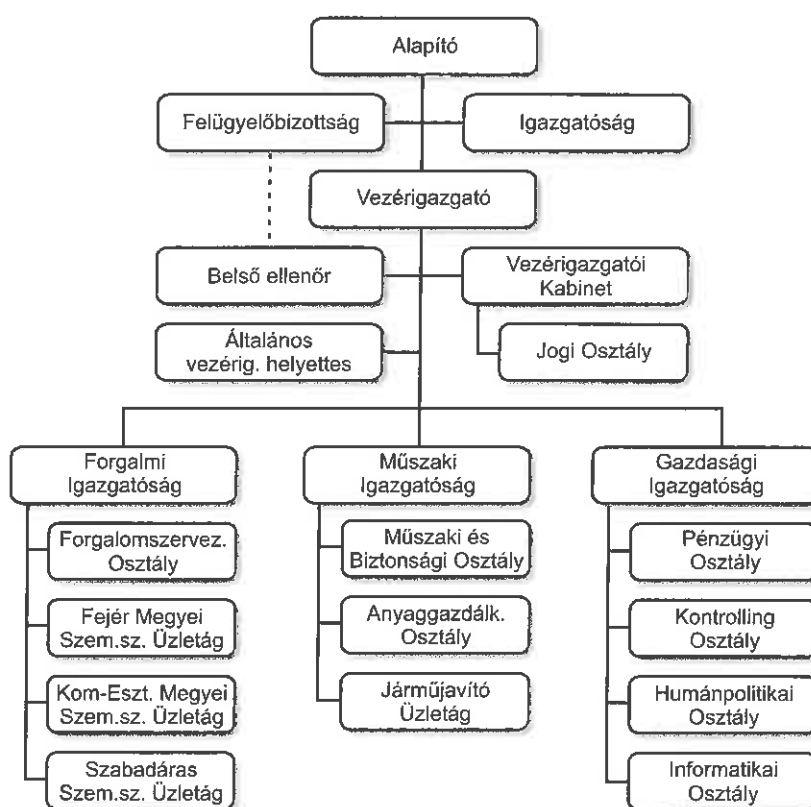
KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	19 / 41

2.11.4. Vezetői ellenőrzés

A szervezeti egységek vezetői kötelesek az irányításuk alá rendelt munkavállalók munkáját folyamatosan ellenőrizni abban a tekintetben, hogy az ellenőrzött személyek munkájukat a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerint végzik-e. Ellenőrzik az általuk irányított szervezeti egységeknél működtetett eszközök rendeltetésszerű használatát.

3. A KNYKK Zrt. munkaszervezete

A Társaság szervezeti felépítését az alábbi ábra szemlélteti:



1. sz. ábra

A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató irányítja.

A munkaszervezet a vezérigazgató által közvetlenül felügyelt szervezeti egységekre, továbbá forgalmi, műszaki és gazdasági igazgatóságokra tagolódik. A vezérigazgató közvetlenül felügyeli a belső ellenőr, az általános vezérigazgató helyettes, a Vezérigazgatói Kabinet és az igazgatók tevékenységét. A Forgalmi Igazgatóság, a Műszaki Igazgatóság és a Gazdasági Igazgatóság tevékenységét a forgalmi, a műszaki és a gazdasági igazgatók önálló felelősséggel irányítják és ellenőrzik.

3.1. Vezérigazgató

A vezérigazgató hatásköre az Alapszabály 9.3. pontja szerint:

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	20 / 41

- Kialakítja és vezeti a Társaság belső munkaszervezetét, irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett a Társaság SZMSZ-ében meghatározottak szerint, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó vezérigazgató-helyettes felett, továbbá meghatározza az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók részére történő teljesítménykövetelményeket és ahhoz kapcsolódó juttatásokat (teljesítménybér vagy más juttatás).
- Előkészíti a Társaság éves beszámolóját, mérlegét, vagyonkimutatását, eredménykimutatását.
- Előkészíti az általános és szakmai, valamint a gazdálkodási programot magában foglaló üzleti és elkülönülten vagy annak részeként a közbeszerzési tervet.
- Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok elkészítéséről és aktualizálásáról, a cégbírósági bejelentésekről.
- Rendszeresen tájékoztatja az Igazgatóságot, a Felügyelőbizottságot és a könyvvizsgálót.
- Tájékoztatja az Alapítót.
- Biztosítja a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintési jogot.
- Intézkedik az alapítói, igazgatósági döntések megfelelő határidőben történő kezdeményezéséről és a Társaság ügyvezető és ellenőrző testületek határozatainak végrehajtásáról.
- Dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Alapító vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

3.1.1. Belső ellenőr

A belső ellenőr feladatait a 2.11.3. fejezet tartalmazza.

3.1.2. Általános vezérigazgató helyettes

Az általános vezérigazgató helyettes a vezérigazgató közvetlen irányításával részt vesz a Társaság munkaszervezetének kialakításában, működtetésében, fejlesztésében és ellenőrzésében, a vezérigazgató megbízása szerint képviseli a társaságot külső partnerek felé. A 2.7.2.3.3. fejezetben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat az alárendelt szervezeti egység beosztott munkavállalói felett.

Az általános vezérigazgató helyettes fő feladatai:

- Közreműködik a Társaság munkaszervezetének és összehangolt működésének kialakításában, javaslatot tesz az együttműködés racionális fejlesztésére.
- Közreműködik a Társaság működéséhez szükséges irányelvek kidolgozásában.
- Részt vesz a Társaság stratégiai és üzleti terveinek elkészítésében.
- A szervezeti struktúra minden szintjén előmozdítja a vállalkozási jelleg érvényesítését és erősítését.
- Közreműködik a szolgáltatási színvonal javítását és a nyereséges gazdálkodást biztosító szemlélet kialakításában és érvényre jutásában a munkaszervezet minden szintjén és a működés minden fázisában.
- Közreműködik a Társaság szervezeti egységei egymás közötti kapcsolatainak szabályozásában, az együttműködés megszervezésében.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	21 / 41

- Közreműködik a belső szabályozások kidolgozásában.
- Közreműködik a társaságot irányító és ellenőrző testületek elé kerülő beszámolók, jelentések, előterjesztések előkészítésében, valamint a főtulajdonossal történő koordinációkban, a vezérigazgató utasítása szerint.
- A vezérigazgató hatáskörébe tartozó, külső szervek, testületek felé készülő anyagok gondozása, a vezérigazgató utasítása szerint.
- Közreműködik a fejlesztések és beruházások előkészítésében és elbírálásában.
- A vezérigazgató által meghatározott egyéb koordinációs, képviseleti feladatok ellátása.
- Közreműködik az integrált irányítási rendszer üzemeltetésében, fejlesztésében.
- Közreműködik a napi üzletmenettel összefüggő ügyek intézésében, a vezérigazgató utasítása szerint.

3.1.3. Vezérigazgatói Kabinet

A Vezérigazgatói Kabinet a vezérigazgató felügyelete mellett, a kabinetvezető irányításával tervezi, koordinálja, végzi és ellenőrzi a Társaság összehangolt szervezetfejlesztési, igazgatási, dokumentációkezelési, integrált irányítási, kommunikációs, pr és marketing, illetve jogi tevékenységét.

A Vezérigazgatói Kabinet közvetlen beosztott munkavállalói, illetve a jogi osztályvezető felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató előzetes egyetértésével, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat önálló hatáskörrel a kabinetvezető gyakorolja.

A Vezérigazgatói Kabinet fő feladatai:

- Ellátja a vezérigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs, ügyintézői, ügyviteli feladatokat.
- Szervezi és segíti a vezérigazgató külső és belső munkakapcsolatainak ügyvitelét, intézi és koordinálja a felmerülő feladatok végrehajtását.
- Előkészíti és koordinálja a vezérigazgatói megbeszéléseket, értekezleteket, elkészíti a meghívókat, gondoskodik a lebonyolításhoz szükséges prezentációk, előterjesztések elkészítéséről.
- Felügyeli a Társaság adatszolgáltatásainak határidőre történő megválaszolását, koordinálja és ellenőrzi az adatszolgáltatások tartalmi és formai megfelelőségét.
- Közreműködik a Társaság szervezetének és működésének összehangolt kialakításában, működtetésében.
- Felügyeli az SZMSZ és a belső utasítások, rendelkezések elkészítését, kiadását, aktualizálását, ellenőrzött elosztását.
- A Társaság működése szempontjából lényeges és meghatározó jogszabályok változásait figyelemmel kíséri, azokról tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit.
- A Jogi Osztállyal együttműködve felügyeli a KNYKK Zrt. legfőbb szervi döntéseinek, igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek szakmai előkészítését és lebonyolítását, gondoskodik a meghívók, előterjesztések elkészítéséről és kiküldéséről, elkészíti az ülések jegyzőkönyveit.
- Előkészíti az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság éves munkatervét.
- Irányítja a Társaság integrált irányítási tevékenységét, gondoskodik a szabályozó dokumentumok elkészítéséről, elosztásáról és rendszeres felülvizsgálatáról.
- Megszervezi az éves rendszeres integrált irányítási auditok előkészítését és lebonyolítását.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	22 / 41

- Kezeli, nyilvántartja és feldolgozza a vevői reklamációkat, észrevételeket, javaslatokat, nyomon követi és felügyeli azok szabályos ügyintézését.
- Szervezi a Társaság összehangolt ügyfélkapcsolati tevékenységét, szakmailag támogatja az információs szolgálatok munkáját.
- Általános szakmai kapcsolatot tart a külső hírközlő szervekkel, a vezérigazgató felügyeletével szervezi, irányítja és végzi a Társaság belső és külső pr tevékenységét, kommunikációját.
- Felügyeli a Társaság média-megjelenéseit, sajtómegjelenéseket generál az aktualitásoknak megfelelően.
- A vezérigazgató irányításával intézi a Társaság CSR és mecenatúra tevékenységeit.
- Összefogja és segíti a szakterületek marketingtevékenységét, a szakterületek bevonásával piaci felméréseket tervez és valósít meg.
- Végzi a Társaság internetes és intranetes megjelenéseinek szerkesztését, gondoskodik a megjelenések tartalmi és formai helyességéről.
- Végzi és szervezi a Társaság rendezvényeinek előkészítését és lebonyolítását, illetve a Társaság egyéb rendezvényeken való képviseletét (infrastrukturális, technikai, költségvetési előkészítés, tervezés a szakterület vezetőjével, a program felelőssével egyeztetve).
- Végzi a Társaság kiadványainak, megjelenéseinek, utas-tájékoztató elemeinek grafikai, arculati előkészítését, tervezi és irányítja Társaság arculatának fejlesztését.
- Kialakítja és felügyeli a Társaság dokumentációkezelési rendszereit és eljárásait, elkészíti az iratkezelési szabályzatokat, gondoskodik az iratkezelés összehangolt működéséről.
- Kezeli a központi irattárat.
- Biztosítja a titkos ügyiratok kezelését (TÜK).
- Technikailag segíti és támogatja a társaságnál működő érdekképviseltek munkáját.

3.1.3.1. Jogi Osztály

A Jogi Osztály a kabinetvezető felügyelete mellett, a jogi osztályvezető irányításával tervezi, koordinálja, végzi és ellenőrzi a Társaság összehangolt jogi és igazgatási tevékenységét.

A Jogi Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a vezérigazgató egyetértésével, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat közvetlenül a jogi osztályvezető gyakorolja.

A Jogi Osztály fő feladatai:

- A vezérigazgató iránymutatása szerint, a Vezérigazgatói Kabinettel együttműködve felügyeli a Társaság működésének jogi szempontból helyes ügymenetét, szervezi és koordinálja a jogi támogatói munkát, tevékenyen részt vesz a működést szabályozó dokumentumok elkészítésében.
- A vezérigazgató hatáskörébe tartozó ügyek döntés-előkészítési szakaszában adatgyűjtéssel, elemzésekkel, javaslatokkal segíti a vezérigazgató munkáját.
- Felügyeli a Társaság szerződéseit.
- Felügyeli a szerződéskötés és a munkáltatói jogok gyakorlásának folyamatát leíró belső szabályzatok tartalmát.
- Kialakítja és karbantartja a Társaság működésével összefüggő mintaszerződéseket (ingó illetve ingatlan bérleti, buszbérleti szerződések, munkaszerződések, megbízási és vállalkozási szerződések a felmerülő üzemi tárgykörökre stb.).

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	23 / 41

- Közreműködik a nem mintaszerződések szerződéskötési folyamatában a szerződések előkészítésében.
- A Társaság igazgatósági és felügyelőbizottsági üléseinek, illetve a legfőbb szervi döntések előkészítése során együttműködik a kabinetvezetővel.
- Közreműködik a Társaság Alapszabályának, SZMSZ-ének, KSZ-ének, belső szabályzatainak elkészítésében.
- Közreműködik a Társaság munkaügyi intézkedéseinek, így különösen a megfelelő szankciók meghozatalában (munkáltatói felmondás, fegyelmi és kártérítés határozat stb.).
- Előkészíti a Társaság testületi üléseinek jogi vonatkozással bíró anyagait.
- Ellátja a Társaság jogi képviseletét a munkaügyi és polgári peres, illetőleg nem peres eljárásokban, büntető és szabálysértési ügyekben, közigazgatási és más hatósági eljárásokban, közreműködik a követeléskezelési folyamatban – indokolt esetben – külső jogi szakértő bevonásával.
- Jogi tanácsadást végez megkeresés alapján.
- Gondoskodik a Társaság cégjogi tevékenységének ellátásáról, indokolt esetben külső jogi szakértő bevonásával.
- Kezeli a Céginformációs rendszert és tájékoztatást ad a társasággal kapcsolatban álló vagy várhatóan kapcsolatba kerülő gazdasági társaságok cégjogi helyzetéről és az abban bekövetkező változásokról.
- Figyelemmel kíséri a Társaság működésével és tevékenységeivel összefüggő meghatározó jogszabályok változásait, és a változásokról írásban tájékoztatja a Társaság vezetőit (jogszabályfigyelő).
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét.

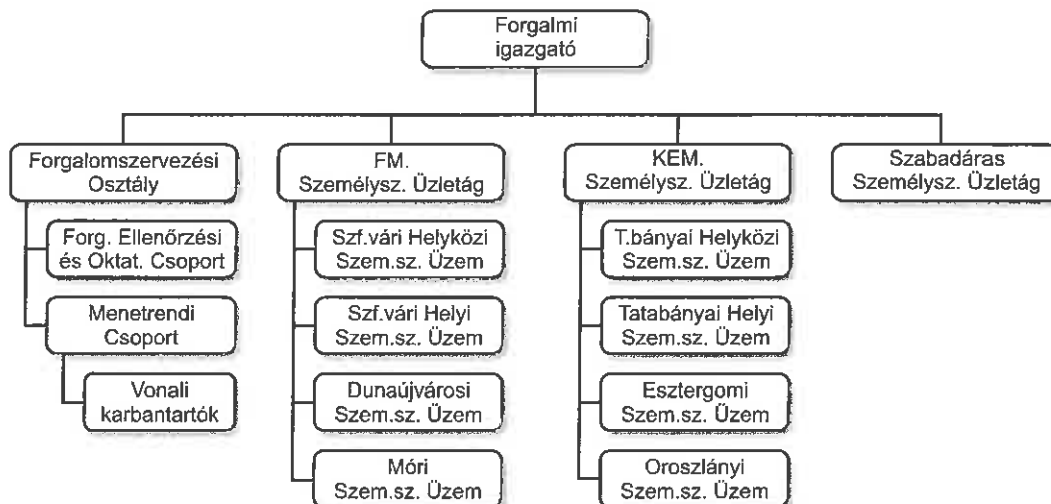
3.2. Forgalmi Igazgatóság

A Forgalmi Igazgatóság feladata a vezérigazgató felügyelete mellett, a forgalmi igazgató irányításával a Társaság összehangolt forgalomszervezési, helyközi és helyi menetrendszerinti és szabadáras személyszállítási feladatainak ellátása.

A Forgalmi Igazgatóság beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a forgalmi igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a 2.7.2.3.5. és a 2.7.2.3.6. fejezetek szerinti hatáskörökkel a forgalomszervezési osztályvezető, a személyszállítási üzletágvezetők és üzemvezetők gyakorolják.

KNYKK Középnagy-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		4. kiadás
			Oldal: 24 / 41

A Forgalmi Igazgatóság szervezeti felépítése:



2. sz. ábra

3.2.1. Forgalmi igazgató

A forgalmi igazgató a vezérigazgató közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Forgalmi Igazgatóság tevékenységét. Az alárendelt szervezeti egységek munkáját átruházott jogkörben, önálló felelősséggel irányítja. A 2.7.2.3.4. fejezetben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Forgalmi Igazgatóság beosztott munkavállalói felett.

A forgalmi igazgató fő feladatai:

- A Forgalmi Igazgatóság szervezetének és működésének kialakítása, irányítása.
- A forgalmi tevékenységek egységes, összehangolt irányelvek szerinti végrehajtásának meghatározása, irányítása, felügyelete.
- A Forgalmi Igazgatóság tevékenységéhez szükséges feltételek (szabályozók, erőforrások, eszközök) biztosítása.
- A forgalmi feladatok ellátásához szükséges szakemberlétszám biztosítása, gondoskodás a munkavállalók munkavégzéséhez szükséges oktatásáról, képzéséről és továbbképzéséről.
- Közreműködés a Társaság üzletpolitikájának, stratégiai terveinek, üzleti terveinek kidolgozásában és megvalósításában.
- Közreműködés a Társaság eszközpolitikájának kialakításában és megvalósításában (beszerzés, selejtezés, értékesítés), együttműködve a műszaki igazgatóval és a gazdasági igazgatóval.
- Az autóbuszok szervezeti egységekhez rendelése, a tartalékállomány meghatározása.
- A Társaság személyszállítási koncepciójának, forgalmi üzletpolitikájának kialakítása.
- Az Üzletszabályzat kialakításának és az abban foglaltak érvényre jutásának felügyelete.
- A menetrendszerinti és szabadáras személyszállítás szakmai irányítása és felügyelete.
- Közreműködés a Forgalmi Igazgatóság üzleti tervének kialakításában, annak végrehajtása.
- A Forgalmi Igazgatóság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- A teljesítmények, bevételek és költségek figyelemmel kísérése, a Forgalmi Igazgatóság gazdálkodási egyensúlyának biztosítása, az üzleti terv végrehajtásának felügyelete.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	25 / 41

- A humánerőforrás-gazdálkodás fejlesztési irányainak és módszereinek meghatározása a Forgalmi Igazgatóság területén.
- A díjszabás-politika és a kedvezményrendszer meghatározása.
- A Forgalmi Igazgatóság marketing tevékenységének irányítása és összehangolása.
- Az alkalmazott technológiák, utas-tájékoztatás és utas-kiszolgálás fejlesztési irányainak meghatározása.
- Forgalmi rendelkezések kiadása.
- Jelentések, beszámolók készítése, adatszolgáltatások biztosítása.
- Komplex ellenőrzések kezdeményezése, felügyelete.
- A Forgalmi Igazgatóságnál keletkező szerződések megkötése.
- Kiemelt kapcsolattartás az önkormányzatokkal, a Társaság érdekeinek képviselője.
- Személyes kapcsolattartás a kiemelt szerződéses fuvaroztatókkal.
- Kapcsolattartás felügyeleti és hatósági szervekkel, szakmai szervezetekkel.
- A Forgalmi Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások betartásának felügyelete.
- Általános ellenőrzési feladataiból fakadó megállapításai alapján az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére az illetékes szakmai vezetővel közösen, javaslattétel szakmai, szervezeti, munkajogi területet érintő változtatásokra, belső szabályok megalkotására, meglévők módosítására.
- Közreműködés a KSZ megkötésében, módosításában.
- A Forgalmi Igazgatóságnál a munkabiztonság és foglalkozás-egészségügy, a vagyon- és tűzvédelem feltételeinek biztosítása, gondoskodás a tevékenységek ellátásáról, a vonatkozó szabályok betartásáról.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.2.2. Forgalmiszervezési Osztály

A Forgalmiszervezési Osztály a forgalmi igazgató felügyelete mellett, a forgalmiszervezési osztályvezető irányításával szervezi, végzi és felügyeli a forgalmi technológiák (menetrendek, fordák, díjszabások, megállóhelyi, pályaudvari és egyéb technológiák) kialakítását, összehangolt végrehajtását és fejlesztését.

A Forgalmiszervezési Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a forgalmi igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a forgalmiszervezési osztályvezető gyakorolja, a forgalmi igazgató egyetértésével.

A Forgalmiszervezési Osztály fő feladatai:

- Közreműködés a Forgalmi Igazgatóság és az üzletágak stratégiájának, üzleti tervének, egyéb gazdálkodási programjainak összeállításában.
- A Társaság forgalmiszervezési és forgalomfejlesztési tevékenységével összefüggő feladatok megszervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.
- Közreműködés a forgalmi tevékenységek szabályozásában.
- A feladatkörre vonatkozó jogszabályok figyelemmel kísérése, a jogszabályi változások hatásainak beépítése a Társaság működési folyamataiba.
- Szoros együttműködés az utasokkal, önkormányzatokkal, intézményekkel, üzemekkel stb. a menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatásokkal szemben támasztott igények megismerése érdekében, az igények egyeztetése a megrendelőkkel (Minisztériummal, önkormányzatokkal).

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	26 / 41

- Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, az alkalmazott technikák és technológiák fejlődési irányainak figyelemmel kísérése.
- A menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatások megrendelő által elvárt összetételű és színvonalú biztosítása érdekében technikai, technológiai és menetrendi fejlesztések kidolgozása és végrehajtása.
- Szoros együttműködés a személyszállítási üzemeltetőkkel a menetrendi és egyéb technológia fejlesztések és feladatok megvalósításában.
- Az Üzletszabályzat elkészítése, engedélyeztetése, alkalmazásának folyamatos figyelemmel kísérése, karbantartása.
- Menetrendek, menetrendi értesítések, egyéb hirdetések készítése, az utazóközönség jogszabályokban és szabályzatokban előírt tájékoztatásának biztosítása.
- Közreműködés a személyszállítási üzemeltetők marketing és kommunikációs feladatainak megtervezésében és végrehajtásában.
- „A tachográf készülékek kezelési utasítása” című vezérigazgatói utasításban előírt feldolgozások irányítása, végzése, ellenőrzése, az előírt jelentések elkészítése.
- A menetrenddel, forgalmi technológiákkal összefüggő észrevételek, javaslatok, panaszok kivizsgálása és megválaszolása.
- Elemzések, tanulmányok, jelentések készítése, adatszolgáltatások biztosítása.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.2.3. Személyszállítási üzemeltetők

A Személyszállítási Üzemeltetők felsorolását a 2. sz. ábra tartalmazza.

A Személyszállítási Üzemeltetők a forgalmi igazgató felügyelete mellett, a személyszállítási üzemeltetők irányításával, területi (illetve tevékenységi) munkamegosztás szerint biztosítják a Társaság menetrend szerinti helyközi (országos, regionális és elővárosi), városi helyi, illetve szabadáras személyszállítási szolgáltatásainak végrehajtását, az azokhoz kapcsolódó kereskedelmi, tájékoztatási és üzemeltetési tevékenységek ellátását, megfelelő kiszolgálási színvonalon, az erőforrások gazdaságos kihasználásával.

A Személyszállítási Üzemeltetők és az alárendeltségükbe tartozó Személyszállítási Üzemek valamennyi munkavállalója felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a forgalmi igazgató gyakorolja. A személyszállítási üzemeltetők a 2.7.2.3.5. fejezetben foglaltak szerint gyakorolják a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alárendelt személyszállítási üzemek vezetői és a közvetlen irányításuk alá tartozó beosztott munkavállalók felett.

A Személyszállítási Üzemeltetők fő feladatai:

- Megtervezik és irányítják az Üzemeltető tevékenységi körébe tartozó személyszállítási szolgáltatások takarékos, magas színvonalú és gazdaságos végrehajtását.
- Biztosítják az irányításuk alá tartozó Üzemek egymással, illetve a Forgalmi Szervezési Osztállyal, valamint a Társaság egyéb szervezeti egységeivel összehangolt működését.
- Közreműködnek az Üzemeltető éves tervének kidolgozásában, biztosítják a terv végrehajtását.
- Felügyelik az Üzemeltető autóbusz-állomájának üzemeltetését, a járműüzemeltetési és a járműfenntartási technológiák betartását.
- Az alárendelt Üzemekkel együttműködve elősegítik az Üzemeltető feladatainak ellátásához szükséges szakemberlétszám biztosítását, gondoskodnak a munkavállalók képzéséről.
- Felügyelik a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtését és fenntartását.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	27 / 41

- Részt vesznek a bérezési, jutalmazási rendszerek kialakításában és az elismerések odaítélésében.
- Gondoskodnak a teljesítmények és a bevételek előírt rendszerben történő pontos elszámolásához szükséges bizonylati fegyelem betartásáról.
- Gondoskodnak az Üzletág kezelésében, használatában lévő ingatlanok (autóbusz állomások, megállók, irodák stb.), eszközök (járművek, jegykiadó gépek stb.), felszerelési tárgyak és hálózati elemek előírás szerinti üzemeltetéséről, megóvásáról és karbantartásáról.
- Felügyelik az Üzletágot érintő utas-panaszok kivizsgálását és megválaszolását.
- Gondoskodnak az Üzletág forgalombiztonsági, munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi tevékenységének ellátásáról.
- Gondoskodnak az Üzletágnál a munkahelyek kockázatának felméréséről, dokumentálásáról, a kockázatok csökkentésére a szükséges intézkedések megtételéről és végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tartanak és együttműködnek az Üzletág működési területén lévő önkormányzatokkal, hatóságokkal, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, egyéb szolgáltatókkal, üzleti partnerekkel, megrendelőkkel.
- Gondoskodnak az Üzletág működéséhez szükséges szerződések megkötéséről.
- Felügyelik a személyszállítási szolgáltatásokba bevont alvállalkozók tevékenységét.
- Elvégzik az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatokat.

3.2.3.1. Személyszállítási Üzemek

A Személyszállítási Üzemek felsorolását a 2. sz. ábra tartalmazza.

A Személyszállítási Üzemek a szervezeti hierarchia szerint illetékes üzletágvezető felügyelete mellett, az üzemvezető irányításával, a személyszállítási technológiákban előírtak szerint végzik a személyszállítási szolgáltatásokat az erőforrások gazdaságos felhasználásával és a megfelelő kiszolgálási színvonal biztosításával.

A személyszállítási üzemek beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a forgalmi igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az üzemvezetők gyakorolják, a felettes üzletágvezető egyetértésével.

A Személyszállítási Üzemek fő feladatai:

- Működési területükön végzik a személyszállítási szolgáltatásokat, szervezik és irányítják az azokhoz tartozó szakmai tevékenységeket.
- Közreműködnek az üzletági és üzemi tervek kidolgozásában.
- Működési területükön elősegítik és biztosítják a társasági célkitűzések megvalósítását, az eredményes gazdálkodást és a minőségi szolgáltatást.
- Biztosítják a kezelésükben lévő eszközök, felszerelések előírások szerinti, gazdaságos működtetését.
- Ellátják a kezelésükben lévő forgalmi létesítmények üzemeltetését.
- A Műszaki Igazgatósággal együttműködve részt vesznek a felújítási és szemle ütemtervek összeállításában. Folyamatosan egyeztetnek az illetékes Járműjavító Üzemekkel a szemlés és javító autóbuszok le- és kiadásával kapcsolatban.
- Gondoskodnak az üzemanyagnormák betartásáról, részt vesznek a túlfogyasztások kivizsgálásában, az üzemanyagszorzők kialakításában.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	28 / 41

- Biztosítják az alkalmazásukban álló munkaerő előírások szerinti, gazdaságos és törvényes foglalkoztatását.
- Gondoskodnak az újfelveteles munkavállalók beilleszkedéséről, folyamatos továbbképzésükről (vonalismeretek, kereskedelmi ismeretek, típusismeretek stb.).
- Biztosítják, hogy az autóbuszvezetők foglalkoztatása az Mt., a KSz, az Alágazati KSz, az Európai Unió szabályainak, az egyéb jogszabályok előírásainak, illetve a Társaság vezényletére vonatkozó belső utasításainak megfelelően történjen.
- Biztosítják az utazószemélyzet megfelelő munkahelyi és szociális körülményeit, ellátását.
- Figyelemmel kísérik az autóbuszvezetők egészségi állapotát a munkavégzés során, a biztonságot veszélyeztető esetekben szükség szerint beavatkoznak.
- Intézkednek a munkafegyelmet megsértő, valamint a mulasztást elkövető munkavállalók felelősségre vonásáról.
- A Forgalmiszervezési Osztállyal együttműködve gondoskodnak az értékesítésre kerülő utazási igazolványok rendelkezésre állásáról, a bevételek beszedéséről, a határidőre történő pontos elszámoltatásról, a bizonylati fegyelem betartásáról.
- Biztosítják az okmányok, bizonylatok felhasználásának és elszámolásának rendjét.
- Biztosítják a kezelésükre bízott vagyon védelmét, együttműködve a Műszaki és Biztonsági Osztállyal működési területükön szervezik és ellenőrzik a vagyonvédelemmel kapcsolatos munkát.
- Figyelemmel kísérik az utazási igények alakulását, tapasztalataikat, megállapításait továbbítják a Forgalmiszervezési Osztály részére, indokolt esetben kezdeményezik a menetrendek és/vagy az egyéb forgalmi technológiák módosítását.
- Gondoskodnak a menetrendek pontos betartásáról, a forgalmi zavarok elhárításáról.
- Intézkednek a rendkívüli események esetén bevezetésre kerülő ideiglenes forgalmi, közlekedési rend kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- A Forgalmiszervezési Osztállyal együttműködve gondoskodnak a fordák elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, és biztosítja azok rendelkezésre állását a végrehajtó szolgálati helyeken.
- Közreműködnek az utastájékoztató eszközök folyamatos karbantartásában, működési területükön felelősek az utasok pontos tájékoztatásáért.
- Közreműködnek a személyszállítási teljesítmények és bevételek ellenőrzésében.
- Kapcsolatot tartanak a működési területükön lévő önkormányzatokkal, a szolgáltatásokban és a végrehajtásban érintett egyéb szervezetekkel, szervezetekkel.
- Kivizsgálják a szakterületüket érintő panaszokat, bejelentéseket, előkészítik a bejelentések megválaszolását, megteszik a szükséges intézkedéseket a panaszok megszüntetésére, az ismétlődések kizárására.
- Intézkednek a forgalmi technológiák karbantartásáról, különös figyelmet fordítanak az új vagy változó vonalak vonaltechnológiáinak kialakítására.
- Operatíván intézkednek járatkimaradások, késések esetén, vizsgálják azok okait, megelőző intézkedéseket tesznek az ismétlődések elkerülésére.
- Ellenőrzik a működési területükre vonatkozó közlekedésbiztonsági, tűzvédelmi, munkavédelmi és foglalkozás-egészségügyi, előírások betartását, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Gondoskodnak a működési területükhöz tartozó épületek, létesítmények külső és belső takarításáról, a kihelyezett bútorok, jelzőtáblák, utas-tájékoztató eszközök folyamatos tisztán tartásáról, karbantartásáról, javításáról.
- Elvégzik az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatokat.

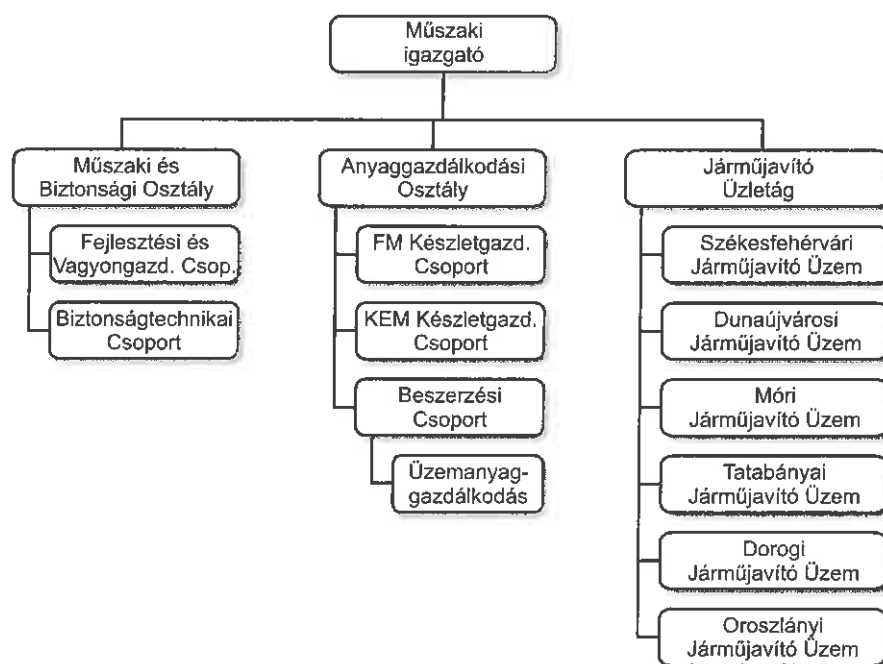
KNYKK Középnagy-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT		4. kiadás
			Oldal: 29 / 41

3.3. Műszaki Igazgatóság

A Műszaki Igazgatóság feladata a vezérigazgató felügyelete mellett, a műszaki igazgató irányításával a Társaság összehangolt járműjavítási, vagyongazdálkodási, anyaggazdálkodási, energetikai, műszaki fejlesztési, beruházási és biztonságtechnikai feladatainak ellátása.

A Műszaki Igazgatóság beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a műszaki igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a 2.7.2.3.5. és a 2.7.2.3.6. fejezetek szerinti hatáskörökkel a főmérnök, az anyaggazdálkodási osztályvezető, a járműjavító üzletágvezető és az üzemvezetők gyakorolják.

A Műszaki Igazgatóság szervezeti felépítése



3. sz. ábra

3.3.1. Műszaki igazgató

A műszaki igazgató a vezérigazgató közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Műszaki Igazgatóság tevékenységét. Az alárendelt szervezeti egységek munkáját átruházott jogkörben, önálló felelősséggel irányítja. A 2.7.2.3.4. fejezetben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Műszaki Igazgatóság beosztott munkavállalói felett.

A műszaki igazgató fő feladatai:

- A Társaság műszaki tevékenységeinek szabályozása, irányítása és ellenőrzése.
- A Műszaki Igazgatóság szervezetének és működésének kialakítása.
- Közreműködés a Társaság üzletpolitikájának, stratégiai terveinek kidolgozásában és megvalósításában.
- Közreműködés a Műszaki Igazgatóság üzleti tervének kialakításában, annak végrehajtása.
- A Műszaki Igazgatóság érdekeltségi rendszerének kialakítása.
- Közreműködés a Társaság eszközpolicájának kialakításában (beszerzés, selejtezés, értékesítés), együttműködve a forgalmi és a gazdasági igazgatókkal.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	30 / 41

- Gondoskodás a Társaság infrastruktúrájának, épületeinek, építményeinek rendeltetésszerű használata mellett azok biztonságáról és megfelelő állapotban történő megőrzéséről.
- A járműfenntartási, járműjavítási, üzemeltetési, anyaggazdálkodási, energetikai és a beruházási feladatok végrehajtásának meghatározása, összehangolása és ellenőrzése.
- A Műszaki Igazgatóság feladatainak elvégzéséhez szükséges feltételek, eszközök és erőforrások biztosítása.
- A külső megrendelők részére végzett járműjavítási (ún. idegenjavítási) tevékenység üzletpolitikájának meghatározása, a szükséges marketing tevékenységek meghatározása.
- Az üzemanyag értékesítési tevékenység felügyelete, üzletpolitikájának meghatározása, az elérhető legmagasabb jövedelemtermelő képesség biztosítása.
- A teljesítmények, bevételek, költségek és erőforrások figyelemmel kísérése, a Műszaki Igazgatóság gazdálkodási egyensúlyának biztosítása, az éves üzleti terv és egyéb tervek szakterületi végrehajtásának irányítása, felügyelete.
- Kapcsolattartás a felügyeleti és hatósági szervekkel, szakmai szervezetekkel.
- A Műszaki Igazgatóság tevékenységére vonatkozó jogszabályi előírások betartásának felügyelete.
- Műszaki rendelkezések kiadása.
- A Műszaki Igazgatóságot érintő szerződések megkötése.
- Jelentések, beszámolók készítése.
- A Műszaki Igazgatóságnál a biztonságos munkavégzés, a vagyon- és tűzvédelem feltételeinek biztosítása, gondoskodás a tevékenységek ellátásáról, a vonatkozó szabályok betartásáról.
- A Műszaki Igazgatóság kezelésében, használatában lévő ingatlanok, környezet, felszerelések, szerszámok, eszközök, műszerek szabályszerű üzemeltetésének, megővésének, tisztántartásának biztosítása.
- A feladatok ellátásához szükséges szakemberlétszám biztosítása, a munkavállalók oktatása, képzése és továbbképzése.
- A Társaság munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és forgalombiztonsági tevékenységeinek irányítása, szervezése és ellenőrzése.
- Az őrzés-védelmi, polgári védelmi feladatok végrehajtásának felügyelete.
- Közreműködés a KSZ megkötésében, módosításában.
- Általános ellenőrzési feladataiból fakadóan, megállapításai alapján, az észlelt hiányosságok kiküszöbölésére az illetékes szakmai vezetővel közösen javaslattétel szakmai, szervezeti, humánpolitikai, munkajogi területeket érintő változtatásokra, belső szabályok megalkotására, módosítására.
- A Műszaki Igazgatóságnál a munkabiztonság és foglalkozás-egészségügy, a vagyon- és tűzvédelem feltételeinek biztosítása, gondoskodás a tevékenységek ellátásáról, a vonatkozó szabályok betartásáról.
- Az összehangolt beszerzési rendszer és az összehangolt gépjármű gazdálkodás és flottakezelés működtetése.
- Az SAP rendszer anyaggazdálkodási (MM), karbantartási (PM) és számlázási (SD) moduljainak társasági szintű törzsadat-karbantartási és üzemeltetési feladatainak ellátása a szakterületekkel együttműködve, a modulokkal kapcsolatos Szolgáltató központi kontakt feladatok ellátása.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	31 / 41

3.3.2. Műszaki és Biztonsági Osztály

A Műszaki és Biztonsági Osztály a műszaki igazgató felügyelete mellett, a főmérnök irányításával szervezi, végzi és felügyeli a Társaság járműgazdálkodási, járműigazgatási, járműfenntartási, jármű- és telepenergetikai, gép- és eszközgazdálkodási, beruházási, vagyongazdálkodási, közbeszerzési és pályázatkezelési, környezetvédelmi, rendészeti, forgalombiztonsági, munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységeit, biztosítja azok összehangolt működését a járműjavító üzletággal és a Társaság egyéb szervezeti egységeivel.

A Műszaki és Biztonsági Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a műszaki igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a főmérnök gyakorolja, a műszaki igazgató egyetértésével.

A Műszaki és Biztonsági Osztály fő feladatai:

- A járművek karbantartási feladatainak technológiai szintű szabályozása, a tevékenység koordinálása, ellenőrzése.
- A járműfenntartási, üzemeltetési rendszerek tervezése, bevezetése.
- A Társaság energetikai tevékenységének megszervezése, irányítása és felügyelete.
- A Társaság járműnyilvántartással és hatósági feladatokkal kapcsolatos teendőinek irányítása, végrehajtása.
- A Társaság környezetvédelmi tevékenységének felügyelete.
- A beruházási, felújítási, fejlesztési feladatok megtervezése, előkészítése és végrehajtása, a szükséges számviteli bizonylatok elkészítése.
- A beruházási terv összeállítása, a jóváhagyott terv megvalósítása érdekében a gazdasági igazgatóval közösen dinamikus pénzügyi beruházási terv készítése.
- A Társaság épületeinek és építményeinek beruházási, fenntartási és állapot-megóvási munkálatainak tervezése, szervezése, irányítása.
- A beruházásokkal kapcsolatos garanciális és szavatossági követelések érvényesítésének irányítása.
- A Társaság jármű-, gép- és eszközelejtezési tevékenységének irányítása.
- Közreműködés az éves üzleti terv, stratégiai terv, valamint az üzletpolitika kidolgozásában.
- A Társaságnál folyó fejlesztési és innovációs munka segítése és támogatása.
- A Társasági vagyonelemek (ingatlanok, járművek, gépek) adás-vételi, bérbeadási tranzakciójának előkészítése, a vagyongazdálkodás irányítása.
- A Társaság közbeszerzési tevékenységének szervezése és irányítása: közbeszerzések kiírása, értékelési szempontok meghatározása, közreműködés az értékelésben, az előírt statisztikák és elemzések elkészítése és továbbítása a Közbeszerzési Hatóság felé.
- Pályázatok figyelése, pályázati dokumentációk elkészítése.
- A Társaság rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének szervezése, végzése és ellenőrzése.
- A Társaság munkavédelmi tevékenységének felügyelete, szervezése és ellenőrzése.
- A Társaság tűzbiztonsági tevékenységének felügyelete, szervezése és ellenőrzése.
- A Társaság forgalombiztonsági tevékenységének felügyelete, szervezése és ellenőrzése.
- Az őrzés-védelmi, polgári védelmi feladatok végrehajtásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Gondoskodás a biztonságtechnikai tevékenységeket érintő eseti és rendszeres szakirányú oktatások végrehajtásáról.
- A honvédelemről és a polgári védelemről szóló törvények szerint a Társaságra háruló katonai és polgári védelmi feladatok ellátása.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	32 / 41

- A vonatkozó jogszabályok szerint közreműködés a Társaság rendkívüli események során várható munkaerő-szükségletének biztosításában.
- A Katasztrófavédelmi Igazgatósággal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak végrehajtása katasztrófák, veszélyhelyzetek idején.
- Szakmai kapcsolattartás a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal és a Védelmi Bizottsággal.
- Közreműködés a Műszaki Igazgatóság bérezési és érdekeltégi rendszerének kialakításában, az Osztály érdekeltégi rendszerének működtetése.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.3.3. Anyaggazdálkodási Osztály

Az Anyaggazdálkodási Osztály a műszaki igazgató felügyelete mellett, az anyaggazdálkodási osztályvezető irányításával szervezi, végzi és ellenőrzi a Társaság összehangolt anyag- és üzemanyag beszerzési, ellátási és értékesítési tevékenységét.

Az Anyaggazdálkodási Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a műszaki igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az anyaggazdálkodási osztályvezető gyakorolja, a műszaki igazgató egyetértésével.

Az Anyaggazdálkodási Osztály fő feladatai:

- A Társaság anyaggazdálkodási tevékenységének szakmai irányítása.
- A Társaság egész területén a járművek üzemeltetéséhez, karbantartásához, javításához, illetve a telepfenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek, szerszámok biztosítása.
- Üzemanyag, anyag, alkatrész kiskereskedelem szervezése, végzése.
- Beszállítói szerződések előkészítése a nagyfogyasztói előnyök érvényesítésével.
- A készletezési, raktározási, nyilvántartási, elosztási feladatok megtervezése, szervezése, végzése, ellenőrzése.
- A szükséges anyagok és munkaeszközök előírások szerinti megrendelése, beszerzése, tárolása és kiadása.
- A szakterületen a leltározások előírások szerinti megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése.
- Eseti készletellenőrzések végrehajtása.
- Az anyaggazdálkodással kapcsolatban beérkező szállítói számlák tartalmi, formai ellenőrzése.
- Az anyaggazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó informatikai, könyvelési, nyilvántartási adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
- A szakterület munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi tevékenységeinek ellátása.
- A Társaság egész területén átfogó gondoskodás az anyag- és alkatrész készletek biztonságának, megőrzésének feltételeiről, a Társasági vagyon védelméről, a Műszaki és Biztonsági Osztállyal együttműködve.
- Közreműködés a Műszaki Igazgatóság éves tervének kialakításában és végrehajtásában.
- Közreműködés a Műszaki Igazgatóság bérezési és érdekeltégi rendszerének kialakításában, az Osztály érdekeltégi rendszerének alkalmazása.
- Az osztály kezelésében lévő ingatlanok, eszközök felszerelések, járművek szabályszerű működtetése, megóvása és tisztántartása.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	33 / 41

3.3.4. Járőmőjavító űzletág

A járőmőjavító űzletág a mőszaki igazgató felőgyelete mellett, a járőmőjavító űzletágvezető irányításával biztosítja a Társaság autóbusz-állomáyának az alárendelt járőmőjavító űzemekben végzett összehangolt, tervszerő, technológiai szabályokban előirt karbantartását, illetve az eseti hibaelhárításokat és javításokat. Összehangolja és felőgyeli a mőszaki telepek és a járőmőjavító űzemek kezelésébe tartozó egyéb ingatlanok fenntartását, gondozását.

A Járőmőjavító űzletág és az alárendeltségébe tartozó Járőmőjavító űzemek valamennyi munkavállalója felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a mőszaki igazgató gyakorolja. A járőmőjavító űzletágvezető a 2.7.2.3.5. fejezetben foglaltak szerint gyakorolja a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az alárendelt Járőmőjavító űzemek vezetői és a közvetlen irányításuk alá tartozó beosztott munkavállalók felett.

A Járőmőjavító űzletág fő feladatai:

- Megtervezi és irányítja az űzletág tevékenységi körébe tartozó járőmőjavítási feladatok takarékos, magas színvonalú és gazdaságos végrehajtását.
- Közremőködik a Társaság éves tervének kidolgozásában és végrehajtásában.
- Biztosítja a Járőmőjavító űzemek összehangolt mőködését.
- Elősegíti az űzemek szabadkapacitásainak hasznosítását.
- Gondoskodik a feladatok ellátásához szükséges szakemberlétszám biztosításáról, a munkavállalók oktatásáról, képzéséről és továbbképzéséről.
- Biztosítja az űzletág kezelésében, használatában lévő ingatlanok, felszerelések, szerszámok, eszközök, mőszerek szabályszerő üzemeltetését, a környezet megővását, tisztántartását.
- Biztosítja és felőgyeli a bevételek pontos elszámoltatását, a bizonylati rend betartását.
- Felőgyeli a Járőmőjavító űzemek járőmőüzemeltetési tevékenységét.
- Koordinálja a Járőmőjavító űzemek telepfenntartási tevékenységét.
- Közremőködik a járőmőjavításban dolgozó munkavállalók ösztönző bérrendszerének kidolgozásában és mőködtetésében.
- Ellátja az űzletági szintő marketing és pr. feladatokat.
- Gondoskodik az űzletág és a Járőmőjavító űzemek munkavédelmi, tűzbiztonsági, vagyonvédelmi tevékenységének szervezett és összehangolt ellátásáról.
- A integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.3.4.1. Járőmőjavító űzemek

A Járőmőjavító űzemek felsorolását a 3. sz. ábra tartalmazza.

A Járőmőjavító űzemek az űzletágvezető felőgyelete mellett, az űzemvezető irányításával, a technológiai előírásokban foglaltak szerint végzik a Mőszaki és Biztonsági Osztály által a tevékenységi körükbe rendelt autóbusz-állomáy tervszerő karbantartását, az eseti hibaelhárításokat és javításokat.

A Járőmőjavító űzemek beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a mőszaki igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az űzemvezetők gyakorolják, az űzletágvezető egyetértésével.

A Járőmőjavító űzemek fő feladatai:

- A járőmővek technológiai előírások szerinti karbantartása, javítása, melynek során:
 - gondoskodnak a magas szakmai színvonalról, a technológiai előírások maradéktalan végrehajtásáról,

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	34 / 41

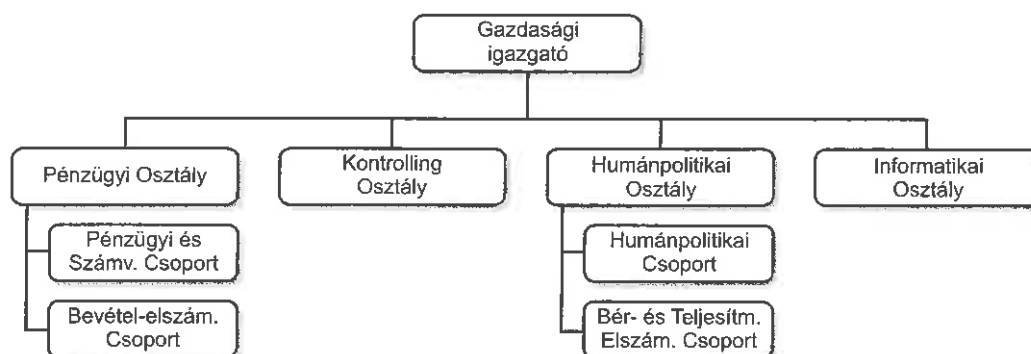
- biztosítják az üzem takarékos anyag-, alkatrész-, energia-, illetve munkaidő-felhasználását.
- Közreműködnek az üzletági és üzemi tervek kidolgozásában.
- A Forgalmi Igazgatósággal együttműködve részt vesznek a felújítási és szemle ütemtervek összeállításában. Folyamatosan egyeztetnek az illetékes Személyszállítási Üzemekkel a szemlés és javító autóbuszok le- és kiadásával kapcsolatban.
- Gondoskodnak a járműüzemeltetéshez, karbantartáshoz és javításhoz szükséges anyagok, alkatrészek és munkaeszközök megrendeléséről az Anyaggazdálkodási Osztály felé.
- Elvégzik a Járműjavító Üzem működéséhez kapcsolódó informatikai, könyvelési, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat.
- Felügyelik a takarékos közműköltés felhasználatát.
- Biztosítják a szabályos hulladékkezelést.
- Szervezik és végrehajtják a külső megrendelők részére végzett járműjavítási szolgáltatásokat, gondoskodnak a bevételek beszedéséről.
- A szabadkapacitások jobb kihasználása érdekében marketing és egyéb eszközökkel elősegítik a megrendelés-állomány bővítését.
- A külső rendelésállomány fejlesztése érdekében üzleti kapcsolatokat építenek ki és ápolnak.
- Gondoskodnak az üzem kezelésében lévő létesítmények munkabiztonsági, foglalkozás-egészségügyi, tűzbiztonsági és vagyonvédelmi tevékenységeiről.
- Biztosítják a hatósági vizsgálóállomások működését.
- Végzik a járműüzemeltetési tevékenységet, végrehajtják a garázsszolgálati feladatokat.
- Gondoskodnak a forgalmi létesítmények, a műszaki telepek és az egyéb ingatlanok fenntartásáról, a gépek és berendezések karbantartásáról.
- Műszaki ügyekben kapcsolatot tartanak a felügyeleti szervekkel, hatóságokkal.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.4. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság a vezérigazgató felügyelete mellett, a gazdasági igazgató irányításával szervezi, irányítja, végzi és ellenőrzi a Társaság összehangolt tervezési, pénzügyi, számviteli, kontrolling, humánpolitikai és informatikai tevékenységét.

A Gazdasági Igazgatóság beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az osztályvezetők gyakorolják, a gazdasági igazgató egyetértésével.

A Gazdasági Igazgatóság szervezeti felépítése:



KNYKK Középnnyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	35 / 41

4. sz. ábra

3.4.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a vezérigazgató közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Igazgatóság tevékenységét. Az alárendelt szervezeti egységek munkáját átruházott jogkörben, önálló felelősséggel irányítja. A 2.7.2.3.4. fejezetben foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a Gazdasági Igazgatóság beosztott munkavállalói felett.

A gazdasági igazgató fő feladatai:

- A Társaság gazdasági tevékenységeinek szabályozása, irányítása és ellenőrzése.
- A Gazdasági Igazgatóság szervezetének és működésének kialakítása.
- A KNYKK Zrt. gazdasági érdekeinek képviselete és érvényre juttatása a Társaság külső kapcsolatrendszerében.
- A stratégiai és operatív tervek elkészítésének irányítása, a tervezéshez szükséges információszolgáltatás rendszerének kialakítása, az éves üzleti terv, valamint az üzletági tervek összeállításának felügyelete.
- A Kontrolling Osztály közreműködésével a gazdálkodási programok eredményességének, hatékonyságának felügyelete, részvétel azok kiértékelésében, javító intézkedések kezdeményezése, az üzletágak gazdálkodási tevékenységének segítése.
- Statisztikai jelentések pontos és határidőben történő elkészítésének felügyelete.
- Az önköltség-számítási szabályzat, bizonylati rend, pénzkezelési és leltározási rend, utalványozási szabályzat elkészítésének, karbantartásának felügyelete.
- Együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával.
- Az adatfeldolgozási, beszámolási, értékelési rendszerek kialakítása, működtetése és fejlesztése.
- A vezetői információs rendszer igény szerinti továbbfejlesztése, az ehhez szükséges eszközök beszerzésének és gazdaságos üzemeltetésének irányítása, ellenőrzése, a társasági ügyvitel felügyelete.
- Közreműködés a Társaság ügyviteli rendszereinek fejlesztésében, az ehhez szükséges hardver- és szoftverelemek biztosítása.
- A Humánpolitikai Osztálya közreműködésével a személyügyi, munkaerő- és bérigazgatási, társadalombiztosítási és humánpolitikai, bérelszámolási tevékenységek felügyelete.
- A Pénzügyi Osztály közreműködésével havi, éves gyakoriságú pénzügyi tervek készítése, a pénzforgalom felügyelete, a Társaság pénzügyi egyensúlyának és likviditásának folyamatos biztosítása.
- A beruházási-fejlesztési célkitűzések kialakításában és végrehajtásában való közreműködés, a beruházással kapcsolatos pénzforgalom irányítása.
- A felmerülő igényeknek megfelelően átfogó és célvizsgálatok végzése, értékelések, jelentések készítése.
- Szakmai együttműködés a pénzügyi szervezetekkel, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, pénzintézetekkel, hatóságokkal, felügyeleti és ellenőrző szervekkel, szervezetekkel.
- A Társaság informatikai tevékenységének felügyelete.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	36 / 41

3.4.2. Pénzügyi Osztály

A Pénzügyi Osztály a gazdasági igazgató felügyelete mellett, a pénzügyi osztályvezető irányításával szervezi, irányítja, végzi és ellenőrzi a Társaság jogszabályoknak megfelelő, összehangolt pénzügyi és számviteli, illetve bevétel-elszámolási tevékenységét.

A Pénzügyi Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a pénzügyi osztályvezető gyakorolja, a gazdasági igazgató egyetértésével.

A Pénzügyi Osztály fő feladatai:

- Teljes körű kapcsolattartás a Társaság és a Szolgáltató Központ között, a szolgáltatás teljesítéséhez szükséges információk biztosítása
- A Társaság gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi, közgazdasági folyamatok irányítása és dokumentálása.
- A bizonylati és szabályozórendszer karbantartása és működtetése a jogszabályi környezet és a társaság szervezeti és működési változásainak megfelelően.
- A központi házipénztárak és valutapénztárak működtetése, az üzleti pénztárak működésének felügyelete
- A vevői tartozások behajtása érdekében rendszeres adatközlés és egyeztetés a szakterületekkel.
- A lejárt vevő követelésekkel kapcsolatos ügyek intézése, kapcsolattartás a Jogi osztállyal
- A Társaság pénzforgalmának felügyelete, a likviditás biztosítása. Adatszolgáltatás a Szolgáltató Központnak a kétheti, három havi gyakoriságú pénzügyi tervek készítéséhez. Döntés a Szolgáltató Központ felé a fizetési igényekről és az adóhatósági elszámolásokról eredő többletbefizetések, járó támogatásokhoz kapcsolódó pénzforgalmi rendelkezésről.
- A Szolgáltató Központ által érkeztetett, SAP beszerzési előzménnyel nem rendelkező és a Társaság felé továbbított bejövő számlák továbbítása szakmai igazolók felé, az igazolt számlák főkönyvi és kontrolling adatainak ellenőrzése, továbbítása a beszerzést jóváhagyók felé.
- A SAP beszerzési előzmények főkönyvi és kontrolling szempontok szerinti ellenőrzése és továbbítása a beszerzést jóváhagyók felé.
- Immateriális javak, tárgyi eszközök állományában bekövetkezett változások bizonylatainak határidőben történő megküldése a Szolgáltató Központnak.
- Leltározási ütemterv elkészítése, leltározásban részvétel, a leltárívek továbbítása a Szolgáltató Központnak az értékeléshez, a keletkezett eltérések elszámolásának bizonylatolása, a bizonylatok továbbítása a Szolgáltató Központ felé.
- Az adóhatóságok felé történő változás bejelentéssel kapcsolatos információk határidőn belül történő biztosítása a Szolgáltató Központ részére. A Szolgáltató Központ ügyviteli rendszerén kívüli egyéb – a bevételek teljesítéséhez szükséges- információk átadása.
- A havi, negyedéves és éves főkönyvi zárlatokban való együttműködés a Szolgáltató Központtal, az ügyviteli rendszeren kívüli információk biztosítása.
- Az Éves beszámoló és kiegészítő melléklet elkészítésében együttműködés a Szolgáltató Központtal, az ügyviteli rendszeren kívüli információk biztosítása.
- A közszolgáltatási szerződésekben szereplő beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésében való közreműködés (mérleg összeállítása).
- Együttműködés a Társaság belső ellenőrével, illetve a Szolgáltató Központtal az adóhatóság és más hivatalos szervek, hatóságok ellenőrzési tevékenységénél.
- A kontrolling részéről felmerülő pénzügyi-számviteli információk biztosítása.
- Közreműködés az üzleti tervek, üzleti jelentések elkészítésében.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	37 / 41

- A felmerülő igényeknek megfelelően átfogó és célvizsgálatok végzése, értékelések, jelentések készítése.
- Az igazgatóságokkal, üzletágakkal és üzemekkel való szoros együttműködés.
- A menetrendszerinti személyszállítási tevékenység bevétel beszedési, elszámolási és feldolgozási tevékenységek szabályozásának kialakítása és a szabályos működés felügyelete.
- A forgalmi üzemek kereskedelmi feladatainak ellátásához szükséges eszközök, nyomtatványok beszerzése, készletezése, kiadása.
- A pénzügyítés, pénzzárlás és pénzfeldolgozás feltételeinek biztosítása, a tevékenységek felügyelete.
- Az átutalással teljesítendő bérlet- és menetjegyek ellenértékéről, illetve a Gazdasági Igazgatóságot érintő készpénzes számlák kiállítása
- Hatékony munkaszervezés, az informatika által biztosított lehetőségek maximális kihasználása.
- A Vértesséki Humán Kft. gazdasági tevékenységéből eredő számviteli és pénzügyi folyamatok elszámolása, adózással kapcsolatos feladatok ellátása, beszámoló készítése.
- A minőség- és környezetirányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.4.3. Kontrolling Osztály

A Kontrolling Osztály a gazdasági igazgató felügyelete mellett, a kontrolling osztályvezető irányításával végzi a Társaság összehangolt tervezési és kontrolling tevékenységét.

A Kontrolling Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a kontrolling osztályvezető gyakorolja, a gazdasági igazgató egyetértésével.

A Kontrolling Osztály fő feladatai:

- Az üzemek naturális teljesítményadatainak figyelemmel kísérése, a költség- és bevételi tervek elkészítése.
- Az éves üzletági és üzleti tervek elkészítése,
- A Társaság stratégiai tervének elkészítésében való közreműködés,
- Az operatív programok számszerűsítésében, illetve az egyedi projektek közgazdasági kidolgozásában való közreműködés.
- Havi, negyedéves és éves gyakorisággal vállalati és üzletági eredményértékelések, mérlegelemzések, pénzügyi helyzetről készített elemzések és egyéb gazdasági elemzések készítése.
- A Társaság éves beszámolójához kapcsolódó adatszolgáltatás, az éves Üzleti jelentés, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére a negyedéves üzleti jelentések elkészítése.
- A felmerülő igényeknek megfelelően átfogó elemzések, célvizsgálatok, értékelések végzése és készítése.
- A pénzügyi osztályvezetővel való szakmai együttműködés a számviteli elszámolások karbantartásában.
- Az igazgatóságokkal, üzletágakkal és üzemekkel való szoros együttműködés az információ megszerzése érdekében.
- Együttműködés a Társaság könyvvizsgálójával, belső ellenőrével, az adóhatóság és más hivatalos szervek, hatóságok munkatársaival.
- A tulajdonos, hatóságok, szakmai felügyeleti szervek, önkormányzatok, egyéb hivatalok által kért kontrolling adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	38 / 41

- ☞ A statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése.
- Az SAP rendszerben a CO modulhoz kapcsolódó törzsadatok valamint a költség és bevétel elszámolások folyamatos karbantartása.
- ☞ Az SAP rendszerben a havi zárás részeként a költség és bevétel elszámolások végrehajtása, ellenőrzése.
- ☞ A Társaság gazdasági folyamatainak elemzését segítő információs rendszer működtetése.
- ☞ A saját fejlesztésű információrendszerek működésének folyamatos felügyelete, a szükséges fejlesztések kezdeményezése és megvalósítása.
- ☞ Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.4.4. Humánpolitikai Osztály

A Humánpolitikai Osztály a gazdasági igazgató felügyelete mellett, a humánpolitikai osztályvezető irányításával szervezi, irányítja és felügyeli a Társaság összehangolt személyügyi, munkaügyi, képzési, szociálpolitikai és foglalkozás-egészségügyi, illetve teljesítmény- és bérelszámolási tevékenységét.

A Humánpolitikai Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat a humánpolitikai osztályvezető gyakorolja, a gazdasági igazgató egyetértésével.

A Humánpolitikai Osztály fő feladatai:

- A Társaság humánpolitikai, teljesítmény- és bérelszámolási feladatainak szakmai irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- A Társaság humánstratégiájának kidolgozása, működtetése, foglalkoztatási irányelvek kidolgozása és betartatása.
- A Társaság bérezési, javadalmazási, belső érdekeltségi rendszerének kidolgozása, a változó környezetnek megfelelő fejlesztése, működtetése.
- A Társaság személyügyi politikájának (toborzás, karriertervezés, képességvizsgálatok, szakmunkásképzés) kidolgozása, megvalósulásának ellenőrzése.
- Az emberi erőforrás fejlesztési, képzési folyamatok kidolgozása, irányítása, ellenőrzése.
- Az anyagi és erkölcsi elismerések formáinak kialakítása, kitüntetések, jutalmazások előkészítése, javaslattevés a jutalmazásokra.
- A szociálpolitikai és béren kívüli juttatási rendszer működtetése, fejlesztése.
- A szociálpolitikai (bérletjuttatás, lakáskölcsön-nyújtás) valamint a foglalkozás-egészségügyi feladatok irányítása. A lakáskölcsönhöz kapcsolódó analitikák biztosítása a főkönyvvel való egyezőség ellenőrzéséhez.
- A szervezeti kultúra fejlesztésének humánpolitikai eszközökkel történő elősegítése.
- Társasági szinten a munkaköri leírások előkészítése, a szakterületet érintő munkaköri leírások jóváhagyása.
- A jogszabályokban előírt munkaügyi nyilvántartások vezetésének, adatszolgáltatások teljesítésének biztosítása.
- A Társaság munkaszerződéseinek, azok módosításainak és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz kapcsolódó szerződéseinek elkészítése a Jogi Osztállyal együttműködve.
- ☞ A munkaviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a Hr szolgáltatást nyújtó partnerrel.
- ☞ A Hr szolgáltatást nyújtó partner részére a szolgáltatási szerződésben, folyamatleírásokban illetve belső szabályzatokban megjelölt, a munkavállalók és egyéb jogviszonyban

KNYKK Középnugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	39 / 41

foglalkoztatottak munkabérének, járandóságainak és társadalombiztosítási kötelezettségeinek határidőre történő számfejtéséhez szükséges adatok, dokumentumok biztosítása.

- A Hr szolgáltatást nyújtó partner által végzett számfejtések helyességének ellenőrzése.
- Az esetleges bér és egyéb járandóságokat érintő reklamációk esetében a Szolgáltató hivatalos reklamáció bejelentésére szolgáló weboldalán keresztül azok kivizsgálásának kérése.
- A munkavállalók munkaidejének rögzítése a szolgáltató rendszerében, illetve a szakterületen végzett munkaidő rögzítés szakmai felügyelete.
- Jövedelemigazolások és munkaviszonnyal kapcsolatos iratok kiadása.
- A szakterületenkénti és üzletágankénti létszám- és bér adatok tervezése, munkaerő- és keresetgazdálkodási irányelvek kidolgozása.
- A létszámról, a bérek és jövedelmek alakulásáról havi rendszerességgel jelentések, elemzések készítése.
- A költségek folyamatos figyelemmel kísérése révén a hatékony létszámgazdálkodás ösztönzése.
- Közreműködés az üzletágak létszámgazdálkodásának biztosításában.
- A KSZ módosításának előkészítése, közreműködés a KSZ megkötésében, módosításában, a KSZ folyamatos karbantartása.
- A munkavállalói kapcsolatok stratégiájának meghatározásával folyamatos és harmonikus együttműködésre való törekvés az érdekképviselőkkel.
- A bértárgyalások során a Társaság érdekeinek a gazdálkodási célokkal összhangban lévő képviselése.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálat tevékenységének társasági szintű koordinálása.
- Az autóbuszvezetők teljesítmény-, munkaidő és távollét adatainak feldolgozása a forgalmi szakterülettel együttműködve a hatályos Kollektív Szerződésben foglalt szabályoknak megfelelően.
- Az autóbuszvezetők teljesítményadatainak, munkaidő és távollét adatainak előállítása és megadása a Hr adatfeldolgozási szolgáltatást nyújtó partner felé az általa megjelölt határidőre.
- Kapcsolattartás a teljesítmény-elszámolási program fejlesztőjével, a Kollektív Szerződés és jogszabályokból eredő változtatások programban történő megvalósításának kezdeményezése, a paraméterezés ellenőrzése.
- A teljesítmény-elszámolási rendszer folyamatos fejlesztése.
- Az autóbuszok futásteljesítményeinek folyamatos nyilvántartása.
- A szakterületek által kért autóbuszvezetői teljesítmény illetve futásteljesítmény adatok biztosítása, kimutatások készítése.
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, felügyeleti szervekkel, együttműködő partnerekkel, és az általuk kért információk igény szerinti biztosítása.
- A jogszabályok változásainak folyamatos figyelése, alkalmazása.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

3.4.5. Informatikai Osztály

Az Informatikai Osztály a gazdasági igazgató felügyelete mellett, az informatikai osztályvezető irányításával szervezi, végzi és felügyeli a Társaság ügyviteli folyamatai során alkalmazott informatikai rendszerek, hardver, szoftver és hálózati elemek folyamatos rendelkezésre állásának biztosítását és szükség szerinti fejlesztését.

KNYKK Középanyugat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	40 / 41

Az Informatikai Osztály beosztott munkavállalói felett a 2.7.1.1. fejezet szerinti alapvető munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, a 2.7.1.2. fejezet szerinti egyéb munkáltatói jogokat az informatikai osztályvezető gyakorolja, a gazdasági igazgató egyetértésével.

Az Informatikai Osztály fő feladatai:

- Információtechnikai fejlesztések kidolgozása és bevezetése.
- Az információs rendszer működésének folyamatos felügyelete, a szükséges intézkedések kezdeményezése, megtétele.
- Az új vagy átalakított információs rendszerek megismertetése a felhasználókkal.
- Számítástechnikai partnercégekkel való folyamatos kapcsolattartás.
- A számítástechnikai eszközök és programok nyilvántartása.
- Az új számítógépek és a hozzájuk tartozó eszközök üzembe helyezése.
- Az új szoftverek installálása és karbantartása.
- A szerverek felügyelete.
- A telefonközpont felügyelete, folyamatos működésének biztosítása.
- A számítógépes és telefonos hálózat fejlesztése, adminisztrációja.
- A felhasználói jogosultságok beállítása.
- A számítógépek és a hozzájuk tartozó eszközök rendszeres szoftveres ellenőrzése és karbantartása (vírusellenőrzés, archiválás).
- A rendellenesen, hibásan működő számítógépek és programok vizsgálata, a hibaelhárításról vagy javításról való gondoskodás.
- Az adatvédelem rendszerének karbantartása, működésének folyamatos felügyelete.
- A belső informatikai rendszer biztonságos működésének és adatbiztonságának folyamatos felügyelete, ennek érdekében ügyeleti rendszer működtetése.
- Az EMKE jegykiadó gépek nyilvántartása, karbantartása, a szerződés által kimondottan nem tiltott esetekben a meghibásodások javítása. Javítással kapcsolatos események dokumentálása.
- A Forrás programrendszer általános támogatása, beleértve a szerver üzemeltetést, hálózat felügyeletet és a felhasználók menedzselését.
- A Forrás programrendszeren belül a BIR (Bevétel Elszámoltató Modul) komplex támogatása. Ez magába foglalja a teljes folyamat felügyeletét a jegykiadó gépek kiolvasásától egészen a főkönyvi feladásig. Az ellenőrzések során feltárt hibák kijavítása.
- Az integrált irányítási rendszerben meghatározott feladatok elvégzése.

4. A Társasági feladatok részletes szabályozása

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt előírásokat a Társaság belső szabályzataiban, a Társaság ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell részletezni.

4.1. Ügyrend

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat – mint keretszabályozás – alapulvételével a Társaság részletes szervezeti felépítését, a munkaköröket, a szervezeti egységek feladatait és a munkaköri feladatokat Ügyrendben kell szabályozni. Az Ügyrendet vezérigazgatói utasításban kell kihirdetni. Az Ügyrend nem adhat eltérő szabályozást a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaitól.

KNYKK Középnagyat-magyarországi Közlekedési Központ Zártkörűen működő Részvénytársaság	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	4. kiadás	
		Oldal:	41 / 41

4.2. Munkaköri leírások

A munkáltatói jogkörgyakorlók munkaköri leírásban kötelesek a munkavállalók tudomására hozni a munkakörök betöltésével szemben támasztott követelményeket. A munkaköri leírásban meg kell határozni a munkafeladatokat, a hatáskört, a jogkört és felelősségi kört, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkáltatói jogok gyakorlását. A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét kell, hogy képezze. A munkaköri leírás elkészítése és karbantartása – a Humánpolitikai Osztály közreműködésével – a munkáltatói jogkörgyakorló feladata. A Humánpolitikai Osztály a felelős annak mindenkor hitelt érdemlő bizonyításáért, hogy a munkáltató a munkaköri leírást a munkavállaló tudomására hozta.

5. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzat 2017. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a KNYKK Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. kiadása hatályát veszti.