

Melléklet az Ügyvez. ut.: 13/2016 (IX.14.) Ügyvezetői utasításhoz

Szám: SZAB LEK 02-02

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyás dátuma:

Budapest, 2016. szeptember 14.

Jóváhagyó:



[Handwritten signature]
Horváth Szabolcs

Ügyvezető igazgató

Tartalom

TARTALOM	2
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA.....	4
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:	4
3. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK:	4
4. A TÁRSASÁG ALAPADATAI	4
II. FEJEZET: VEZETŐ, IRÁNYÍTÓ ÉS KONTROLL SZERVEK	6
1. AZ ALAPÍTÓ.....	7
2. AZ ÜGYVEZETŐ	8
3. A FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	10
4. A KÖNYVVIZSGÁLÓ	11
III. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI ÁBRÁJÁT AZ 2. SZÁMÚ MELLÉKLET TARTALMAZZA	12
1.1. ÜGYVEZETŐ.....	12
1.1.1. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN ALÁRENDELTSÉGÉBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	12
IV. FEJEZET: FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	13
1. VEZETŐI MUNKAKÖRÖK	13
1.1. A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVE ALAPJÁN VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAKÖRÖK	13
1.2. EGYÉB, SZAKMAI VEZETŐI MUNKAKÖRÖK.....	13
1. AZ ÜGYVEZETŐ	13
1.1. AZ ÜGYVEZETŐ HATÁSKÖRE	13
2. AZ ÜGYVEZETŐHÖZ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK:	13
2.1. AZ ÜGYVEZETŐI TITKÁRSÁG	13
2.2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI FELADATOK.....	14
3. SZERVIZ	14
V. FEJEZET: A BM HEROS LEK MŰKÖDÉSE.....	14
1. ÁLTALÁNOS IRÁNYÍTÁSI ALAPELVEK (A MŰKÖDÉS ALAPJAI, LEGFONTOSABB SZABÁLYAI)	14
2. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA ÉS ÁTVÉTELE.....	15
3. HELYETTESÍTÉSEK	16
4. BÉLYEGZŐK, SZEMÉLYI PECSÉTNYOMÓK HASZNÁLATA ÉS NYILVÁNTARTÁSA.....	16
5. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	16
6. A BELSŐ IRÁNYÍTÁS EGYES ÍROTT ESZKÖZEI	17
6.1. AZ ÜGYVEZETŐI UTASÍTÁS	17
6.2. AZ ÜGYVEZETŐI INTÉZKEDÉS	17
6.3. BELSŐ SZABÁLYZATOK	17
7. A MUNKÁLTATÓ ÉS A MUNKAVÁLLALÓKAT KÉPVISELŐ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	18
7.1. AZ ÜGYVEZETŐ ÉS AZ ÜZEMI TANÁCS EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	18
8. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS UTALVÁNYOZÁSI JOGOSULTSÁGOK	18
8.1. AZ ALÁÍRÁSI JOG	18
8.2. AZ ALÁÍRÁSOK SORRENDJE.....	19
8.3. KÉZJEGYZÉSI KÖTELEZETTSÉG (SZIGNÓ).....	19
8.4. NEM CÉGSZERŰ ALÁÍRÁSI JOG.....	19
8.5. BANKSZÁMLARÓL VALÓ RENDELKEZÉS.....	19
8.6. UTALVÁNYOZÁSI JOG.....	20
9. ÉRTEKEZLETÉK RENDJE	20
VI. FEJEZET: MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....	20
1. A TÁRSASÁG MUNKÁLTATÓI KÖTELEZETTSÉGEI	20
2. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	21
VII. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE.....	22

1.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	22
2.	A SZABÁLYZAT KÖZZÉTÉTELE	22
VIII.	FEJEZET: MELLÉKLET.....	22
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET – DÖNTÉSI ÉS HATÁSKÖRI LISTA	23
1.	<i>Alapvetések</i>	23
2.	<i>Alkalmazási terület</i>	23
3.	<i>Döntési szintek</i>	23
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET	24
	<i>Szervezeti Ábra</i>	24

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat készítésének célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat, vagy SZMSZ) célja: a BM HEROS LEK Logisztikai Ellátó Központ Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: BM HEROS LEK Kft, vagy Társaság) Alapító Okiratának megfelelően a Társaság szervezeti felépítésének, a Társaság vezetőinek, szervezet egységei alapvető feladatainak, valamint a Társaság működésének a meghatározása

2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat BM HEROS LEK Kft. valamennyi szervezeti egységére, a szervezeti egységek munkavállalóira terjed ki.

3. Kapcsolódó dokumentumok:

- A BM HEROS LEK Kft. Alapító Okirata
- Ügyrendek
- Munkaköri leírások

4. A Társaság alapadatai

A Társaság cégneve: Belügyminisztérium HEROS Logisztikai Ellátó Központ Korlátolt Felelősségű Társaság.

A társaság rövidített cégneve: BM HEROS LEK Kft.

Az Alapító: A társaság tulajdonosa (egyedüli tagja) a Belügyminisztérium HEROS Javító, Gyártó, Szolgáltató és Kereskedelmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság (rövidített név: BM HEROS Zrt., székhely: 1087 Budapest, Asztalos S. u. 2., cégjegyzékszám: Cg.01-10-044590; statisztikai számjele: 12650932-2910-114-01; adószáma: 12650932-2-51; tulajdonosa a Magyar Állam, képviseli az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter, Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, HU-1054 Budapest, Akadémia utca 3. A társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlására az SZT-39176 számú Megbízási Szerződés alapján Megbízottként a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, - székhely: HU-1049 Budapest, Mogyoródi út 43.; törzskönyvi nyilvántartási száma: 722722, statisztikai számjele: 15722720-8425-312-01, adószám: 15722720-2-51, alapító okirat száma: A-178/1/2013; képviseli az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója.

A Társaság székhelye: HU-1087 Budapest, Asztalos Sándor út 2.

A Társaság telephelye: HU-1106 Budapest, Ezüstfa u. 8.

A Társaság 2015. október 1-jétől határozatlan időre alakult.

A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság fő tevékenységi köre:

4520'08 Gépjárműjavítás,- karbantartás

A Társaság tevékenységi köre:

25.11'08 Fém szerkezet gyártása
25.12'08 Fém épülelem gyártása
25.50'08 Fémalakítás, porkohászat
25.61'08 Fémfelület-kezelés
25.62'08 Fémmegmunkálás
25.99'08 M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
28.13'08 Egyéb szivattyú, kompresszor gyártása
28.99'08 M.n.s. egyéb speciális gép gyártása
29.10'08 Közúti gépjármű gyártása
29.20'08 Gépjármű-karosszéria, pótkocsi gyártása
29.31'08 Járművillamossági, -elektronikai készülékek gyártása
29.32'08 Közúti jármű alkatrészeinek gyártása
30.99'08 M.n.s. egyéb jármű gyártása
31.01'08 Irodabútor gyártása
31.09'08 Egyéb bútor gyártása
32.99'08 Egyéb m.n.s. feldolgozóipari tevékenység
33.11'08 Fémfeldolgozási termék javítása
33.12'08 Ipari gép, berendezés javítása
33.14'08 Ipari villamos gép, berendezés javítása
33.15'08 Hajó, csónak javítása
33.17'08 Egyéb közlekedési eszköz javítása
33.20'08 Ipari gép, berendezés üzembe helyezése
35.30'08 Gőzellátás, légkondicionálás
41.20'08 Lakó- és nem lakóépület építése
43.11'08 Bontás
43.21'08 Villanyszerelés
43.22'08 Víz-, gáz-, fűtés-, légkondicionáló-szerelés
43.31'08 Vakolás
43.32'08 Épületasztalos-szerkezet szerelése
43.33'08 Padló-, falburkolás
43.34'08 Festés, üvegezés
43.99'08 Egyéb speciális szaképítés m.n.s.
45.11'08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
45.19'08 Egyéb gépjármű-kereskedelem
45.31'08 Gépjárműalkatrész-nagykereskedelem
45.32'08 Gépjárműalkatrész-kiskereskedelem
45.40'08 Motorkerékpár, -alkatrész kereskedelme, javítása
46.43'08 Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme
46.47'08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme
46.49'08 Egyéb háztartási cikk nagykereskedelme m.n.s.
46.51'08 Számítógép, periféria, szoftver nagykereskedelme

46.52'08	Elektronikus, híradás-technikai berendezés és alkatrészei nagykereskedelme
46.65'08	Irodabútor nagykereskedelem
46.66'08	Egyéb irodagép, - berendezés nagykereskedelme
47.41'08	Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
47.42'08	Telekommunikációs termék kiskereskedelme
47.43'08	Audio-, video berendezés kiskereskedelme
47.54'08	Villamos háztartási készülék kiskereskedelme
47.59'08	Bútor, világítási eszköz, egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
47.71'08	Ruházati kiskereskedelem
47.72'08	Lábbeli-, bőr-áru-kiskereskedelem
47.78'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32'08	Ingtatlankezelés
69.20'08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
71.20'08	Műszaki vizsgálat, elemzés
72.19'08	Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
77.11'08	Személygépjármű kölcsönzése
77.12'08	Gépjárműkölcsönzés (3.5 tonna fölött)
77.32'08	Építőipari gép kölcsönzése
77.33'08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
81.10'08	Építményüzemeltetés
81.30'08	Zöldterület-kezelés
95.22'08	Háztartási gép, háztartási, kerti eszköz javítása
95.24'08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása

A Társaság egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságként működik.

A Társaság jegyzett tőkéje: 25.000.000.-Ft, azaz: Huszonötmillió forint.

Cégbíróság, cégjegyzékszám: Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság, Cg. 01-09-272701

A Társaság statisztikai számjele: 25395619-4520-113-01

A Társaság számlavezetője, pénzforgalmi jelzőszáma:

MKB Bank Zrt.

10300002-10650905-49020016

A Társaság adóigazgatási száma: 25395619-2-42

II. FEJEZET: VEZETŐ, IRÁNYÍTÓ ÉS KONTROLL SZERVEK

A BM HEROS Zrt. vezető, irányító és kontroll szervei:

- az Alapító,
- az Ügyvezető,
- a Felügyelő Bizottság,
- a Könyvvizsgáló.

1. Az Alapító

A társaság tulajdonosa (egyedüli tagja):

a BM HEROS Zrt.

Az egyszemélyes társaságnál taggyűlés nem működik. A taggyűlés hatáskörébe tartozó ügyekben a Társaság feletti tulajdonosi jogokat gyakorló alapító BM HEROS Zrt. vezérigazgatója (a továbbiakban: Alapító) dönt és döntéséről haladéktalanul írásban értesíti az Ügyvezetőt.

Az Alapító a Ptk. 3:112.§ (2) bekezdése alapján nem vonhatja el a vezető tisztségviselőktől, illetve az ügyvezető testületnek a Társaság ügyvezetése körébe tartozó hatáskörét.

A taggyűlés jogait gyakorló Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) az Alapító Okirat megállapítása és módosítása,
- b) döntés a korlátolt felelősségű társaság működési formájának megváltoztatásáról, a korlátolt felelősségű társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározásáról, figyelemmel a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-vel, a társasági részesedéshez kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló megbízási szerződésben foglalt rendelkezésekre,
- c) az Ügyvezető, a Felügyelő Bizottság tagjainak és elnökének, valamint a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása,
- d) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést is,
- e) döntés osztalékkelőleg fizetéséről,
- f) a tőzstőke felemelése és leszállítása,
- g) a javadalmazási szabályzat elfogadása, melyet annak elfogadásától számított harminc napon belül a cégiratok közé letétbe kell helyezni,
- h) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő, valamint a Ptk. hatálya alá tartozó olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a társaság saját munkavállalójával, annak Ptk. 8:1. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozójával, illetve olyan gazdálkodó szervezettel – ide nem értve a nyilvánosan működő részvénytársaságot – köt, amelyben a munkavállalónak vagy közeli hozzátartozójának 10 %-ot meghaladó részesedése van,
- i) a társaság nevében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke meghaladja a 100 000 000 Ft összeget,
- j) az ügyvezető, mint az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető és a cégvezető részére történő teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározása;
- k) Az egyszemélyes korlátolt felelősségű társaság és annak tagja (Alapító) közötti szerződések érvényességéhez a szerződés, írásba foglalása szükséges. Amennyiben annak értéke a nettó 5 millió forintot meghaladja, úgy azt az Alapító az aláírást követő 60 napon belül honlapján közzéteszi.
- l) Az előzőekben írtakon túl, a korlátolt felelősségű társaság és a tag (Alapító) között létrejött – nettó 100 millió forintot meghaladó –

- szerződést annak aláírásától számított 30 napon belül az Alapítónak a Cégbíróságon letétbe kell helyezni;
- m) a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása;
 - n) a társaság éves üzleti tervének jóváhagyása;
 - o) döntés minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály vagy az Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal;
 - p) az alapvető munkáltatói jogok (kinevezés, visszahívás, alapbér megállapítása és ennek módosítása) gyakorlása a társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót érintően, akivel szemben az ügyvezető – összeférhetetlenség miatt – e jogát nem gyakorolhatja.

2. Az Ügyvezető

Az Ügyvezető a társaság ügyvezető szerve, hatáskörét az Alapító csak a Ptk. által lehetővé tett esetekben vonhatja el, ezért a tag felelősségére a Ptk. előírásai az irányadók. Az Ügyvezető képviseli a társaságot bíróságok és más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.

Az Ügyvezetőt az Alapító nevezi ki határozott időre, öt évre. Az Ügyvezető bármikor visszahívható, megbízása lejártá után újraválasztható. Az Ügyvezető mandátumának lejártá előtt történő személycsere esetén az újonnan választott Ügyvezető megbízatása a visszahívott ügyvezető eredeti megbízatásának időpontjáig tart.

Az Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- a) a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- b) felelős a társaság működési körében az általa, illetve az általa delegált hatáskörben hozott minden döntésért,
- c) a társaság munkaszervezetének jóváhagyása,
- d) előterjeszti az Alapító részére a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját az eredmény felhasználására vonatkozó javaslattal a Felügyelő Bizottság jelentésével és a könyvvizsgáló véleményével együtt,
- e) az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról legalább évente egyszer az Alapító, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére jelentést terjeszt elő,
- f) jóváhagyja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- g) jóváhagyja a társaság üzleti és fejlesztési koncepcióját,
- h) gondoskodik a korlátolt felelősségű társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- i) a társaság cégjegyzési joggal felruházott munkavállalóinak kijelölése,
- j) döntés, illetve eljárás mindazokban a kérdésekben, amelyekben a Ptk. vagy az alapító okirat ügyvezetői hatáskört állapít meg,
- k) az alárendelt szervekre átruházhat minden olyan feladatot, mely nem tartozik az ügyvezető kizárólagos hatáskörébe,
- l) társaság érdekében tett valamennyi kötelezettségvállalás, amennyiben annak értéke nem haladja meg az 100.000.000 Ft-t,

- m) a Felügyelő Bizottság egyetértésével javaslatot terjeszt elő az Alapító részére a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére vonatkozóan,
- n) a munkáltatói jogok gyakorlása – ide nem értve a társaság alkalmazásában álló olyan munkavállalót, akivel szemben az ügyvezető összeférhetlenség miatt - e jogát nem gyakorolhatja.
- o) az Alapító által az Mt. 207. § (5) bekezdése szerint átruházott jogkörében eljárva, az Mt. 207. § (1) – (4) bekezdéseiben meghatározott jogok gyakorlása, döntések meghozatala;
- p) a társaság munkavállalóinak az ügyek meghatározott csoportjára nézve képviseleti joggal történő felruházása;
- q) minden olyan feladat ellátása, amely az Alapító határozata alapján az ügyvezető feladatát képezi.

Az Ügyvezető az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal köteles eljárni. Kötelezettsége megszegésével a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel.

Az Alapító az Ügyvezető feladatait legkésőbb a társaság működésének megkezdése napjától számított 30 napon belül állapítja meg és hagyja jóvá.

Az Ügyvezető a tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az ügyvezető megbízásáról (pótlásáról) már ezt megelőzően gondoskodott. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, ill. az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Az Ügyvezető a jogait és feladatait önállóan, egy személyben gyakorolja.

Az Ügyvezető az Alapító Okirat és az Alapító határozatainak keretei között minden intézkedésre jogosult, ami nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

Az Ügyvezető köteles késedelem nélkül, a Felügyelő Bizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapítót értesíteni, ha tudomására jut, hogy

- a. a társaság saját tőkéje a veszteség következtében a törzstőke felére csökkent, vagy
- b. a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent, vagy
- c. a társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette,
- d. vagy ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

Munkáltatói jogok és hatáskörök:

Az Ügyvezető tekintetében valamennyi munkáltatói jogot az Alapító gyakorolja.

A Társaság valamennyi többi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat az Ügyvezető gyakorolja. Az Ügyvezető a munkáltatói jogokat az alábbiak szerint ruhazza át:

Kizárólagos Ügyvezetői hatáskörbe tartozik:

- Fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- Hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása.
- Munkáltatói kártérítési igény érvényesítése.
- Munkaszerződés módosítása.
- Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése más munkáltatónál.
- Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése más munkakörben vagy munkahelyen.
- Munkateljesítmény elismerésére.
- Munkavállalói kárigény elbírálása.
- Munkaviszony létesítése.
- Munkaviszony megszüntetése.
- Összeférhetetlenség alóli felmentés.
- Rendkívüli munkavégzés engedélyezése.
- Tanulmányi szerződés megkötése, illetve tanulmányi kötelezés.

A végrehajtó szervezetek munkáltatói és utasítási jogosítvánnyal rendelkező szervezeti egység vezetői a következők:

- Szerviz szervezeti egység vezetője
- Felújítás szervezeti egység vezetője,
- Gyártás szervezeti egység vezetője,

A fenti szervezeti egység vezetők az alábbi munkáltatói és utasítási jogokat gyakorolják átruházott hatáskörrel:

- Javaslattétel munkateljesítmény elismerésére.
- Javaslattétel teljesítés értékelésére.
- Képzésben, továbbképzésben történő részvétel elrendelése, biztosítása.
- Munkaidő-beosztás közlése.
- Munkateljesítmény értékelése.
- Munkavégzéssel összefüggő utasítás és ellenőrzés.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- Szabadság kiadása.

Az Ügyvezető által átruházott munkáltatói jogok tovább nem ruházhatók.

3. A Felügyelő Bizottság

A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését. A Felügyelő Bizottság tagjait az Alapító öt évre választja.

A Felügyelő Bizottság az Ügyvezetőtől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okiratba, illetve a társaság Alapítójának határozataiba ütközik, vagy

egyébként sérti a korlátolt felelősségű társaság vagy az Alapító érdekeit, erről haladéktalanul, döntési, javaslat megtételével értesíti az Alapítót.

A Felügyelő Bizottság feladata az Mt. 208. §-ának hatálya alá tartozó munkavállalók számára történő teljesítmény-követelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások (teljesítménybér vagy más juttatás) meghatározásának előzetes véleményezése.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjainak száma 3 (három) fő. A Felügyelő Bizottság ülése határozatképes, ha azon mindhárom tag jelen van, határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza,

A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Felügyelő Bizottság tagját e minőségben a Társaság Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze, és vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének harminc napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.

A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken vagy nincs, aki az ülést összehívja, a társaság Ügyvezetője a Felügyelő Bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles írásban az Alapító rendelkezését kérni.

A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal kötelesek eljárni. Ellenőrzési kötelezettségeik megszegésével a társaságnak okozott kárért korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a polgári jog szabályai szerint.

A Felügyelő Bizottság tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján, az e törvényben meghatározott módon vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

4. A Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló szervezetre és személyére a Felügyelő Bizottság egyetértésével az Ügyvezető tesz javaslatot az Alapítónak. Az Alapító a javaslat alapján a könyvvizsgálót határozott időre választja meg.

A Könyvvizsgáló feladatköre:

- köteles a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét ellenőrizni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító nem hozhat döntést;
- köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést abból a szempontból, hogy az, való adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- az Ügyvezető és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti, és azt szakmailag támogatja.

A könyvvizsgáló tájékozódhat a gazdasági társaság ügyeinek viteléről, nevezetesen: Betekinthet a gazdasági társaság könyveibe, az Ügyvezetőtől, a cégvezetőtől és a Felügyelő Bizottság tagjaitól, a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, megvizsgálhatja a társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

A könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni, ha megállapítása vagy tudomása szerint:

- a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy
- a felügyelő bizottsági tagok felelősségét megalapozó tényről szerez tudomást.

Nem lehet könyvvizsgáló az Alapító, az alapító igazgatóságának tagja, az Ügyvezető, Cégvezető, vagy a Felügyelő Bizottság tagja és ezek közeli hozzátartozója, valamint a Társaság dolgozója, e minőségének megszűnésétől számított 3 évig.

A könyvvizsgáló az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni, felelősségére, a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a polgári jog szabályai az irányadók.

III. FEJEZET: A BM HEROS ZRT. SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A Társaság szervezeti ábráját az 2. számú melléklet tartalmazza

1.1. Ügyvezető

1.1.1. Az Ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek

- Szerviz
- Nagyjavítás
- Gyártás

IV. FEJEZET: FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Vezetői munkakörök

1.1. A Munka Törvénykönyve alapján vezető állású munkakörök

Vezető állású munkakör az Mt. 208. § (1) szerint:

- az Ügyvezető,

1.2. Egyéb, szakmai vezetői munkakörök

Az Mt. alapján nem vezető állású munkakörök, melyekben a munkatársak a Társaságnál szakmai vezetői feladatokat látnak el és Ügyvezetői hatáskörben, munkaköri leírásban rögzített módon kijelöléssel jönnek létre. Az SZMSZ szerinti szervezet belső (az alaptagolás szerkezetét nem érintő, azt részekre bontó) tagolása az Ügyvezető hatáskörben történik.

1. Az Ügyvezető

1.1. Az Ügyvezető hatásköre

- az Alapító Okiratban, az alapítói határozatokban biztosított hatáskör gyakorlása;
- a Társaság általános képvisellete; kapcsolattartás külső partnerekkel,
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az utalványozásra jogosultak kijelölése;
- üzleti titok minősítésének elrendelése;
- a vezetők tevékenységének értékelése;
- az Üzemi Tanáccsal való együttműködés kialakítása;
- a továbbítandó előterjesztések, jelentések jóváhagyása;
- a média részére szolgáltatandó tájékoztatás szabályozása;
- külföldi személyekkel, cégekkel vagy ezek érdekében, képviselvényben eljáró személyekkel való kapcsolat felvétele, kapcsolattartás;
- napi operatív döntések (tevékenységgel kapcsolatos, gazdasági, működési döntések) meghozatala;

Az Ügyvezető részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírása tartalmazza.

2. Az Ügyvezetőhöz tartozó szervezeti egységek:

2.1. Az Ügyvezetői Titkárság

- Az Ügyvezető Titkárság végzi az Ügyvezető személyéhez kapcsolódó általános szervezői feladatokat.
- Levelezések kiadmányozása, iktatás, irattározás.

2.2. Minőségirányítási feladatok

- Az érvényes jogszabályok, a Társaság belső szabályzóiban foglaltak alapján, illetve az Ügyvezető utasításának megfelelően irányítja Társaság szervezeti elemeinek minőségügy munkáját.

3. Szerviz

A szervizigazgató - a jogszabályok, valamint a Társaság szabályzataiban foglaltak alapján - az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt és utasításának megfelelően irányítja a szervezeti egység munkáját.

Felelős az irányítása alatt álló szervezeti részegységek működéséért és a feladatkörébe tartozó feladatok határidőre történő teljesítéséért.

A Szerviz részegységei:

- **Központi és területi szerviz**
 - központi szerviz
 - területi szerviz
 - nagyjavítások
- **Tűzoltás technika**
 - Mobil szerviz
- **Légzésvédelem**
- **Ügyfélszolgálat**
- **Nagyjavítás**

V. FEJEZET: A BM HEROS LEK MŰKÖDÉSE

1. Általános irányítási alapelvek (a működés alapjai, legfontosabb szabályai)

- A BM HEROS LEK Kft. folyamatos működését az Alapító Okirat, a jogszabályok, a belső szabályzatok, az Alapítói Határozatok, a Felügyelő Bizottság határozatai, az Ügyvezetői utasítások és intézkedések és a munkaköri leírások határozzák meg.
- Az SZMSZ – a feladatok elosztására alkalmas módon – tartalmazza a szervezeti egységeknél jelentkező feladatokat, hatásköröket, illetékességet, a működés rendjét, szabályait, a szervezeti egységeknek a szervezeti tagozódásban elfoglalt helyüket.
- A munkaköri leírás – a felelősség megállapítására alkalmas módon – többek között tartalmazza az egyes beosztásokban, illetve munkakörökben ellátandó feladatok és felelősségek jellegét, a tevékenységi kört, illetve munkakör alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó képesítési és egyéb sajátos előírásokat.

- A Társaság szervezeti felépítésében a mellé-, alá-, és fölérendeltségi viszonyok érvényesülnek. A szervezeti egységek vezetésében minden szinten a kollektív megtárgyalás és az egyszemélyi döntés módszerét kell alkalmazni. Minden vezető teljes és oszthatatlan egyszemélyi felelősséggel tartozik a rábízott szervezet(ek) eredményes, gazdaságos tevékenységéért.
- A szervezeti egységek és tevékenységük során kötelesek egymással együttműködni. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek tevékenységi körét is érintő ügyekben az érdekeltekkel egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetésért annak a szervezeti egységnek a vezetője a felelős, amelynek a feladat elvégzése a Szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.
- A szervezeti egységek vezetőivel szemben elvárás, hogy az irányításukra bízott szervezet minden tagja az együttműködés jegyében dolgozzon.
- A szervezetek közötti véleményeltérés esetén a fölérendelt vezető dönt. Ha a véleményeltérés egymással fölé, vagy alárendeltségi viszonyban nem álló egységek között keletkezik, a döntés joga a legközelebbi közös felettest, végső soron az Ügyvezetőt illeti meg.
- A munkavállalók részére az ún. „szolgálati út” betartásával adható utasítás. Amennyiben az ügy sürgőssége, illetve jellege miatt erre nincs mód, ettől el lehet tekinteni. A nem közvetlen felettestől kapott utasítást végre kell hajtani, de arról haladéktalanul jelentést kell tenni a közvetlen felettesnek.
- Az utasítások kiadása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül, a szolgálati út szabályainak betartásával történik. Ennek mellőzését csak kivételes esetek indokolhatják, ilyen esetben azonban az utasított kötelessége, hogy közvetlen vezetőjét tájékoztassa a kapott utasításról.
- Az információ áramlása a szervezeti felépítés fokozatain keresztül történik. A gyors ügyintézés érdekében – szükség esetén – a vezetők közvetlenül az ügy intézőjétől is kérhetnek információt. Ez esetben az ügyintéző az adott információról a közvetlen felettesét tájékoztatni tartozik.
- Rendkívüli eseményekről (súlyos munkabaleset, elemi csapás, azonnali intézkedést igénylő hiba, stb.) a közvetlen felettes (munkát közvetlen irányító személy) értesítése mellett az Ügyvezetőt személyesen, vagy telefonon azonnal tájékoztatni kell.

2. Munkakörök átadása és átvétele

A munkakör átadását és átvételét a munkakör átadására okot adó cselekmény megtörténtét követően, legkésőbb 3 munkanapon belül kell megkezdeni és az átadás-átvételre kiadott – eseti – intézkedésben meghatározott határidőre be kell fejezni.

A munkakör átadás és átvétel részletes szabályait a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

3. Helyettesítések

Az Ügyvezetőt a Szervizigazgató helyettesíti.

Egyéb munkavállalók helyettesítését a munkaszerződésben, illetőleg a munkaköri leírásban meghatározott munkatársak kötelesek végezni.

Olyan munkavállalók esetében, amelyeknél a munkaszerződésben, illetve a munkaköri leírásban szervezetszerű helyettes nem került kijelölésre, az Ügyvezető által kijelölt munkavállaló köteles a helyettesítést ellátni.

4. Bélyegzők, személyi pecsétnyomók használata és nyilvántartása

A Társaság cégbélyegzői kör, illetve téglalap lenyomatú bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. Cégbélyegzőt azokon az iratokon kell használni, amelyeket kiadmányozásra jogosultak írtak alá és az aláírásuk alatt a nevet feltüntették. Kör alakú bélyegző használatára csak a cégjegyzésre feljogosítottak jogosultak.

A Társaság bélyegzőit, valamint a személyi pecsétnyomókat a szervezeti egység arra kijelölt munkatársa (pl. asszisztens) tartja nyilván.

A cégbélyegzőket, személyi pecsétnyomókat személyre szólóan hitelesített nyilvántartó naplóban, aláírás ellenében kell kiadni. A cégbélyegzők használatáért, biztonságos őrzéséért a használatra jogosult személy kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik, a használati jogot másra nem ruházhatja át.

Az érvénytelen, elkopott cégbélyegzőket, feleslegessé vált pecsétnyomókat az asszisztensnek kell leadni.

A cégbélyegzők, pecsétnyomók elvesztését, eltűnését a használatra jogosult személy közvetlen vezetőjének és az asszisztensnek azonnal jelenteni kell.

A Társaság cégnevét nem tartalmazó bélyegzőinek nyilvántartása, kezelése, selejtezése, megsemmisítése az asszisztens feladata.

A cégbélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. A cégbélyegző jogos használója polgári- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírást a munkakört irányító szervezeti egység vezetője készíti el, és a szakterület vezetőjének jóváhagyását követően az Ügyvezető hagyja jóvá.

6. A belső irányítás egyes írott eszközei

A Társaság belső irányításának eszközei: az Ügyvezetői utasítások, az Ügyvezetői intézkedések és a Társaság belső szabályzatai.

A belső irányítás eszközeinek közös szabályai:

- a kihirdetéssel, illetve jóváhagyással lép hatályba;
- biztosítani kell az érintettek számára történő megismerhetőségét;
- a Társaság belső információs rendszereiben hozzáférhetővé kell tenni;
- biztosítani kell nyilvántartását;
- az adott belső irányítási eszközben foglaltak végrehajtásáért minden hatálya alá tartozó dolgozót fegyelmi felelősség terhel;
- a belső irányítási eszközt annak kibocsátója – azonos szintű irányítási eszközzel – módosíthatja, visszavonhatja, hatályon kívül helyezheti.

6.1. Az Ügyvezetői utasítás

Az Ügyvezető – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – ügyvezetői utasításban rendelkezik a tevékenység, a vezetés-irányítás, a működés, a gazdálkodás fontosabb feladatairól, valamint az azokra vonatkozó szabályozásról.

Az Ügyvezető utasítás a Társaság működéséből adódó és mindenki által betartandó irányelveket és keretszabályokat tartalmazza a Társaság valamennyi szervezeti egységére kötelező módon.

Az Ügyvezető utasítások tervezetét az Ügyvezető által kijelölt szakmai felelős készíti el.

Az utasításokat az Ügyvezetői titkárság tartja nyilván.

6.2. Az Ügyvezetői intézkedés

Az Ügyvezető – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott – a Társaság jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működésének elősegítése érdekében ügyvezetői intézkedést ad ki.

Az Ügyvezetői intézkedés – az abban meghatározott személyi hatály szerint – a társaság valamennyi, vagy egyes szervezeti egységeire, területi szerveire vonatkozóan tartalmaz kötelező előírásokat.

Az Ügyvezetői intézkedéseket a szakmai felelős javaslata alapján a Társaság ügyben illetékes szervezeti egysége készíti elő ügyvezetői jóváhagyásra, majd a jóváhagyást követően az Ügyvezetői intézkedéseket az Ügyvezetői titkárság tartja nyilván.

6.3. Belső szabályzatok

A munkavállalókra, valamint a Társaság működésére és gazdálkodására vonatkozóan az Ügyvezető belső szabályzatokat bocsáthat ki.

A szabályzatot az adott szakmai területért felelős szervezeti egység javaslata alapján a Társaság illetékes szervezeti egysége készíti elő.

A szabályzatokat az Ügyvezetői titkárság tartja nyilván.

A szabályzatokat az azt előkészítő szakmai szervezeti egység évente felülvizsgálja.

7. A munkáltató és a munkavállalókat képviselő üzemi tanács együttműködése

7.1. Az Ügyvezető és az Üzemi Tanács együttműködése

- Az Mt. értelmében a munkavállalókat a munkavállalói jogok tekintetében az Üzemi Tanács képviseli.
- A munkáltató kötelessége az Üzemi Tanács rendeltetésszerű működésének biztosítása, amelybe beletartozik, hogy lehetővé tegye az Üzemi Tanács által fontosnak tartott információknak, felhívásoknak, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatoknak a munkáltatónál szokásos, vagy más megfelelő módon történő közzétételét.

8. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságok

8.1. Az aláírási jog

A Társaság képviseletében történő cégszerű aláírási jogosultságot az Alapító Okirat szabályozza. Ennek megfelelően az ügyiratok aláírásakor a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez – hiteles cégaláírási nyilatkozatuknak (Aláírási Címpéldány) megfelelően – saját névaláírásukat csatolják.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

A Társaságot az Ügyvezető önállóan jegyzi. Az Ügyvezető által kijelölt más munkavállalók, az alapszabály által meghatározottak szerint együttesen képviselik a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A Társaság cégjegyzésére jogosultak:

- Az Alapító önállóan,
- az Ügyvezető önállóan,
- a Társaság bármelyik két (2), az Ügyvezető által a Társaság cégjegyzésére felhatalmazott munkavállalója együttesen.

Az Ügyvezető jogosult aláírni azokat az ügyiratokat, amelyek:

- A Társaság működésének egészét érintik, és nem tartoznak az Alapító aláírási jogkörébe;
- A munkaviszonnyal kapcsolatos és munkáltatói jogkörébe tartozóak
- Hatósági megkeresésre adott választ tartalmaznak;
- Büntető feljelentéseket tartalmaznak;
- Üzemi baleseti, kártérítési határozatokat, leírási tanúsítványokat;
- Selejtezések engedélyezését.

A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállalók együttesen – az előzőekben felsoroltak kivételével – ügykorlátozás nélkül – jogosultak cégszerű aláírásra.

A cégszerű aláírási joggal felruházott munkavállaló az aláírását az aláírási címpéldány szerinti formában köteles gyakorolni. A képviseleti és aláírási jogát a munkavállaló folyamatosan gyakorolhatja a feljogosítás korlátai között.

A munkavállaló aláírási joga megszűnik, ha azt az Ügyvezető írásban visszavonja, vagy a munkaviszonya megszűnik.

Az aláírási jog megszűnését a cégbíróságnak 30 napon belül be kell jelenteni.

Aláírási jogosultság nélküli, vagy jogosultságot meghaladó körben történő aláírás fegyelmi felelősségre vonást, a munkaviszony megszüntetését, kártérítési, vagy büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet a jogosultság nélküli aláírás céljától, annak eredménye súlyától függően.

8.2. Az aláírások sorrendje

- Az Ügyvezető önállóan ír alá;
- A cégjegyzési joggal felruházott más munkavállalók ketten együttesen írnak alá úgy, hogy első helyen a gazdasági és koordinációs igazgató, a második helyen a másik (cégjegyzési joggal felruházott) munkavállaló ír alá;

A cégszerű aláírású okmányokhoz csatolt mellékleteket az azt készítő szakmai terület vezetője (felettes vezetője) mindenkor köteles aláírásával ellátni, illetve a szerződéseket oldalanként szignózni.

8.3. Kézzjegyzési kötelezettség (szignó)

Az a vezető, illetve munkavállaló, aki ügykörében iratot (árajánlat, szerződés, megállapodás, stb.) készít, köteles ezeket az aláírásra bocsátás előtt kézzjegyével ellátni, amely az irat tartalmáért való teljes felelősséget jelenti. A Társaság munkavállalói által készített iratokat az illetékes szervezeti egység vezetője, valamint a szakmai terület vezetője ellenjegyezni köteles, amennyiben nem ő az egyik cégszerű aláíró.

8.4. Nem cégszerű aláírási jog

Jogszabályokon alapuló aláírási joggal rendelkezik a jogtanácsos, megbízott ügyvéd a jogi képvisellel kapcsolatos ügyekben.

8.5. Bankszámláról való rendelkezés

A Társaságnál bankszámláról való rendelkezési jogosultsággal rendelkezik:

- Ügyvezető önállóan;
- Az Alapító és a Társaság közötti együttműködési megállapodás szerint az Alapító gazdasági igazgatója és az általa kijelölt munkatársa.

Az ügyvezető aláírását aláírás bejelentési katonon kell bejelenteni az érintett pénzügyintézetnél. Az aláírás bejelentési katonok egy-egy másolati példányát az Ügyvezetői titkárságon kell megőrizni.

Ennek megfelelően a pénzügyintézetek által küldött nyomtatványokra, csekkre, és utalványokra (a cégszerűen aláírandó levél kivételével) a bejelentett fent megjelölt aláírók aláírása szükséges, a pénzügyintézetek mindenkorai előírásai szerint.

8.6. Utalványozási jog

Az utalványozás során a felhatalmazott munkavállaló a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszédését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét, az anyagok-, és eszközök raktárról történő felvételét, a felhasználását, illetve a Társaság területéről történő kiszállítását engedélyezi.

Az Ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.

Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed az Ügyvezető határozza meg. Az utalványozásra jogosultak névsorát és aláírás mintáját ki kell függeszteni a pénztárban, raktárakban.

9. Értekezletek rendje

Az Ügyvezető hetente, illetve szükség szerint vezetői értekezletet tart, amelyen részt vesznek:

- az Ügyvezető,
- az Ügyvezető döntése szerint más munkavállalók.

A vezetői értekezlet funkciója a vezetők egymás közötti információcseréjének biztosítása, javaslatok, vélemények megbeszélése, álláspontok kialakítása. A vezetői értekezletnek döntési jogosultsága nincs, az az Ügyvezető konzultációs, tanácsadó, szakmai fóruma.

VI. FEJEZET: MUNKÁLTATÓI ÉS MUNKAVÁLLALÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

1. A Társaság munkáltatói kötelezettségei

A munkáltató köteles:

- A munkáltató köteles a munkáltatói jogkör gyakorlása során:
 - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
 - a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, az ismeretek megszerzését biztosítani,
 - a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja.
- A munkáltató köteles a munkavállalónak a jogszabályokban, a belső szabályzatokban, illetőleg a munkaszerződésben meghatározott alapléteket, és járandóságait megfizetni illetve megadni.

2. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga:

- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, a Munkaügyi Szabályzatban szabályozott módon részt venni azok kialakításában és munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért az Mt., a Munkaügyi Szabályzat, a munkaszerződés és a belső szabályzatok, utasítások alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- A munkavállalóknak, illetve a munkáltatóknak joga, hogy – a külön törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselői szervezetet alakítsanak, illetve az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.
- Hátrányos jogkövetkezmény kiszabására irányuló eljárásban biztosítani kell, hogy a munkavállaló védekezését előadhassa és jogi képviselőt igénybe vehessen.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- Munkavégzés:
 - a munkavállaló köteles az Mt. munkavégzésre jogosít általános szabályaiban, továbbá a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően munkáját legjobb tudása szerint elvégezni,
 - a munkavégzés során tudomására jutott, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni, továbbá nem közölhet illetéktelen személyes olyan adatot, amely munkavégzése során jutott tudomására, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyén történő megjelenése akadályba ütközik.
- A munkavállaló köteles vezetői tudomására hozni, ha a munkáltató működésével kapcsolatban olyan tényt, körülményt, cselekményt észlel, amely a munkáltatónak kárt okozhat, vagy jó hírnevét sértheti. Közvetlen vezetőjétől pedig iránymutatást kérhet ezek elhárítására irányuló tevékenységét illetően.
- A munkavállaló köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidején belül elvégezni. Ha ez csupán ezt meghaladó időben végezhető el, a túlmunkavégzésre vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
- A munkavállaló köteles valamennyi rábízott, kezelésébe, használatába átadott eszköz, felelős és „jó gazda” módján történő használatára. A munkavállaló ezen

eszközök tekintetében az Mt. vonatkozó szabályai szerint anyagi felelősséggel tartozik.

A munkáltatói és munkavállalói jogok és kötelezettségekkel kapcsolatban jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Mt. és a Társaság Munkaügyi Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

VII. FEJEZET: A SZABÁLYZAT HATÁLYA ÉS KÖZZÉTÉTELE

1. A Szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat az Ügyvezető jóváhagyását követően, 2016. október 1. napján lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a SZAB LEK 02-01. számú szabályzat.

2. A Szabályzat közzététele

Jelen Szabályzat egy-egy másolati példányát a Társaság székhelyén és telephelyén ki kell függeszteni. A szervezeti egység vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a Szabályzat rendelkezéseit megismerjék. A Szabályzat mindenkor érvényes verziója a BM HEROS LEK Kft. honlapján, jelszóval védett felületén érhető el.

VIII. FEJEZET: MELLÉKLET

Jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a BM HEROS LEK Kft. Döntési és Hatásköri Listáját (a továbbiakban: DHL).

Jelen Szabályzat 2. számú melléklete a Szervezeti Ábra.

1. számú melléklet – Döntési és hatásköri lista

A BM HEROS LEK Kft. Döntési és Hatásköri Listája (DHL)

1. Alapvetések

- A DHL elsődleges célja az Alapító érdekei érvényesítésének biztosítása;
- A DHL célja a gördülékeny működés biztosítása a döntések megfelelő szintre történő helyezésével, az operatív ügyek felesleges lassítása nélkül, ugyanakkor erős központi kontroll érvényesítése;
- A DHL célja továbbá az egységes elvek, szempontok szerinti döntéshozatal segítése;
- A DHL alapját a Társaság Alapító Okirata, illetve a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata adja. A Társaság belső szabályozásának ezzel mindenkor összhangban kell lennie.
- A DHL-ben kiadott értékhatárok szerinti kötelezettségvállalás, csak a kijelölt munkatárs részére kiadott kereten belül, annak szabályai szerint érvényes

2. Alkalmazási terület

A Társaság teljes munkaszervezete.

3. Döntési szintek

- Ügyvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak azok a döntések, illetve kötelezettségvállalások, amelynek értéke nem haladja meg az 100.000.000 Ft-ot.
- Alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak azok a döntések, illetve kötelezettségvállalások, amelynek értéke meghaladja meg az 100.000.000 Ft-ot.

Igazgatói és munkavállalói döntési és hatásköri kompetenciák (kötelezettségvállalás mértéke szerint) az alábbi pénzügyi értékhatárokhoz igazodnak:

- A szervizigazgató 10.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.
- A légzésvédelmi szervizvezető 5.000.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.
- Az ügyvezető által egyedi, írásbeli felhatalmazás alapján a Társaság kijelölt munkavállalója 500.000 Ft értékhatárig vállalhat pénzügyi kötelezettséget.

2. számú melléklet

Szervezeti Ábra

