



**A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Elfogadva az Igazgatóság
55/2024 (11.25.) sz. határozatával**

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtehető: -	

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. Általános rész	3
1.1. A társaság neve, székhelye, alapítása, és egyéb azonosító adatai	3
1.2. A társaság célja és tevékenységei	4
1.3. A társaság képvisellete, cégjegyzése	4
1.4. Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok	5
1.5. A munkavállalói érdekegyeztetés fórumai és működésük	5
1.6. Egyéb rendelkezések	5
2. A társaság irányítása és ellenőrzése	5
2.1. Közgyűlés	5
2.2. Igazgatóság	6
2.3. Vezérigazgató	7
2.4. Felügyelő Bizottság	8
2.5. Könyvvizsgáló	9
2.6. Belső ellenőrzés	9
2.7. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek	9
3. A társaság munkaszervezetének felépítése, feladat- és hatásköri rendszere	9
3.1. A szervezet alapegységei	10
3.2. Tevékenység, hatáskörök	11
4. A társaság működése, általános szervezeti alapelvek szabályok	11
4.1. Függhelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog	11
4.2. Szakmai kapcsolatok	11
4.3. Projekt munkakapcsolatok	12
4.4. A társaság munkavállalóinak általános kötelezettségei	12
4.5. A hatáskörök delegálása és a helyettesítési rend	13
4.6. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök	13
4.7. Munkáltatói jogok	13
4.8. Összeférhetetlenség	15
4.9. A titoktartás rendje	15
5. A koordináció eszközei	15
5.1. A munkaszervezet belső rendelkezései, szabályozásai, szabályai	15
5.2. Koordinációs fórumok	16

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja

- a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. jogszerű, zavartalan és gördülékeny működésének biztosítása;
- a vezetői és a munkavállalói jogok és kötelezettségek érvényesítése;
- a vezetők és a munkavállalók kapcsolatának erősítése;
- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályozók maradéktalan érvényesítése;
- meghatározza a társaság szervezetének belső tagozódását, és az egyes szervezeti egységek feladatkörét, a társaság képviselétét, az irányítási és vezetési jogköröket, azok átruházásának rendjét;
- meghatározza a társaság ügyintéző szervezetének szervezeti felépítését, a működés belső rendjét és ehhez kapcsolódóan mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály vagy a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. Alapszabálya nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz jogszabályi és szabályozási alapja

Az SzMSz rendelkezéseit a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvénnyel (a továbbiakban: Vksztv.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénnyel, továbbá a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. működésével összefüggő további jogszabályokkal, valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. Igazgatóság általi elfogadásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz területi hatálya kiterjed a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. teljes működési területére.

Az SzMSz személyi hatálya kiterjed a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.-vel munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A társaság neve, székhelye, alapítása, és egyéb azonosító adatai

A társaság neve: TETTYE FORRÁSHÁZ Pécsi Városi Víziközmű Üzemeltetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A társaság rövidített elnevezése: TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.

A társaság székhelye: 7634 Pécs, Nyugati ipari út 8.
Telefon: (72) 421-700

A társaság telephelyei:

1. 7621 Pécs, Búza tér 8/b
2. 7634 Pécs, Állomás utca 40.

A társaság alapítója:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata
(Székhely: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.)

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

A társaság egyéb azonosító adatai:

- Adószám: 14925889-2-02
- KSH szám: 14925889-3600-114-02
- Cégbírósági nyilvántartási szám: 02-10-060354

A társaság részvényesei és tulajdonosi részesedésük:

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata	99,97%
Aranyosgadány Község Önkormányzata	0,00179%
Bakonya Község Önkormányzata	0,00179%
Bicsérd Község Önkormányzata	0,00179%
Boda Község Önkormányzata	0,00179%
Bogád Község Önkormányzata	0,00102%
Cserkút Község Önkormányzata	0,00179%
Gyód Község Önkormányzata	0,00179%
Keszű Község Önkormányzata	0,00179%
Kozármisleny Község Önkormányzata	0,00179%
Kökény Község Önkormányzata	0,00179%
Kővágószőlős Község Önkormányzata	0,00179%
Kővágótöttös Község Önkormányzata	0,00179%
Nagykozár Község Önkormányzata	0,00102%
Pellérd Község Önkormányzata	0,00179%
Romonya Község Önkormányzata	0,00179%
Szalánta Község Önkormányzata	0,00102%
Túrony Község Önkormányzata	0,00102%
Zók Község Önkormányzata	0,00179%

1.2. A társaság célja és tevékenységei

Az alapítót a társaság létrehozásában az a cél vezérelte, hogy vagyoni hozzájárulással olyan vállalkozást hozzon létre, amely alkalmas a közszolgáltatási tevékenységként meghatározott feladatoknak üzletszerű gazdasági tevékenység útján történő megvalósítására.

A társaság főbb feladatai: víztermelés, vízelosztás, víz- és szennyvízgyűjtő-hálózat üzemeltetése, szennyvízelvezetés és –tisztítás, a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatás, az ivóvíz értékesítéséhez kapcsolódó és egyéb szolgáltatások.

1.3. A társaság képvisellete, cégjegyzése

A társaság működését a Közgyűlés döntései alapján, a vonatkozó jogszabályok és az Alapszabály által meghatározott keretek között folytatja. A társaság ügyvezető szerve az Igazgatóság, amely képviseli a társaságot harmadik személlyel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt.

A társaság első számú felelős vezetője a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató), aki az Alapszabály értelmében ellátja a társaság törvényes képviselétét.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

Az Alapszabály rendelkezik a cégjegyzésre jogosultak köréről. A társaság cégjegyzésére a következő személyek jogosultak:

- a) a társaság Igazgatóságának elnöke és a vezérigazgató önállóan;
- b) az Igazgatóság két tagja együttesen;
- c) a társaság aláírási joggal felruházott két alkalmazottja együttesen, a vezérigazgató erre vonatkozó utasításában foglalt jogkörben és értékhatárig.

1.4. Az aláírási jog gyakorlása, utalványozási jogosultságok

Jelen kérdésben a mindenkor érvényben lévő, erre vonatkozó belső utasítás szabályai irányadóak.

1.5. A munkavállalói érdekegyeztetés fórumai és működésük

A vezérigazgató a döntések előkészítésébe és végrehajtásába a munkavállalókat képviselő szervezeteket a törvényes előírásoknak megfelelően bevonja.

A társaságnál munkahelyi szakszervezet működik, és Kollektív szerződés van érvényben.

A Kollektív szerződés megkötésére, módosítására a munkáltató nevében a vezérigazgató jogosult. A vezérigazgató egyes konkrét esetekben az általa megbízott, adott szakterület vezetőjét jogosíthatja fel a szakszervezettel való kapcsolattartásra.

A munkavállalók részvételi jogát és képviseletét az Üzemi Tanács testesíti meg a munkaszervezet (munkáltató) vezetésében. Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyvében és az Üzemi megállapodásban meghatározottak szerint végzi.

Az Üzemi Tanács munkájának feltételeit a munkaszervezet vezetői biztosítják, beleértve a jogszabályban előírt információknak az Üzemi Tanácshoz való eljuttatását is.

1.6. Egyéb rendelkezések

A társaság magyar jogi személy, működésére a mindenkor hatályos belföldi jogszabályok rendelkezései az irányadók. A társaság működésének hivatalos nyelve a magyar.

A társaság hirdetményeit a Céglőnyben teszi közzé.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1. Közgyűlés

2.1.1. A társaság legfőbb irányító szerve a Közgyűlés, amely a részvényesek összességéből áll.

2.1.2. A társaság rendes vagy rendkívüli közgyűlést tart szükség szerint, de legalább évente egyszer az Igazgatóság hívja össze, írásban a napirend megjelölésével, 15 nappal a közgyűlés időpontja előtt. A közgyűlésre a részvényeseket, az Igazgatóság tagjait, a vezérigazgatót, a Felügyelő Bizottság tagjait és a társaság állandó könyvvizsgálóját kell meghívni.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

2.1.3. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal minden olyan kérdésben, amelyet a törvény vagy az Alapszabály oda utal:

- ha törvény eltérően nem rendelkezik - az Alapszabály megállapítása és módosítása;
- a közgyűlési határozatok módosítása;
- döntés – ha a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) másként nem rendelkezik - az alaptőke felemeléséről, leszállításáról;
- az egyes részvénytársaságokhoz fűződő jogok megváltoztatása, illetve az egyes részvényfajták, osztályok kialakítása; a társaság átalakulásának és jogutód nélküli megszűnésének elhatározása;
- a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása
- döntés – ha a Ptk. másként nem rendelkezik - az átváltoztatható vagy jegyzési jogot biztosító kötvény kibocsátásáról;
- a Ptk. 3:123. §-ban foglalt kivétellel az Igazgatóság tagjainak, illetve a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató), továbbá a Felügyelő Bizottság tagjainak és a könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- döntés a társaság elleni csődeljárás megindítása iránti kérelem benyújtásáról a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XL. tv. 8. § (1) bekezdésének megfelelően;
- döntés a társaság működési formájának megváltoztatásáról;
- döntés a jegyzési elsőbbségi jog gyakorlásának kizárásáról, illetve az igazgatóság felhatalmazásáról a jegyzési elsőbbségi jog korlátozására, illetve kizárására;
- döntés a nyomdai úton előállított részvény dematerializált részvénné történő átalakításáról; illetve a dematerializált részvény nyomdai úton előállított részvénné történő átalakításáról;
- döntés - ha a Ptk. másként nem rendelkezik - a saját részvény megszerzéséről;
- döntés – ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik- osztalékelőleg fizetéséről;
- döntés minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapszabály a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.
- döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről;
- döntés gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról;
- a társaság vagyonának értékesítése, megterhelése, hitel vagy kölcsön felvétele, lízingszerződés megkötése, amennyiben az ügylet összértéke meghaladja a 100.000.000 Ft, azaz százmillió forint értékhatárt;
- a társaság árbevételének részben, vagy egészben való engedményezése, bármilyen formában biztosítékul lekötése, 1.000.000.000 Ft, azaz százmillió forint összeghatár felett.

2.2. Igazgatóság

2.2.1. A társaságnál 3 tagból álló Igazgatóság működik. Az Igazgatóság a társaság ügyvezető szerve. Kialakítja és irányítja a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat. Az Igazgatóság testületként jár el, tagjait a Közgyűlés választja.

2.2.2. Az Igazgatóság tagjai közül maga választja az Igazgatóság Elnökét. Az Igazgatóság Elnöke képviseli harmadik személyek felé az Igazgatóságot, és önállóan gyakorolja mindazon jogokat, amelyek nincsenek a társaság Közgyűlésének vagy az Igazgatóságnak fenntartva, a vezérigazgatói cím

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

használatának jogával felruházott munkavállaló hatáskörébe tartozó döntési jogosultság kivételével.

2.2.3. Az Igazgatóság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik. Az Igazgatóságot az Igazgatóság Elnöke hívja össze tervezett ülés napirendi pontjait is tartalmazó meghívó, továbbá valamennyi szükséges irat megküldésével az ülés kezdőnapját legalább 8 nappal megelőzően. Az Igazgatóság üléseit az Igazgatóság Elnöke vezeti.

2.2.4. Az Igazgatóság Elnöke köteles az Igazgatóságot összehívni, ha azt összességében legalább a részvények 2/3-ával rendelkező részvényes (ek) az ok és a cél megjelölésével kezdeményezi(k).

2.2.5. Az Igazgatóság ülésein a Felügyelő Bizottság elnöke, a vezérigazgató, a könyvvizsgáló, az Igazgatóság elnöke által meghívott személy tanácskozási joggal vehet részt.

2.2.6. Az Igazgatóság

- felelős a társaság működési körében saját döntéseiért;
- jogosult a hatáskörébe vonni minden olyan ügyet és döntést, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- irányítja a társaság gazdálkodását, fejlesztési és üzletpolitikáját;
- felvilágosítást kérhet a társaság működésével kapcsolatban az alkalmazottaktól, akik kötelesek felvilágosítással szolgálni;
- előterjeszti a társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredményének felhasználására vonatkozó javaslatát;
- jelentést készít az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer a Közgyűlés, háromhavonta a Felügyelő Bizottság részére;
- gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- elfogadja a társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- jogosult olyan gazdasági ügylet jóváhagyására – függetlenül attól, hogy azok a társaság szokásos ügymenetéhez tartoznak vagy sem – amely összértéke meghaladja az 50.000.000 Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatárt, figyelemmel az Alapszabály 8.1.12. i) pontjára.

2.2.7. Az Igazgatóság a Közgyűlés kizárólagos jogainak sérelme nélkül gyakorolja a törvény és az Alapszabály által hatáskörébe utalt jogokat.

2.2.8. A Közgyűlés évente a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásával egyidejűleg – értékeli az Igazgatóság tagjai előző üzleti évben végzett munkáját és határoz az Igazgatóság részére megadható felmentvény tárgyában. A felmentvény megadásával a Közgyűlés igazolja, hogy az Igazgatóság tagjai az értékelt időszakban a munkájukat a társaság érdekeinek elsődlegességét szem előtt tartva végezték.

2.3. Vezérigazgató

2.3.1. A társaság munkaszervezetét a hatályos jogszabályok, a jelen Alapszabály, az SZMSZ, valamint az Igazgatóság döntéseinek keretei között a vezérigazgatói cím használatának jogával felruházott munkavállaló (vezérigazgató) vezeti, akit a Közgyűlés választ.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

2.3.2. A vezérigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése és megszüntetése, javadalmazás megállapítása) a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat az Igazgatóság gyakorolja.

2.3.3. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a társaság napi munkáját a jogszabályok és az Alapszabály keretei között, illetve a társaság Közgyűlése és az Igazgatóság döntéseinek megfelelően. Hatáskörébe tartozik mindazon ügy, amely nincs a társaság Közgyűlése vagy az Igazgatóság, illetve az Igazgatóság elnökének kizárólagos hatáskörében, valamint hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket az Igazgatóság részére delegált.

2.3.4. A vezérigazgatót e minőségében megillető jogokra és kötelezettségekre csak a munkaviszonyra irányadó szabályok vonatkoznak.

2.3.5. A vezérigazgató jogosult átruházni a hatáskörébe tartozó döntési jogosultságokat a társaság munkavállalóira, kivéve azokat az ügyeket, amelyeket az Igazgatóság kizárólag részére delegált.

2.3.6. A vezérigazgató hatáskörébe tartozó feladatok:

- a) társaság munkaszervezetének irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottai felett;
- b) a társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolóinak, közbenső mérlegeinek előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése,
- c) a társaság éves üzleti tervének előkészítése és az Igazgatóság elé terjesztése, valamint gondoskodás annak végrehajtásáról,
- d) gondoskodik a társaság számviteli törvény szerinti éves és konszolidált beszámolójának közzétételéről, valamint annak a cégbírósághoz történő letétbe helyezéséről,
- e) gondoskodik a részvénykönyv vezetéséről, avagy a részvénykönyv vezetésével kapcsolatos megbízás adásáról,
- f) dönt a társaság dolgozóinak cégjegyzési joggal történő felruházásáról,
- g) gondoskodik a társaság működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről és hatályba léptetéséről;
- h) a társaság vezető állású munkavállalói tekintetében a prémiumfeladatok meghatározása;
- i) döntés az 50.000.000 Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatárt meg nem haladó összértékű gazdasági ügyletekben, továbbá azon 50.000.000 Ft, azaz ötvenmillió forint értékhatárt meghaladó ügyletekben, amelyek a társaság bankszámlái közötti – bankon belüli – átvezetésekkel, a csoportos beszedési csomagokkal, a bérszámfejtés eredményeképpen keletkezett, kifizetendő járandóságokkal (nettó bérek, levonások, letiltások, cafeteria juttatások) és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, valamint az önkormányzati adóhatóságok bankszámláira történő adófizetési kötelezettségekkel összefüggnek;
- j) döntés mindazon kérdésekben, amelyet a jogszabály vagy az Alapszabály nem utal az Közgyűlés vagy az Igazgatóság kizárólagos hatáskörébe.

2.4. Felügyelő Bizottság

2.4.1. A társaságnál 5 (öt) tagból álló Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság tagjait a Közgyűlés választja meg az Alapszabályban meghatározott időtartamra.

2.4.2. A Felügyelő Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

2.4.3. A Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, azt a Közgyűlés hagyja jóvá.

2.4.4. A Felügyelő Bizottság a törvényekben, az Alapszabályban és az ügyrendjében foglaltak szerint végzi tevékenységét.

2.5. Könyvvizsgáló

A társaság állandó könyvvizsgálóját a Közgyűlés jelöli ki, feladatait a törvényekben és az Alapszabályban foglaltak szerint látja el.

2.6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr a tulajdonosi és vezetői ellenőrzést egyaránt szolgáló átfogó ellenőrzési feladatokat lát el. Feladatait, az elvégzendő ellenőrzéseket tartalmazó ellenőrzési tervet a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet és a társaság Felügyelő Bizottságának ügyrendje alapján a Felügyelő Bizottság hagyja jóvá. Szakmai irányítója a Felügyelő Bizottság. A belső ellenőr feladatkörébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a belső szabályzatok betartásának ellenőrzése.

A belső ellenőr a Felügyelő Bizottságnak évente legalább egyszer beszámol a belső ellenőrzés munkájáról.

2.7. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pont ea) alpontja és Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának 37/2019. (XI. 15.) számú rendelete 65. § (4) bekezdése alapján, a Közbeszerzési szabályzatban rögzített szabályozás szerint, vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek:

- a vezérigazgató, mint döntésre jogosult
- az adott évben a közbeszerzési bírálóbizottságban résztvevő személyek, mint javaslattevők.

3. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRI RENDSZERE

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. munkaszervezetének funkciója az Alapszabályba foglalt, az Igazgatóság által javasolt, a Közgyűlés és a Felügyelő Bizottság által elfogadott üzleti célkitűzések megvalósítása és ennek érdekében a társaság alrendszerének működtetése, koordinálása és irányítása.

Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

A társaság munkavállalóinak jogai

A társaság munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- Az Alaptörvényben megfogalmazott jogait gyakorolhassa.
- Megismerje a társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyen ezek kialakításában és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait.
- Szabadon kinyilváníthassa véleményét a munkahelyi egyeztetéseken.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

- A végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Munka Törvénykönyve, a Kollektív szerződés, a munkaszerződés és egyéb társasági belső szabályzat alapján jár.

3.1. A szervezet alapegységei

a) Vezérigazgató

A társaság munkaszervezetének operatív vezetője, a társaság működését irányító első számú felelős vezető a vezérigazgató, akit a Közgyűlés választ meg.

b) Szakterületi igazgatói szervezet

A TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. központjának irányító, koordináló és kiszolgáló tevékenysége döntően a közvetlen vezérigazgatói alárendeltségbe tartozó, szakmai alapon tagolódó szakterületi (gazdasági, műszaki) szervezetek keretei között megy végbe. Az igazgatói szervezetek osztályokra tagolódnak.

c) Osztály

Az osztály a vezérigazgató, illetve valamely szakterületi igazgató közvetlen alárendeltségébe tartozó olyan szervezeti egység, amely jól körülhatárolható, egy adott területre koncentrált operatív tevékenységet végez. Vezetője az osztályvezető. Az osztályvezető elsődleges feladata abban áll, hogy vezeti és koordinálja az alárendelt szervezeti egységet, továbbá felelős annak jogszerű és hatékony működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.

c.1.) Az osztályvezető:

- megszervezi az osztály munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását,
- gondoskodik az osztály számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról
- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a szakterületi igazgató megbízza,
- az általa irányított és koordinált egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a szakterületi igazgatót,
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

d) Csoport/Szakmai szervezet

Az önálló szervezeti egységeken belül a vezérigazgató egyetértésével az azonos típusú, hasonló jellegű feladatok hatékonyabb elvégzése érdekében csoportok, szakmai szervezetek alakíthatóak, amelyek vezetője a csoportvezető/szakmai vezető. A csoportvezetőnek, szakmai szervezet vezetőjének a közvetlen vezetője adja és vonja vissza a megbízását.

d.1.) A csoportvezető/szakmai szervezet vezetője:

- megszervezi a hozzá tartozó szervezet munkatársainak tevékenységét, irányítja és ellenőrzi feladatainak végrehajtását,
- gondoskodik a szervezeti egység számára meghatározott feladatok határidőben történő megvalósításáról

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

- biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetője megbízza,
- az általa irányított és koordinált egység tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja a felettes vezetőjét,
- hatáskörében és feladatkörében jelzett szakmai felelősségvállalását az ügyiratok, munkaanyagok aláírásával, szignálásával ismeri el, a jelen szabályzatban foglaltak szerint.

3.2. Tevékenység, hatáskörök

A szervezeti felépítést, az egységek megnevezését az SzMSz az 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza.

A tevékenységi és hatásköröket szervezeti egységenként a 2. számú melléklet tartalmazza.

4. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSE, ÁLTALÁNOS SZERVEZETI ALAPELVEK SZABÁLYOK

4.1. Függelmi kapcsolatok, szolgálati út betartása, utasítási jog

A szervezeti egységek függelmi (alá- és fölrendeltségi) kapcsolatait a szervezeti ábra tartalmazza. Az egymással függelmi viszonyban lévő szervezeti egységek kapcsolatait illetően meghatározó szabály a szolgálati út betartása, a következő kiegészítésekkel:

- A társaság valamennyi dolgozójának alapvetően csak a közvetlen vezetője, kivételes esetben annak felettese adhat utasítást. Ha azonban egy utasítás nem a közvetlen vezetőtől származik, akkor mind az utasítást adó vezető, mind az utasított dolgozó köteles haladéktalanul tájékoztatni az illetékes közvetlen vezetőjét.
- A beosztott dolgozónak a feladatok végrehajtása során állásfoglalás, döntés kérése céljából közvetlen vezetőjéhez kell fordulnia. Amennyiben a dolgozó a döntéssel nem ért egyet, és ezért felsőbb vezetőhöz fordul, szándékáról az érdekelt közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteles. Ez azonban nem lehet az utasítás végrehajtására halasztó hatályú, ha csak ez alól jogszabály kivételt nem tesz. A felsőbb szintű vezetőnek ezekben az esetekben döntése és állásfoglalása előtt az érdekelt közvetlen felettest is meg kell hallgatnia, és a döntéséről őt is tájékoztatnia kell.
- Utasítási joga a függelmi felettesen kívül csak a vezérigazgatónak, valamint saját területükön a szakterületi igazgatónak van. A vezérigazgató emellett a munkaszervezet meghatározott tagjait jól körülhatárolt tárgykörben utasítási joggal ruházhatja fel. A vezérigazgató által utasítási joggal felruházott személyek nevét és utasításaik érvényességi körét utasításban kell rögzíteni.

4.2. Szakmai kapcsolatok

A munkaszervezet részét képező szervezeti egységek vezetői kötelesek az adott szervezeti egység funkciójával kapcsolatos társasági elveket, szabályzatokat érvényre juttatni, és betartásukat ellenőrizni.

A munkaszervezet vezetői és beosztott munkavállalói a feladatkörüket kölcsönösen érintő ügyeket együttműködve intézik. Ezen belül kötelesek:

- a szakfeladataik eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni,
- egyéb szervezeti egységeket is érintő ügyekben azok szakvéleményét kérni, az illetékeseket (vezetőt, beosztottat) a kérdéses ügy tárgyalására meghívni,
- vélemény- vagy adatkérésre a kívánt határidőre választ adni, vagy ennek akadályát határidő lejártá előtt a megfelelő egységgel közölni.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

4.3. Projekt munkakapcsolatok

A társaság napi feladataitól eltérő, nagyobb volumenű, a vezérigazgató és a szakterületi igazgatók által meghatározott munkáinak, beruházásainak elvégzésére projektszervezet hozható létre. A szervezeti egységek vezetői - előzetes egyeztetést követően - kötelesek a beosztott munkatársak részvételét biztosítani a projekttel kapcsolatos munkában.

4.4. A társaság munkavállalóinak általános kötelezettségei

Valamennyi munkavállaló felelős a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ezeken alapuló egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartásáért, a szabályozás által a feladatkörébe utalt feladatok elvégzéséért, a hatáskörében hozott döntéseiért és a kapott utasítások végrehajtásáért.

Minden munkavállaló kötelessége továbbá:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni;
- munkatársaival és munkáltatójával együttműködni;
- munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, információkat megőrizni;
- munkáltató által kijelölt továbbképzésen részt venni, és munkaköréhez előírt vizsgákat letenni;
- megtagadni az utasítás teljesítését - jelentési kötelezettség teljesítése után -, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét, vagy egészségét veszélyezteteti;
- a társasági vagyont védeni és gyarapítani;
- a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. jó hírnevét megőrizni;
- a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes megvalósításában közreműködni;
- jogszabályok, társasági szabályzatok és utasítások által előírt feladatokat végrehajtani, a végrehajtást elősegíteni és ellenőrizni;
- a Közgyűlés, valamint az Igazgatóság határozatait, a vezérigazgatói és igazgatói utasításokat – külön végrehajtási utasítás nélkül is - késedelem nélkül végrehajtani;
- a törvényességet munkaterületén biztosítani;
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását, a baleset és anyagi kár megelőzését előmozdítani;
- a munkáltató által biztosított munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszereléseket az előírások szerint használni a munkaidő alatt;
- munkaidejét hatékony munkavégzéssel eltölteni;
- közvetlen vezetője által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó előírások betartása mellett határidőre befejezni és a végrehajtásról, illetve a munkával kapcsolatos egyéb fontos információkról a felettesét tájékoztatni;
- más szerveknél tartott értekezletekről a kiküldő vezetőnek jelentést tenni;
- a társaság ügyfeleivel készséges, udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, saját hatáskörének megfelelően az ügyfeleket kérésükre ügyükről tájékoztatni.

A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni munkahelyi vezetőjének utasítására. Mentésül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól jogszabályban meghatározott esetekben. Egyéb vonatkozásban a munkavállalók jogállását munkaszerződésük, szervezeti egységen belüli beosztásuk, a Munka Törvénykönyve és a Kollektív szerződés határozza meg.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

Felelősségük munkaköri feladataik - megfelelő minőségű és hatásfokú - elvégzésére, továbbá a munkafegyelem, a munkarend betartására terjed ki.

A vezetők kötelessége fentiekén túl:

- az általuk vezetett szervezeti egység képvisellete, munkájának irányítása, eredményes működtetése és ellenőrzése,
- tervezett döntéseik egyeztetése az érintett szervezeti egységekkel, illetve külső szervezetekkel,
- szervezeti egységük működési feltételeinek saját hatáskörben megoldható biztosítása,
- a feladatok megfogalmazása és megismertetése a szervezeti egységükben dolgozókkal.

4.5. A hatáskörök delegálása és a helyettesítési rend

A hatáskör delegálás egy vezető valamely hatáskörének (amely lehet döntési, javaslattevési, véleményezési stb.) egy, az adott vezető közvetlen vagy közvetett függelmi alárendeltségébe tartozó vezetőhöz/beosztott dolgozóhoz való rendelését jelenti. Hatáskör delegálásra minden vezető jogosult a számára biztosított hatásköre tekintetében.

A vezetők kötelesek gondoskodni távollétükben való helyettesítésükről, illetve kialakítani és működtetni azt a helyettesítési rendet, amelyben az egyes beosztott munkavállalók eseti vagy tartós távolléte mellett a munkafeladatok elvégezhetőek. A rendszeres helyettesítési kötelezettséget a munkaköri leírás mellékleteként meg kell jeleníteni.

A vezérigazgató távolléte esetén - ha az SzMSz vagy esetleg a vezérigazgató másképp nem rendelkezik - általános jogkörrel a gazdasági igazgató, együttes távollétükben a műszaki igazgató helyettesíti.

A gazdasági, a műszaki igazgató távolléte esetén az általa kijelölt megbízott helyettesíti.

4.6. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök

A társaság munkaszervezetének felépítéséről, a szervezeti egységekről a vezérigazgató javaslatára az Igazgatóság az SzMSz elfogadásának keretében dönt.

4.7. Munkáltatói jogok

A társaságnak és a dolgozónak a munkaviszonyból eredő jogait és kötelességeit általános érvennyel a hatályos munkaügyi jogszabályok határozzák meg. Az általános érvényű jogszabályokhoz kapcsolódik a jelen szabályzat, továbbá a mindenkor érvényes Kollektív szerződés.

Munkáltatói jog a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés, javaslattevés, véleményezés. Ezen belül is mindenképp:

- a munkaviszony létesítése és megszüntetése, mint kiemelt munkáltatói jog;
- a munkaszerződés módosítása;
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása;
- teljesítménybér és normáinak megállapítása;
- felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása;
- a munka minősítése;
- szabadságok, kiküldetések engedélyezése, elrendelése;
- a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez a feltételek biztosítása.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtehető: -	

A társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató munkáltatói jogainak egy részét (utasítási jog; a munka minősítése; szabadságok, kiküldetése engedélyezése, elrendelése; a dolgozók szakmai képzéséhez, továbbképzéséhez feltételek biztosítása) a többi vezető beosztású dolgozóra ruhazza át a közvetlen alájuk beosztott alkalmazottak vonatkozásában. A vezérigazgató, mint a társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi dolgozó tekintetében fenntartja magának a jogorvoslati jogkört.

4.7.1. Munkaviszony létesítése

A munkaviszony létesítésére vonatkozó jogkört a társaság vezérigazgatója gyakorolja. A munkaviszony létesítésével kapcsolatosan a szervezeti ábrán a vezérigazgató alá közvetlenül tartozó vezetői szintek a humánerőforrás vezetővel közösen tesznek javaslatot a vezérigazgató részére a munkaviszony létesítésére vonatkozóan. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogokat a humánerőforrás vezető gyakorolja.

4.7.2. Munkaszerződés módosítása

A munkaszerződés módosítására vonatkozó jogkört a társaság vezérigazgatója gyakorolja. A munkaszerződés módosításával kapcsolatosan a szervezeti ábrán közvetlenül a vezérigazgató alá tartozó vezetői szintek a humánerőforrás vezetővel közösen tesznek javaslatot a vezérigazgató részére a munkaszerződés módosítására vonatkozóan. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaszerződés módosítására vonatkozó jogokat a humánerőforrás vezető gyakorolja.

4.7.3. Munkaviszony megszüntetése

Az adott munkakör közvetlen vezetője javaslatot tehet a munkaviszony megszüntetésére. Ahhoz, hogy a munkaviszony megszüntetésre kerülhessen, az előbbi javaslathoz a felettes vezetői szinteken lévő személyek és a humánerőforrás vezető egyetértése szükséges. A szervezeti ábrán a vezérigazgató alá közvetlenül besorolt vezetők jogosultak a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó javaslatot a humánerőforrás vezetővel közösen vezérigazgató elé terjeszteni. A munkaviszony megszüntetésének jogát a vezérigazgató gyakorolja. A vezérigazgató távolléte esetén a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó jogkört a humánerőforrás vezető gyakorolhatja.

4.7.4. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

A vezérigazgató közvetlenül besorolt vezetői szinteket betöltő személyek jelzik a humánerőforrás vezető felé, mely munkavállalóval kapcsolatban, milyen időtartamra, és milyen más munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére vonatkozó igény merült fel. Az előterjesztőknek javaslatukat alá kell támasztani azzal, hogy más módon a felmerült munkafeladatot ellátni az irányításuk alá tartozó szervezethez tartozó személyek nem képesek. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról az indokolt és megfelelően alátámasztott javaslat alapján a vezérigazgató dönt. A vezérigazgató távolléte esetén a döntést a humánerőforrás vezető és a szakterületi igazgató együttesen hozza meg.

A fizetés nélküli szabadság és a szabadság következő évre történő átvitelének engedélyezése iránti kérelmet a társaság dolgozóinak a humánerőforrás vezetőhöz kell benyújtaniuk. A kérelmet, annak jogszerűségére is kiterjedően a humánerőforrás vezető terjeszti a vezérigazgató elé. A fizetés nélküli szabadság és a szabadság következő évre történő átvitelének engedélyezése ügyében a vezérigazgató dönt. A vezérigazgató távolléte esetén a döntést a humánerőforrás vezető hozza meg.

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

4.7.5. Személyi alapberről értesítés

A személyi alapbér változásáról történő értesítés elkészítése a humán erőforrás vezető feladata, aláírására az vezérigazgató jogosult minden foglalkoztatottra kiterjedően. Távolléte esetén az értesítést, utólagos beszámolási kötelezettség mellett, a szakterületi igazgatók együttesen jogosultak aláírni.

4.8. Összeférhetetlenség

A társaság vezető beosztású dolgozójának közvetlen beosztottja nem lehet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója. Továbbá összeférhetetlenség áll fenn, ha:

- a munkabér, a társadalombiztosítási szolgáltatás, pénzügyi ellátás, egyéb juttatás felelős elszámolója vagy utalványozója egyben pénzt kezel, illetve fordítva;
- a vásárlás, szolgáltatás igénybevételét engedélyező és ellenőrző személy maga a vásárló vagy a szolgáltatást igénybevevő;
- utalványozási joggal felruházott saját maga részére eszközt, anyagot utalványoz;
- pénz kezelésével megbízott pénztáros a Házipénztár kezelési szabályzatban meghatározott, a társaság tulajdonát képező pénzen kívül más pénzt kezel;
- jogszabály, a Társaságra vonatkozó bármely szabályzat, ügyrend, belső utasítás, Kollektív szerződés vagy egyedi munkaszerződés az adott feladat, tevékenység ellátása vagy munkakör betöltése kapcsán összeférhetetlenségről rendelkezik.

4.9. A titoktartás rendje

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, üzleti titkokat, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Üzemi, üzleti titkoknak kell tekinteni minden olyan ismeretet, értesülést, adatot, tény, amely a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükséges és ugyanakkor kívülálló, illetéktelen személyek birtokába jutása a rendeltetésszerű működtetést veszélyeztetheti.

4.10. Hozzáférés az iratokhoz, dokumentumokhoz, bizalmas információkezelés

A társaságnál az iratokhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés a munkafeladatokhoz és beosztásokhoz igazodóan korlátozott, az egyes nyilvántartások, adatkezelések, alkalmazások tekintetében a hozzáférési jogosultságot az illetékes vezető határozza meg.

A belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

5. A KOORDINÁCIÓ ESZKÖZEI

5.1. A munkaszervezet belső rendelkezései, szabályozásai, szabályai

5.1.1. Belső szabályzat, utasítás

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

- A vezérigazgató általános irányítási hatáskörében a társaság munkaszervezetének egészét érintő kérdésekben adhat ki belső szabályzatot, utasítást (a továbbiakban: utasítás), bármely munkavállaló részére.
- A szakterületi igazgatók hatáskörükben adhatnak ki utasítást, a közvetlen irányításuk alá tartozó munkavállalók részére.
- Az utasítást a vezérigazgató vagy a szakterületi igazgatók által kijelölt szakértő készíti el a megfelelési tanácsadóval együttműködve.
- Az utasítások törzspéldányai a megfelelési tanácsadónál kerülnek megőrzésre, aki elektronikus formában a TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt. szerver alkönyvtárába is elhelyezi.
- Az utasítások érvényességi köre a társaság munkaszervezetének teljes tevékenységi területe, a benne rögzített munkavállalóra kiterjedően.

5.1.2. Tájékoztató

A tájékoztató a munkavégzéshez szükséges vezetői információkat tartalmazó dokumentum, amelynek tartalmát a szervezeti egységek vezetői a tájékoztatóban foglaltak érvényesüléséhez szükséges mértékben kötelesek beosztottaikkal közölni.

5.2. Koordinációs fórumok

5.2.1. Vezetői értekezlet

A vezetői információs rendszer részét képező beszámoló értekezlet, egyben javaslattevő, tanácsadó fórum, célja a vezérigazgató és az igazgatóság elnöke rendszeres, közvetlen tájékoztatása.

Tagjai:

- vezérigazgató
- szakterületi igazgatók
- jogi képviselő
- humánerőforrás vezető
- kommunikációs vezető
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- vezető controller
- igazgatósági referens

Vezeti: vezérigazgató

Ülésezik: a vezérigazgató által kijelölt időpontban személyes vagy elektronikus formában, legalább kéthetente

5.2.2. Bővített vezetői értekezlet

Beszámolásra szolgáló, továbbá az operatív, végrehajtandó feladatok tekintetében interaktív véleményező jellegű, információkat közvetítő, belső tájékoztatási fórum, jellemző témái: eseti szakmai beszámolók, előadások és a szervezet egészét érintő aktuális feladatok egyeztetése.

Tagjai:

- vezérigazgató

Határozat száma:	TETTYE FORRÁSHÁZ Zrt.	Hatályos: 2025.01.01.-től
Szervezeti és Működési Szabályzat		
Verziószám: 24.	Selejtezhető: -	

- szakterületi igazgatók
- osztályvezetők
- belső ellenőr
- megfelelési tanácsadó
- humánerőforrás vezető
- kommunikációs vezető
- laborvezető
- Informatikai csoportvezető
- vezető kontroller
- igazgatósági referens
- meghívottak

Vezeti: vezérigazgató (távollétében: az általa előzetesen megbízott szakterületi igazgató)
 Ülészik: a vezérigazgató által kijelölt időpontban, személyes vagy elektronikus formában, legalább félévente

5.2.3. Gazdasági értekezlet

A gazdasági terület operatív, beszámoló, munkaelosztó és -értékelő értekezlete.

Tagjai:

- gazdasági igazgató
- a gazdasági igazgatóság osztályvezetői, csoportvezetői
- meghívottak

Vezeti: gazdasági igazgató
 Ülészik: gazdasági igazgató által kijelölt időpontban személyes vagy elektronikus formában, legalább havonta

5.2.4. Műszaki értekezlet

Az üzemeltetési feladatokat koordináló, ütemező operatív értekezlet.

Tagjai:

- műszaki igazgató
- a műszaki igazgatóság osztályvezetői, csoportvezetői
- meghívottak

Vezeti: műszaki igazgató
 Ülészik: műszaki igazgató által kijelölt időpontban, személyes vagy elektronikus formában, legalább havonta