

HUPX

Magyar Szervezett Villamosenergia-piac Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022. október 1.



DR. VAJTA Mátyás
CEO

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása	3
2. A HUPX Zrt. bemutatása	3
2.1 A részvénytársaság alapadatai	3
2.2. A Társaság tevékenységi köre	4
2.3 A Társaság jogállása, felelőssége	4
3. A HUPX Zrt. vezetése	4
3.1 A HUPX Zrt. irányítási és ellenőrzési rendszere	4
3.1.1 Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörei	4
3.1.2 Vezérigazgató	4
3.1.3 A Felügyelőbizottság	5
3.1.4 Az Állandó könyvvizsgáló	6
3.1.5 Biztonsági Bizottság	6
3.1.6 A Munkaszervezet vezetése	6
4. A Munkaszervezet működési szabályai	7
4.1 A Társaság szabályozási rendje	7
4.2 A vezetők általános felelőssége, jogai és kötelességei	8
4.3 Döntési jogosítványok	8
4.4 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga	8
4.5 A Társaság képviselője, cégjegyzés	9
4.6 Fizetési számla feletti rendelkezés szabályai	9
4.7 Cégjegyzésnek nem minősülő aláírási jog	9
4.8 A helyettesítés joga	9
4.9 A HUPX Zrt. munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei	10
4.10 Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok	11
4.10.1. Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás	11
4.10.2. Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok	11
4.10.3. A médiára vonatkozó szabályok	12
4.11 Tervezési és jelentési rendszer	13
4.11.1 Társasági stratégia	13
4.11.2 A költség- és létszámgazdálkodás	13
4.11.3 Szerződések, számlák kezelése	13
4.11.4 Üzleti tervezési rendszer	13
4.11.5 Értékeztetések rendje	14
4.12 Az ellenőrzés rendszere	14
4.13 A munkáltatói jogkör gyakorlása	15
4.13.1 A Vezérigazgató munkáltatói jogköre gyakorlása során a következő munkamegosztást alkalmazza:	15
5. Az egyes szervezeti egységek részletes leírása	15
5.1. Vezérigazgató (VIG)	15
5.2. A Vezetői kör	17
5.2.1. HUPX piaci igazgató	17
5.2.1.1. Piacműködtetési és -felügyeleti vezető	18
5.2.2. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők	20
5.2.2.1. Értékesítési vezető	20
5.2.2.2. Jogi és megfelelési (compliance) vezető	21
5.2.2.3. Gazdasági és adminisztrációs vezető	22
5.3. Informatika	23
5.4. Információbiztonsági felelős	24
5.5. Megfelelési tanácsadó	25
5.6. Belső ellenőr	26
5.7. Munkavédelmi képviselő	27
5.8. Nem a Társaság szervezetén belüli funkciók, amelyeket a Társaság vezetői koordinálnak (részben vagy egészben szervezetén kívüli tevékenységek tartozhatnak ide):	27
5.9. Rugalmas szervezeti formációk, projektmunka, bizottsági munka és eseti feladattal történő megbízás	27
6. Záró rendelkezések	29

1. Bevezetés, az SZMSZ célja és alkalmazása

A HUPX Magyar Szervezett Villamosenergia-piac Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „HUPX Zrt.” vagy „Társaság”) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „SZMSZ” vagy „Szabályzat”) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), az Alapszabály, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (korábbi nevén: Magyar Energia Hivatal) által kiadott engedélyek, valamint a tevékenységére vonatkozó egyéb jogszabályok (mindenekelőtt a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény) alapján meghatározza a Társaság munkaszervezetének, feladatainak és a működésének legfontosabb jellemzőit, szabályrendszerét.

A 4.1. pont tartalmazza a Társaság szabályozási rendszerét, mely hierarchikus rendet követ. Ezen szabályzatok és irányelvek a jelen Szabályzattal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhatnak.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére és ezen belül a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra. Az egyes munkavállalók konkrét feladatait az adott szervezeti egységre vonatkozó belső szabályzatok, illetve a munkaköri leírás tartalmazza.

Az SZMSZ aktualizálásáért a Vezérigazgató felelős.

2. A HUPX Zrt. bemutatása

2.1 A részvénytársaság alapadatai

A Társaság cégneve:

HUPX Magyar Szervezett Villamosenergia-piac Zártkörűen Működő Részvénytársaság.

A társaság rövidített cégneve:

HUPX Zrt.

A Társaság neve angolul:

HUPX Hungarian Power Exchange Private Company Limited by Shares

A Társaság 100%-os tulajdonosa (Egyedüli Részvényes):

MAVIR Magyar Villamosenergia-ipari Átviteli Rendszerirányító Zártkörűen Működő Részvénytársaság

A Társaság székhelye:

1134 Budapest, Dévai utca 26-28.

Cégjegyzékszám:

01-10-045666

A cégjegyzéket vezető és a törvényességi felügyeletet ellátó bíróság:

A Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság statisztikai számjele:

13967808-3514-114-01

A Társaság adószáma:

13967808-2-41

2.2. A Társaság tevékenységi köre

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság fő tevékenységi köre az Alapszabály és TEÁOR szerint:

35.14'08 Villamosenergia-kereskedelem

2.3 A Társaság jogállása, felelőssége

A HUPX Zrt. önálló jogi személy:

- saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettséget vállalhat,
- szerződést köthet,
- polgári jogi felelősség alanya,
- pert indíthat és perelhető.

3. A HUPX Zrt. vezetése

A Társaság küldetése:

A HUPX Zrt. küldetése, hogy tevékenységével elősegítse a hazai és regionális energiapiacok fejlődését és elmélyítse a liberalizáció eredményességét a piaci szereplők versenysemleges és transzparens kiszolgálásával.

3.1 A HUPX Zrt. irányítási és ellenőrzési rendszere

3.1.1 Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörei

Közgyűlés a Társaságnál nem működik, a közgyűlés jogait és hatáskörét az Egyedüli Részvényes egy személyben oly módon gyakorolja, hogy az egyébként közgyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben írásban határoz, és a döntés a Társaság Vezérigazgatójával való közléssel válik hatályossá.

Az Egyedüli Részvényes kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

3.1.2 Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság kinevezésére nem került sor, az ügyvezetés jogait a Vezérigazgató gyakorolja.

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének munkaviszonyban álló – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 208. § (1) bekezdés szerinti – vezetője.

A Vezérigazgató mint a Társaság munkaszervezetét irányító vezető állású munkavállaló a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a belső ellenőr felett az alapvető munkáltatói jogokat a Felügyelőbizottság egyetértésével, míg az utasításadási jogát a Felügyelőbizottságon keresztül gyakorolja.

A Vezérigazgató köteles a Felügyelőbizottság véleményezési jogkörében meghozott határozatát a kapcsolódó, Egyedüli Részvényes részére benyújtott előterjesztéshez csatolni.

A Vezérigazgató dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály nem utal az Egyedüli Részvényes vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozó döntéseket az Alapszabály tartalmazza.

3.1.3 A Felügyelőbizottság

A Társaságnál Felügyelőbizottság működik, mely testület 3 (három) tagból áll.

A Felügyelőbizottság tagjait – mindaddig, amíg a Társaság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma éves átlagban a 200 főt nem haladja meg – az Egyedüli Részvényes jelöli ki. A felügyelőbizottsági tag megbízatása – a Ptk. 3:121. § (2) bekezdésétől eltérően – határozatlan időtartamra szól.

A Társaság munkavállalóját – a munkavállalói részvétel szabályain alapuló tagságtól eltekintve – az Egyedüli Részvényes nem jelölheti a Felügyelőbizottság tagjává.

A Felügyelőbizottság elnökét az Egyedüli Részvényes választja meg.

A Felügyelőbizottság az ügyrendjét – a Ptk.-ban meghatározott keretek között – maga állapítja meg.

A Felügyelőbizottság az Alapszabályban meghatározott ellenőrzési-, véleményezési-, valamint ügydöntő jogköröket gyakorolja. Ellenőrzési feladatainak elvégzéséhez a belső ellenőr felett szakmai irányítást gyakorol, valamint szükség szerint külső szakértőt vehet igénybe.

A Felügyelőbizottság a szakmai irányítási hatáskörében különösen

- jóváhagyja az éves belső ellenőrzési munkatervet;
- a belső ellenőr részére megbízást adhat munkaterven kívüli céllenőrzés lefolytatására;
- jóváhagyja a munkaterv szerinti és a céllenőrzésekről szóló belső ellenőrzési jelentéseket;
- jóváhagyja a belső ellenőr negyedéves munkájáról készített beszámolót.

3.1.4 Az Állandó könyvvizsgáló

A Társaság Állandó könyvvizsgálójának személyére a Vezérigazgató tesz javaslatot az Egyedüli Részvényesnek. A Társaság Állandó könyvvizsgálójának kijelöléséről, megbízásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről az Egyedüli Részvényes határoz.

Az Állandó könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe; a Felügyelőbizottság tagjaitól, a Vezérigazgatótól és a Társaság többi munkavállalójától felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Az Állandó könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a Társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről. Az Állandó könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról az Egyedüli Részvényes nem hozhat döntést.

3.1.5 Biztonsági Bizottság

A Biztonsági Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) feladata – a Biztonságpolitika és a tényleges biztonságvédelmi folyamatok egybevetésével – a biztonsági helyzet rendszeres áttekintése alapján a stratégiai jelentőségű biztonsági döntések meghozatala, a biztonságvédelmi tevékenység alapvető irányainak összehangolása.

3.1.6 A Munkaszervezet vezetése

A Társaság munkaszervezete hierarchikusan 3 (három) irányítási szintre tagolódik:

- Vezérigazgató,
- Vezetői kör, amelybe a Vezérigazgató, a HUPX piaci igazgató, a piacműködtetési és –felügyeleti vezető, az értékesítési vezető, a jogi és megfelelési (compliance) vezető, valamint a gazdasági és adminisztrációs vezető tartozik,
- Főmunkatársi kör, amelybe – az egyes szervezeti egységeken belül, vezérigazgatói döntés alapján kijelölt – főmunkatársak tartoznak.

A Vezérigazgató a Társaság munkaszervezetének egyszemélyi felelős vezetője. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amely nem tartozik az Egyedüli Részvényes vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe.

A Vezérigazgatót vezetői működésében a Vezetői kör támogatja.

A Vezetői kör – a Főmunkatársi kör támogatásával - részt vesz a döntéselőkészítésben, állásfoglalás kialakításában, és gondoskodik a döntések megvalósításáról.

A Vezetői kör alapvető feladata a javaslattétel a Társaság stratégiai célkitűzéseire, szervezeti rendszerének fejlesztésére, az egységek működésének felügyelete, a belső kapcsolati szabályok kialakítása, piaci és pénzügyi tevékenységének irányítása és ellenőrzése, a Társaság kiemelt fejlesztéseinek koordinálása, a foglalkoztatással összefüggő alapkérdések és a vállalati arculat meghatározása, melyben a Vezetői kört a Főmunkatársi kör támogatja.

4. A Munkaszervezet működési szabályai

4.1 A Társaság szabályozási rendje

A Társaság szabályozási rendszere hierarchikus rendet követ, az alsóbb rendű szabályozások nem lehetnek ellentétesek a felsőbb rendű szabályokkal.

A Társaság belső szabályozásának jogi formái – hierarchikus rendben felülről lefelé – a következők:

Alapszabály

- Az Egyedüli Részvényes által elfogadott, a Társaság létrehozását, szervezetét és működését a Ptk. alapján meghatározó okirat.

Egyedüli Részvényes határozatai

- Az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozó kérdésekben az Egyedüli Részvényes által meghozott döntés. Az Egyedüli Részvényes határozatait a Társaság titkársága tartja nyilván évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Felügyelőbizottság Ügyrendje

- A Felügyelőbizottság által megállapított, egymás közötti feladat- és hatáskör megosztását és a Felügyelőbizottság működési rendjét meghatározó szabályok összessége.

Felügyelőbizottsági határozatok

- A Társaság Felügyelőbizottsága által a Felügyelőbizottság feladatkörében hozott döntés. A felügyelőbizottsági határozatokat a Társaság titkársága tartja nyilván évenként kezdődő folyamatosan emelkedő sorszámozással.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A Társaság szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, működési szabályait tartalmazó, az Egyedüli Részvényes által jóváhagyott szabályzat. Aktualizálása a Vezérigazgató feladata.

Döntési Hatásköri Lista

- A Társaság működésében felmerülő – döntéshozói szintenként és munkakörönként – döntési pontokhoz kapcsolódó jogokat és felelőségeket tartalmazó, a Vezérigazgató által elfogadott dokumentum.

Szabályzatok

- Egy-egy feladatkört vagy jogintézményt átfogóan, teljes körűen és tartósan szabályozó vagy jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezés, amely kiadására az Egyedüli Részvényes vagy a Vezérigazgató jogosult (az Alapszabályban foglalt hatásköröknek megfelelően).

Vezérigazgatói utasítás

- Ebben a formában kell szabályozni azokat a témákat, amelyek kiemelt jelentőségűek, és alapvető befolyással bírnak a Társaság egész tevékenységére. Kiadása a Vezérigazgató hatásköre.

Minőségügyi integrált irányítási rendszer kézikönyve

- Leírja a Társaság minőségügyi politikáját, rendszerét. Kiadására a Vezérigazgató jogosult.

Minőségügyi eljárási utasítás (folyamatleírás)

- Rögzíti a minőségügyi integrált irányítási rendszer keretében végzett folyamatokat. A folyamatleírás felülvizsgálatára a folyamatgazda, jóváhagyására a Vezérigazgató jogosult.

4.2 A vezetők általános felelőssége, jogai és kötelességei

A Munka Törvénykönyve alapján a Vezérigazgató a munkáltató vezető állású munkavállalójának minősül, és vonatkoznak rá mindazok az eltérő rendelkezések, amelyeket az Mt. 208.§ (1) bekezdése rögzít.

4.3 Döntési jogosítványok

A Társaság működtetése során különböző döntéseket kell hozni:

- Az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság és a Vezérigazgató hatáskörébe tartozó rendelkezéseket az Alapszabály tartalmazza.
- A Társaságon belül a hatáskörök elosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat rendezi.
- A feladatok, a felelősségek és a hatáskörök az egyes munkavállalók munkaköri leírásaiban részletesen rögzítettek.

4.4 Utasítási jog, vitás kérdésekben való döntés joga

- A Vezérigazgató valamennyi munkavállaló felé utasításadási joggal rendelkezik, a 3.1.2 pontban foglalt korlátozással.
- A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Vezetői kör.
- A Vezetői kör tagjai a szervezeti ábra alapján (1. számú melléklet) a vezetésük alatt álló munkavállalók irányában utasításadási joggal rendelkeznek.
- A Főmunkatársi kör tagjai az irányításuk alatt álló munkavállalók tekintetében részleges irányítási (utasításadási) joggal rendelkeznek.
- A HR terület a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- A szervezet azonos szintjein lévő munkavállalók közötti vitás ügyekben a következő, magasabb szintű vezető, végső soron a közös magasabb szint dönt.

4.5 A Társaság képvisellete, cégjegyzés

Cégjegyzésre jogosultak a Vezérigazgató – aki az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint a Társaság mint munkáltató vezetője –, illetve a Vezérigazgató által cégjegyzésre felhatalmazott munkavállalók.

A cégjegyzés módja együttes: két cégjegyzésre jogosult munkavállaló (ideértve a Vezérigazgatót is) együttesen jegyzi a céget.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév alá vagy fölé a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint – másik jogosulttal együttesen írja alá a nevét, ahogyan azt a hiteles cégaláírási nyilatkozat, illetve az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta tartalmazza, vagy az elektronikus dokumentumon a cégjegyzésre jogosult – jogosultsága szerint – másik jogosulttal együttesen rögzíti az elektronikus aláírását, ahogyan azt a cégjegyzékbe bejegyzett elektronikus címpéldányáról készített tanúsítvány is tartalmazza.

4.6 Fizetési számla feletti rendelkezés szabályai

A Társaság fizetési számlája feletti rendelkezéshez két, erre felhatalmazott munkavállaló együttes aláírása szükséges, akik közül legalább az egyiknek cégjegyzési joggal felruházott munkavállalónak kell lennie.

A pénztárkezelés és bankkártyahasználat szabályait a Társaság külön utasításban szabályozza.

4.7 Cégjegyzésnek nem minősülő aláírási jog

A cégjegyzésnek nem minősülő – belső – aláírási jogot, az aláírási jog gyakorlásának rendjét a Vezérigazgató által aláírt döntési mátrix szabályozza.

4.8 A helyettesítés joga

A Vezérigazgató helyettesítése:

- Az 5.1 pontban meghatározott helyettesítés az irányadó.

A Vezetői kör helyettesítése:

- A Vezetői kör tagjai távollétük vagy akadályoztatásuk esetén jogosultak a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalót helyettesítésükkel megbízni.

A részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók helyettesítése:

- A részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalók távolléte esetére a Vezérigazgató jogosult a szervezeti egységükbe tartozó munkavállalót helyettesítésükkel megbízni.

Egyéb helyettesítések:

- A beosztott munkavállalók helyettesítését a közvetlen felettesük rendeli el a munkaköri leírásban foglaltak figyelembevételével.
- A helyettesítéseket minden esetben úgy kell megoldani, közzétenni, hogy az minden érintett munkavállaló számára nyilvánvaló legyen.

Helyettesítés korlátai:

A helyettesítő

- nem gyakorolhatja a kizárólag a helyettesített jogkörébe tartozó alapvető munkáltatói jogokat;
- nem hozhat döntést olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát a helyettesített fenntartotta magának;
- a helyettesített irányítása alatt álló szervezeti egységeket érintően csak azok vezetőivel egyetértésben intézkedhet, kivéve, ha a halasztás jelentős társasági érdeket sértene, vagy ha jogszabálysértést előz meg.

4.9 A HUPX Zrt. munkavállalóinak felelőssége, jogai és kötelességei

A Társaság munkavállalóinak általános felelősségét, jogait és kötelességeit az SZMSZ jelen alfejezete, specifikus jogait és kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

- a HUPX Zrt. szervezete tevékenységeiből, vezetői feladatkiadásokból személyére háruló feladatok gyors, szakszerű elvégzéséért;
- a HUPX Zrt.-hez érkezett, ügyintézését igénylő irat a beérkezést követő 30 napon belüli – lehetőség szerint érdemben – dokumentált módon (papíralapon vagy elektronikusan) történő megválaszolásáért. Amennyiben az érdemi válaszadásra nincs lehetőség, a megkereső szervezetet/személyt dokumentált módon tájékoztatni kell az ügy állásáról;
- a munkavégzés során a jogszabályok, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, és más belső szabályzatok, utasítások betartásáért;
- a szervezeti egység munkarendjének és a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért;
- ismereteinek a munkakör ellátásához előírt szinten tartásáért és fejlesztéséért;
- az ügyviteli rend és a bizonylati fegyelem megtartásáért;
- a munkavégzés során saját egységén belüli munkavállalókkal és más egységek munkatársaival a munkavégzés célzott eredményét szolgáló együttműködéséért;
- a tudomására jutott üzleti titkok megőrzéséért;
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök és felszerelések előírások szerinti használatáért és megőrzéséért;
- a HUPX Zrt. minőségügyi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonsági, és munkavédelmi előírásainak betartásáért.

A Társaság munkavállalóinak joga:

- a törvényekben, a munkaszerződésben, a HUPX Zrt. belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban rögzített jogok gyakorlása;

- a munkavégzés hatékonyságának és feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban;
- véleménynyilvánítás a munkahelyével, munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben;
- a személyére szóló, a HUPX Zrt.-nél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

A HUPX Zrt. munkavállalója köteles:

- minden tevékenységet elkerülni, amely a Társaság érdekeit sértené, a munkáltató belső rendelkezései vagy jogszabályok megkerülésére, kijátszására irányul, vagy egyébként joggal való visszaélést valósít meg;
- munkahelyén a munkarendi előírásokat betartani, munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaszerződésében meghatározott munkahelyen, munkahelyeken, illetve azon kívül kiküldetésben, külszolgálatban munkát végezni;
- a munkaszerződésében írtaknak megfelelően a munkaköréhez szorosan hozzátartozó feladatain túl a HUPX Zrt. egyedi feladatainak végrehajtásában az erre vonatkozó kijelölés/megbízás alapján közreműködni;
- a HUPX Zrt. által előírt képzéseken részt venni;
- munkaviszonyának fennállása alatt minden további munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítését bejelenteni;
- továbbá minden olyan – munkaszerződéssel, megbízással, pályázattal, megállapodással, vagy egyéb úton létrejött – jogviszony kezdeményezését, illetve létrejöttét bejelenteni, amely szakmailag a HUPX Zrt.-nél végzett munkatevékenységéhez kapcsolódik, vagy amely keretében a HUPX Zrt. nevének használatával jelenik meg.

4.10 Általános információszolgáltatási és titoktartási szabályok

4.10.1. Szervezeti egységek közötti információszolgáltatás

A szervezeti egységek közötti adat- és információszolgáltatást a szervezeti felépítés ábrája, a folyamatleírások, valamint a működési modell határozzák meg. A szervezeti egységeknek és munkavállalóknak kötelességük a vonatkozó szabályokban meghatározott információ megfelelő időben és minőségben történő biztosítása.

4.10.2. Külső információszolgáltatás és titoktartási szabályok

Információ- és adatszolgáltatás a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseivel összhangban, az üzleti titok védelme mellett nyújtható.

A Társaság a hatóságokkal, ügyfelekkel, szállítókkal, partnerekkel létesített kapcsolatában az információvédelem jogszerűségét a saját utasításai és szabályzatai végrehajtásával biztosítja. Az ügyfelek adatainak védelme érdekében az adatkezelésnél, adatszolgáltatásnál a jogszabályokban és a HUPX Szervezett Villamosenergia-piaci Szabályzatában foglalt előírások szerint kell eljárni.

Az Egyedüli Részvényessel történő együttműködés alapelveit az Alapszabály rögzíti.

A HUPX Zrt. munkavállalói a munkaviszony létesítésekor titoktartási kötelezettséget vállalnak. A titoktartási kötelezettség kiterjed a HUPX Zrt. üzleti titkainak védelmére.

A HUPX Zrt. munkatársai külső fél igénye alapján meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatokra meghatározott időviszonyok mellett külön titoktartási nyilatkozatot tesznek.

A titoktartás alapvető szabályai:

- A sajtó felé információ a Társaság egészéről, vagy több szakterületet érintő, versenypozícióra visszaható kérdésekről a vonatkozó szabályoknak, így különösen a Kommunikációs Szabályzatnak megfelelően adható.
- Üzleti titok körébe tartozó információ külső fél részére írásbeli megkeresés alapján és viszonyossági, titoktartási nyilatkozat alapján adható ki, üzleti titokként való minősítéssel és jogi szignóval.
- Partnercégről harmadik fél részére információ csak a partnercég előzetes írásbeli engedélyével és az illetékes vezető jóváhagyásával adható ki.

Magatartási szabályok:

- A partnerkapcsolatokban kerülni kell a következtetésekkel üzleti információkká alakítható hírek kiáramlását, az arra utaló magatartást.
- Ügyfélkapcsolati helyeken, helyzetekben az iratok kezelésénél be kell tartani a titoktartás alapvető szabályait.
- A titoktartási szabályok megsértését a kár bekövetkeztétől függetlenül szankcionálni kell, mely a közvetlen vezető feladata. A ténylegesen bekövetkező kár esetén a szankcionálás mértéke az okozott kár nagyságától függően lehet: anyagi kártérítés vagy a munkaviszony megszüntetése (a szankcionálás mértékéről a Vezérigazgató dönt).

4.10.3. A médiára vonatkozó szabályok

A Társaság és a média közötti kapcsolattartás irányításáért és koordinálásáért az értékesítési vezető felelős.

A médiával való kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat a HUPX Zrt. Kommunikációs Szabályzata tartalmazza.

4.11 Tervezési és jelentési rendszer

4.11.1 Társasági stratégia

A társasági stratégia (küldetés, jövőkép, stratégiai célok, szakterületi, részstratégiák, a főbb mérföldkövek meghatározása) kidolgozását, a belső/külső körülmények változásához illeszkedő aktualizálását a Vezérigazgató végzi. A HUPX Zrt. társasági stratégiájának elfogadása az Egyedüli Részvényes hatáskörébe tartozik.

A társasági stratégia megvalósításának előrehaladását a Vezérigazgató és a Vezetői kör negyedévente áttekintik.

4.11.2 A költség- és létszámgazdálkodás

A Vezérigazgató feladata:

- A Társaság gazdálkodásának felügyelete, éves és középtávú üzleti tervezés koordinálása a költséghatékonyság szempontjainak érvényesítésével, a megvalósítás nyomán követése;
- a Társaság létszámgazdálkodásának felügyelete.

4.11.3 Szerződések, számlák kezelése

A Vezérigazgató feladata a Társaság tevékenységének vonatkozásában az alábbiak megszervezése és biztosítása:

- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések nyilvántartása a nyilvántartási rendszerben;
- a tevékenységhez kapcsolódó szerződések érvényességi státuszának folyamatos aktualizálása;
- a tevékenységhez kapcsolódó számlák teljesítésének igazoltatása;
- a tevékenységhez kapcsolódó kimenő számlák készítéséhez az alapadatok rögzítése;
- a szerződésekhez és számlákhoz kapcsolódó jelentések, elemzések, adatszolgáltatások készítése.

4.11.4 Üzleti tervezési rendszer

A HUPX Zrt. üzleti tervezésének megvalósításáért a Vezérigazgató felelős, mely folyamatban a Vezetői kör támogatja. Az üzleti tervet az Alapszabályban foglaltak figyelembevételével kell elkészíteni és jóváhagyni.

Az üzleti terv tartalmazza a fejlesztési célokat, a tervidőszakra vonatkozó gazdasági és szolgáltatási célkitűzéseket.

Az üzleti terv többek között tartalmazza:

- a vállalat működési költségvetését;
- fejlesztési, beruházási tervet;
- munkaerő-szükséglettel összefüggő terveket;
- tőkebefektetésekre vonatkozó terveket;
- finanszírozási tervet.

4.11.5 Értekezletek rendje

A HUPX Zrt. értekezleteinek rendjét két fő csoportba lehet sorolni:

Állandó menedzsment értekezletek:

- Vezetői értekezlet: heti gyakorisággal, szűkített vagy kibővített körben. A Vezetői értekezlet a vállalat irányításának színtere. Konzultatív, döntés-előkészítési és döntési feladatokat lát el, meghatározza a döntések megvalósításának keretfeltételeit. A Vezetői értekezleten – szükség szerint – részt vesznek a Társaság meghívott munkavállalói. A Vezetői értekezlet levezetője a Vezérigazgató.
- Területi értekezlet: heti gyakorisággal, a Vezetői kör tagjai és az irányításuk alá tartozó munkavállalók között. Az egyes vállalati funkciók vezetői külön-külön megosztják beosztottaikkal a Vezetői értekezlet rájuk vonatkozó részeit és az ott kialakult heti feladatlista alapján delegálják a feladatokat.

Eseti vállalati értekezletek

- Vezérigazgatói fórum: a vezérigazgatói fórum kölcsönös tájékoztatást, tájékozódást biztosít a HUPX Zrt. vezetése és a munkavállalók részére. Megtartására alkalmanként, nagyobb horderejű változások ismertetésekor kerül sor, résztvevője a Társaság minden munkavállalója.
- Projektértekezlet: szükség szerinti, vagy működési rend szerinti gyakorisággal. A projektértekezletek belső működési rendjét – lehetőleg igazodva a Vezetői értekezleti rendhez – minden terület maga alakítja ki. A projektek tervezésekor a projektek részeként meg kell határozni a projekt működési és értekezleti rendjét.

4.12 Az ellenőrzés rendszere

Az ellenőrzés célja a Társaság szabályos működésének és sikeres üzleti vezetésének elősegítése.

A Társaság ellenőrzési rendszere magában foglalja:

- a vezetői ellenőrzést, mely a Vezérigazgató, a Vezetői kör, a Főmunkatársi kör, továbbá a projektvezetők kiemelt feladata;
- a cég tevékenységének egészénél a munkafolyamatba épített ellenőrzést, melynek kialakítása az illetékes szakterületi szabályozásért felelős folyamatgazdák feladata;
- a Felügyelőbizottság ellenőrzési tevékenységét, melyet a belső ellenőr és külső szakértő útján is gyakorolhat;
- a részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalóknak a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően más munkavállalók ellenőrzését.

A Felügyelőbizottság az Egyedüli Részvényes számára ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Ptk.-ban meghatározott feladatok ellátásával.

A Felügyelőbizottság, annak megbízott szakértője, valamint a Felügyelőbizottság megbízásából a belső ellenőr a Társaság vezető tisztségviselőjétől, illetve a vezető állású munkavállalótól felvilágosítást kérhet, ellenőrzési feladata elvégzéséhez a Társaság könyveit és iratait bekérheti, azokat megvizsgálhatja.

4.13 A munkáltatói jogkör gyakorlása

A Ptk. és az Alapszabály értelmében a munkáltatói jogok gyakorlása a Vezérigazgató, illetve a delegált munkáltatói jogok tekintetében a Vezetői kör hatáskörébe tartozik, az alábbi megosztás szerint:

4.13.1 A Vezérigazgató munkáltatói jogköre gyakorlása során a következő munkamegosztást alkalmazza:

- A Vezérigazgató mint a Társaság munkaszervezetét irányító vezető a Társaság valamennyi alkalmazottja felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Vezérigazgató a belső ellenőr felett az alapvető munkáltatói jogokat a 3.1.2 pontban foglalt korlátozással gyakorolja.
- A Vezérigazgató a Vezetői kör munkavállalóira delegálja a szabadságok kiadására vonatkozó, nem alapvető munkáltatói jogkör gyakorlását a közvetlen és közvetett irányításuk alatt álló munkavállalók vonatkozásában.

Az alapvető munkáltatói jogok (így különösen a munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, alpbér és egyéb javadalmazás megállapítása) gyakorlása során a munkáltatói jogkör gyakorlója önállóan jogosult eljárni és jognyilatkozatot tenni.

5. Az egyes szervezeti egységek részletes leírása

Jelen fejezet a HUPX Zrt. szervezeti egységeinek részletes feladatmegosztását tartalmazza. Leírja az egyes egységek szervezeti helyét, főbb feladatait, vezetőit és felettes irányítóival való kapcsolatát, belső felépítését és működésének kiemelt elveit. Az egységek vezetőinek részletes hatáskörét, felelősségét nem tartalmazza, ez a munkaköri leírásokban kerül meghatározásra.

5.1. Vezérigazgató (VIG)

Küldetése:

Az Alapszabály alapján az Egyedüli Részvényes elvárásainak, a szakmai szempontoknak és a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően irányítja a Társaságot. A Vezérigazgató a munkaszervezet önálló és egyszemélyi felelősségű vezetője.

A Vezérigazgató irányítása alá tartozik a HR szervezeti egység, a megfelelési tanácsadó, valamint a Vezetői kör.

Küldetése a szervezet működtetésének koordinálása és ellenőrzése, az irányítása alá vont szervezeti egységek működésének biztosítása. Felelős a Társaság adminisztratív tevékenységéért, a Társaság minőségügyi integrált irányítási rendszere működéséért, a belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, továbbá a Társaság Felügyelőbizottsága és az Egyedüli Részvényes számára készülő előterjesztések, valamint a Társaság szerződéseinek előzetes jogi véleményezéséért. Felelős továbbá a Társaság pénzügyi tevékenységének koordinálásáért.

Főbb feladatai:

- A HUPX Zrt. működésének irányítása, az ezzel kapcsolatos vezetői és operatív feladatok elvégzése.
- A Társaság operatív vezetésének ellátása az Alapszabály, az Egyedüli Részvényes, a Felügyelőbizottság által meghozott határozatok, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A társasági döntések előkészítésének felügyelete mindazokban a kérdésekben, amelyekben a döntés meghozatala az Egyedüli Részvényes, illetve a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.
- Előterjesztések, beszámolók, jelentések nyújtása az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság részére.
- Jogszabályokban, hatósági előírásokban, az Egyedüli Részvényes és a Felügyelőbizottság által meghozott határozatokban foglaltak végrehajtása vagy végrehajthatása, azok ellenőrzése.
- A társasági stratégia kidolgozásának a felügyelete.
- A Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal által kiadott szervezett villamosenergia-piaci működési engedélyben (továbbiakban: Működési Engedély) foglaltak betartása és megvalósítása.
- A hatékony társasági munkaszervezet kidolgozásának koordinálása.
- A gazdaságosság, jövedelmezőség és hatékonyság fokozására, a Társaság feladatainak teljesítésére, a vagyon növelésére és rendeltetészerű kezelésére vonatkozóan intézkedések megtétele, illetve az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egységek és egységvezetők feladatainak irányítása és ellenőrzése, a szervezeti egységek hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A szakterületi működési hatékonyság folyamatos javítása.
- Kockázatkezelési, kockázatelemzési feladatok irányítása.
- A vezetői nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét.
- A szervezeti egységekbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete, és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való közreműködés.

- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.
- Szabályzatok, utasítások, körlevelek kiadása.
- Vezetői értekezletek tartása.
- A Társaság harmadik személyekkel szembeni, bíróságok és más hatóságok előtti képviselete.
- Állandó kapcsolat fenntartása a médiával és más belföldi és külföldi szervezetekkel, szervezetekkel, személyekkel.
- Egyéb, az Egyedüli Részvényes által delegált feladat ellátása.

HR

- HR tevékenység Társaságon belüli koordinációja.
- Személyügyi és munkaügyi szakmai és adminisztratív feladatok ellátása.
- Bérszámfejtéshez kapcsolódó előkészítő feladatok és kapcsolattartás.
- HR kontrolling feladatok ellátása.
- Munkaerő-toborzással és kiválasztással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Béren kívüli juttatások kezelése.
- Szervezetfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Képzés-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés: A Vezérigazgatót távolléte esetén általánosan és szakmai kérdésekben is az általa esetleg kijelölt vezető(k) helyettesíti(k).

5.2. A Vezetői kör

5.2.1. HUPX piaci igazgató

Küldetése:

A HUPX piaci igazgató irányítása alá tartoznak a piacműködtetés, a tesztelési, a piacfelügyelet, piacintegráció, illetve a stratégia és üzletfejlesztés szervezeti egységei. Felelős a szervezett villamosenergia-piac működtetésének vezetői szintű irányításáért, valamint a meglévő HUPX piacokon termékfejlesztési projektek végrehajtásának irányításáért, a vonatkozó tesztelési feladatok koordinációjának, továbbá a szervezett villamosenergia-piac piacfelügyeleti rendszere irányításáért. Felelős a HUPX piacainak piacintegrációs fejlesztését célzó projektek szakmai megalapozásáért, illetve a megvalósítás során a szükséges szakmai támogatás biztosításáért, valamint feladata a Társaság képviselete nemzetközi szakmai szervezetek munkájában. Felelős a társaság stratégiai és termékfejlesztési projektjeinek végrehajtásáért.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.

Piacműködtetés, Tesztelés és Piacfelügyelet:

- A feladatok a Piacműködtetési és -felügyeleti vezetőnél kerülnek részletezésre

Piacintegráció

- Az EU piacintegrációs feladatok, projektek koordinációja a Társaságban.
- A piacintegrációs feladatok kapcsán nemzetközi partnerekkel, nemzetközi szervezetekkel folyó együttműködésben való részvétel.
- Regionális és EU szintű szabályozói kapcsolattartás a nemzetközi fejlesztési projektekkel összefüggésben.

Stratégia és üzletfejlesztés

- A társasági stratégia kialakítása, aktualizálása, nyomon követése és jóváhagyásra való előkészítése.
- Üzlet- és piacfejlesztési tervek kidolgozása, és a vonatkozó döntések megfelelő elemzésekkel történő alátámasztása.
- A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- A Társaságcsoport projektportfóliójának nyilvántartása és kezelése.

Helyettesítés: A HUPX piaci igazgatót távolléte esetén szakmai kérdésekben Piacműködtetési vezető helyettesíti.

5.2.1.1. Piacműködtetési és -felügyeleti vezető

Küldetése:

A piacműködtetési és -felügyeleti vezető irányítása alá tartozik a piacműködtetés, a piacfelügyelet és a tesztelés szervezeti egység. Felelős a szervezett villamosenergia-piac működtetéséért, valamint a meglévő HUPX piacokon termékfejlesztési projektek, valamint a piacfelügyeleti folyamatok és a piacműködtetést és piacfelügyeletet érintő tesztelési feladatok elvégzéséért.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.

Piacműködtetés

- A piacműködtetéshez kapcsolódó tevékenységek és az elszámolás zavartalan és biztonságos működtetésének biztosítása.
- A HUPX Zrt. piaci szabályzatának karbantartása.
- A piaci szereplők oktatásának lebonyolítása.
- A piacműködtetési tevékenységhez köthető informatikai fejlesztésekben való közreműködés.
- Termékfejlesztési tervek kidolgozása és a vonatkozó döntések megfelelő elemzésekkel történő alátámasztása.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- Hazai szabályozói kapcsolattartás a piacműködtetéssel összefüggésben.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselete.

Piacfelügyelet

- A piacfelügyelet folyamatok és rendszerek kialakítása, működtetése és felügyelete.
- A piacokra vonatkozó hatósági adatszolgáltatások biztosítása.
- Piacfelügyeleti elemzések készítése.
- Kapcsolattartás felügyeleti szervekkel piacfelügyeleti és adatszolgáltatási tevékenységek kapcsán.

Tesztelés

- A piaci rendszereket érintő projektek/feladatok tesztelési feladatainak koordinálása.

Helyettesítés: A piacműködtetési és -felügyeleti vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.2.2. Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó vezetők

5.2.2.1. Értékesítési vezető

Küldetése: Az értékesítési vezető irányítása alá tartoznak az értékesítés, valamint a marketing szervezeti egységek. Felelős a Társaság értékesítési és ügyfélkapcsolati tevékenységéért, valamint a kommunikációs feladatok ellátásának irányításáért és felügyeletéért.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselése.

Értékesítés

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- Az irányítása alatt álló szervezeti egység hatékony és összehangolt működésének biztosítása.
- A piaci szereplők csatlakozási folyamatának menedzselése, a vonatkozó szerződések előkészítése.
- A hatékony ügyfélmenedzsment rendszerének kialakítása, működtetése és felügyelete.
- A piaci szereplők oktatásának megszervezése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése. A szervezeti egységhez rendelt projektek előkészítése, felügyelete és értékelése, a szakterületi működés hatékonyságának folyamatos javítása.
- Piacelemzés.

Marketing és kommunikáció

- Külső és belső kommunikációs stratégia meghatározása és akciótervek kidolgozása.
- Arculat, kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- PR-kommunikáció megtervezése, végrehajtása.
- Médiakapcsolatok kezelése, sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolítása.
- Társasági arculat és vállalati értékek kialakításának előmozdítása, a munkavállalók lojalitásának növelése.

- A Társaság érdekeinek hatékony megjelenítése és érvényesítése a médiában illetve a tömegkommunikációban.
- Tanácsadás a menedzsment részére kommunikációs és protokoll ügyekben.
- Sajtófigyelés és elemzés működtetése.
- Közreműködés a HUPX Zrt. internetes honlapja tartalmának frissítésében, együttműködve a szakterületek tartalomfelelőseivel.
- Bel- és külföldi rendezvények szervezése, a Társaság kiállításokon történő képviselése.
- A Társaság lobbijának munkájának kommunikációs eszközökkel történő támogatása.
- Belső kommunikációs csatornák működtetése, szervezése (pl. intranet). Belső kommunikációs rendezvények szervezése.
- Társadalmi szerepvállalás koordinálása.

Helyettesítés: Az értékesítési vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.2.2.2. Jogi és megfelelési (compliance) vezető

Küldetése:

A jogi és megfelelési (compliance) vezető irányítása alá tartozik a jogi szervezeti egység. Felelős a társaság jogi folyamatainak végrehajtásáért. A Jogi és megfelelési (compliance) vezető a megfelelési tanácsadóként dolgozó jogi munkatársat a megfelelési tanácsadói feladatok körében nem utasíthatja és ezen feladatkörében függetlenségét biztosítja.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képviselése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága, valamint az Egyedüli Részvényes részére készülő előterjesztések előkészítése, véleményezése.
- A Társaság Felügyelőbizottsága működésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása, közreműködés az ülések összehívásában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A Társaság szerződéseinek előzetes véleményezése, jogi állásfoglalások készítése.
- Cégjogi ügyekben, munkajogi ügyekben, fejlesztési projekteknél való közreműködés.

- A Társaság jogi képvisellete hatóságok, bíróságok és egyéb harmadik személyek előtt.
- A Társaság piacintegrációs, piacfejlesztési, stratégiai és értékesítési tevékenységének jogi támogatása.

Helyettesítés: A jogi vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.2.2.3. Gazdasági és adminisztrációs vezető

Küldetése: A gazdasági vezető irányítása alá tartozik a kontrolling, pénzügyi és az adminisztrációs szervezeti egység. Felelős a Társaság a kontrolling, pénzügyi, adminisztrációs és minőségirányítási folyamatainak végrehajtásáért.

Főbb feladatok:

- Részvétel a munkaszervezet irányításában, a vezetési elvek kialakításában, fenntartásában.
- A társasági stratégia aktualizálásában való közreműködés.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.
- A Társaság érdekeinek szakmai, hatósági, nemzetközi és egyéb fórumok előtti képvisellete.

Pénzügy

- A Társaság pénzügyi tevékenységének koordinálása.
- A számviteli folyamatok ellenőrzése.
- Projektfeladatokban szakmai részvétel.
- Pénzügyi szabályzatok aktualizálása.

Kontrolling

- Havi kontrolling jelentések készítése, mutatószámrendszer működtetés felügyelete.
- Az Üzletpolitika, az Üzleti Jelentés és az Éves Beszámoló elkészítése.
- Különböző horizontú üzleti tervek, várhatók és kitekintések összeállításának koordinációja, és szakmai támogatása.
- Vezetői riportok és ad-hoc elemzések készítése.
- Projektfeladatokban szakmai részvétel.

Adminisztráció

- A Társaság adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Társasági versenyeztetési (és a vonatkozó hatósági ügyintézési) feladatok végrehajtása és koordinálása.
- A dokumentummenedzsment és szerződésmenedzsment folyamatok karbantartása, végrehajtása és koordinálása.

- A vezérigazgatói tárgyalások, rendezvények, belföldi és külföldi kiküldetések szervezése, lebonyolítása.
- A Társaság irodájának fenntartásával kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Recepciószolgáltatások biztosítása.

Minőségbiztosítás

- A minőségügyi integrált irányítási rendszer kialakítása, bevezetése, működtetése, felügyelete, illetve javaslattétel annak fejlesztésére.
- A szervezeti egységbe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásának kiadása, felügyelete és a Társaság stratégiai célkitűzései megvalósításának nyomon követése.

Helyettesítés: A gazdasági vezetőt távolléte esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

5.3. Informatika

Küldetése:

Az informatikai terület feladata a Társaság IT stratégiájának végrehajtása, valamint az informatikai rendszerek megfelelő működésének biztosítása, illetve azok továbbfejlesztése. Az informatikai terület közreműködik a Társaság projektjeinek tervezésében, koordinálásában és végrehajtásában, felelős a Társaság hozzá rendelt projektjeinek sikeréért.

Főbb feladatai:

- Az üzleti folyamatok, eljárások folyamatos áttekintése, figyelemmel kísérése, IT oldali igények, feladatok összegyűjtése, kidolgozása, megvalósíthatósági vizsgálata.
- Üzlet által igényelt IT eszközök, alkalmazások, fejlesztések biztosítása, szolgáltatások megszervezése.
- Projektszerű működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése.
- Projekt ötletek összegyűjtése, projektek tervezése, tenderezési folyamatok támogatása.
- Projektek végrehajtásának, koordinálásának támogatása.
- Fejlesztési feladatok meghatározása és delegálása.
- A Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetése, továbbfejlesztése.
- Az informatikai folyamatok működésének biztosítása.
- Az informatikai üzemeltetéssel és informatikai biztonsággal összefüggő szabályzatok naprakészen tartása, azok éves felülvizsgálata.
- A megbízott IT szolgáltatók felügyelete, a szolgáltatók közötti kapcsolattartás, koordinálás, ügyfél oldali támogatás.
- Informatikai működtetési feladatok meghatározása és delegálása.
- A Társaság által kijelölt Információbiztonság felelős támogatása.

Az Informatikai rendszerek üzemeltetése külső szolgáltató bevonásával történik a Társaságnál. A mindenkor informatikai szolgáltató feladatait, felelősségét és jogosultságait a felek a szolgáltatás nyújtására vonatkozó megállapodásban határozzák meg.

5.4. Információbiztonsági felelős

Küldetése: Az információbiztonsági felelős az elektronikus információs rendszerek biztonságával összefüggő valamennyi feladat végrehajtását koordinálja, illetve megvalósító személy.

Főbb feladatai:

- Az informatikai biztonsági feladatok operatív irányítása és koordinálása, a HUPX Zrt. saját tulajdonú, illetve bérelt (a HUPX Zrt.-nek szolgáltatott) informatikai rendszerek biztonsági menedzselése.
- Szakmai támogatás, közreműködés a Biztonsági bizottság tevékenységét.
- A Biztonsági bizottság által definiált biztonsági irányelveknek megfelelően irányítja a biztonsági rendszerrel kapcsolatos kiépítési és működtetési feladatokat.
- Meghatározza és felügyeli a biztonsági követelmények betartását, a követendő biztonsági gyakorlatra, az alkalmazható speciális eljárásokra, eszközökre vonatkozó előírásokat
- A Társaság információbiztonsági besorolásának elvégzése / felülvizsgálata.
- Társaság adatvagyonának besorolása – adatok osztályozása
- Információbiztonsági kockázatelemzés elkészítése
- Az információbiztonság tudatosítása, oktatás és képzés
Információbiztonsági események és incidensek oktatása, biztonság tudatossági szint felmérése
- Incidens riportok készítése
- Informatikai biztonsággal összefüggő szabályzatok naprakészen tartása, illetve felülvizsgálatának koordinálása,
- Az informatikai üzemeltetéssel megbízott szolgáltatók tevékenységnek ellenőrzése
- Az Információbiztonsági szabályzatban meghatározott követelmények rendszeres ellenőrzése
- információbiztonsági éves értékelő jelentés elkészítése és a Biztonsági bizottság elé történő terjesztése

Az Információbiztonsági felelős felett a vezérigazgató rendelkezik utasítási jogkörrel.

5.5. Megfelelési tanácsadó

Küldetése: A megfelelési tanácsadó feladata annak elősegítése, hogy a gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak. Tevékenységét a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján végzi.

Főbb feladatai:

- belső kontrollrendszer és integrált kockázatkezelési rendszer koordinálása, vizsgálata,
- a működés során végzett belső és külső – hatósági – ellenőrzések javaslataira hozott intézkedések végrehajtásának nyomon követése,
- a működés során felmerült veszteséget okozó kockázati események kezelése,
- jogszabályoknak és belső szabályozóknak való megfelelés biztosítása,
- etikai értékek, magatartási szabályok betartatása, etikai kódexben
- összeférhetlenség szabályozása, kezelése,
- ajándékozás szabályozása,
- megfelelés tudatosság képzések tartása az új belépők, a munkavállalók részére (tájékoztató, személyes képzések és e-learning formájában)
- belső szabályozók, szerződések véleményezése
- projektekben való részvétel,
- a társaság szervezeti változásaiban, új termék, új folyamat, új tevékenység bevezetésében való részvétel,
- éves megfelelési munkaterv készítése és végrehajtása,
- korrupció, belső visszaélések, csalások szabályozása, kezelése,
- bejelentési rendszer bevezetése, bejelentések fogadása, kivizsgálása
- jelentés az első számú vezető felé a működés eredményességéről, a feltárt hiányosságokra vonatkozó és egyéb javaslatok megtétele,
- éves jelentés készítése,
- első számú vezető által aláírt nyilatkozat előkészítése a belső kontrollrendszer működéséről,
- folyamatos támogatás, tanácsadás az első számú vezető részére,
- kiszervezett tevékenységek megfelelésének vizsgálata,
- megfelelőségi kockázatok azonosítása, kezelése,
- szabályzatok meglétének vizsgálata,
- pénzmossással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a társaság munkavállalói részére nyújtott támogatások (kölcsönök, hitelek stb.) felülvizsgálata, az objektivitás biztosítása.

A megfelelési tanácsadó közvetlenül a vezérigazgatónak alárendelve végzi tevékenységét.

5.6. Belső ellenőr

Küldetése: A belső ellenőr feladata a belső ellenőrzési rendszer működtetése révén a társaság folyamatainak tárgyilagos és befolyásmentes értékelése, ennek eredményéről a Felügyelőbizottság tájékoztatása.

Főbb feladatai:

- Éves munkaterv elkészítése, jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
- Az éves munkatervben szereplő ellenőrzések lefolytatása.
- A Felügyelőbizottság által kezdeményezett célvizsgálatok végrehajtása.
- A munkaterv szerinti és célvizsgálatokról készült ellenőrzési jelentések készítése, intézkedési javaslatok kidolgozása.
- A munkaterv szerinti és a célvizsgálatokról készült jelentéseknek jóváhagyás céljából a Felügyelőbizottság elé terjesztése.
- Javaslatok végrehajtásának nyomon követése, a kitűzött célok teljesülésének visszamérése, a Felügyelőbizottság tájékoztatása a nyomon követés eredményéről.
- Negyedéves tevékenységéről szóló beszámoló Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyás céljából.
- Éves ellenőrzési jelentés összeállítása.
- Tanácsadás.
- Szükség szerint részt vesz a felügyelőbizottsági üléseken, valamint a Vezérigazgató által vezetett vezetői üléseken.
- Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése és naprakészen tartása.
- Feladatai ellátása érdekében megismerhet valamennyi releváns adatot és információt, előzetes értesítés nélkül beléphet a Társaság irodáiba és hozzáférhet valamennyi szükséges információhoz, azokról kivonatot, másolatot kérhet.
- A Társaság üzleti titkait és a munkavállalók személyes adatait feladatai ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott keretek között kezelheti.

A belső ellenőr a Felügyelőbizottság szakmai irányítása alá tartozik, tevékenységéről a Felügyelőbizottság részre tartozik beszámolni. Függetlensége biztosítása érdekében feladatainak ellátása, így különösen az éves munkaterve, az ellenőrzésekről szóló jelentések és időszakai beszámolók készítése során a Felügyelőbizottságon kívül semmilyen befolyásolás nem érheti.

A belső ellenőrzési tevékenység ellátása külső szolgáltató bevonásával történik. A mindenkori Belső Ellenőr feladatait, felelősségét és jogosultságait a 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet meghatározottak alapján elkészített Megbízási szerződés tartalmazza.

5.7. Munkavédelmi képviselő

Küldetése: A munkavédelmi képviselő feladata az alkalmazottak egészségének és a biztonságos munkavégzés körülményeinek megteremtésének elősegítése. Továbbá jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről

Főbb feladatai:

- A munkavállalónak, a munkavédelmi képviselőnek (bizottságnak) és a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében együtt kell működniük, jogukat és kötelezettségeiket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolniuk, illetve teljesíteniük, így különösen a szükséges információt (tájékoztatást) még az intézkedés bevezetését érintő döntés előtt egymás részére megadniuk.
- jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről.

5.8. Nem a Társaság szervezetén belüli funkciók, amelyeket a Társaság vezetői koordinálnak (részben vagy egészben szervezeten kívüli tevékenységek tartozhatnak ide):

- Jogi tanácsadó;
- Belső ellenőri feladatok;
- Könyvelés-számvitel, bérszámfejtés;
- HR tanácsadó;
- Munkavédelem;
- Távközlés;
- Fejlesztési és informatikai feladatok.

5.9. Rugalmas szervezeti formációk, projektmunka, bizottsági munka és eseti feladattal történő megbízás

Projekt

Olyan egyedi feladatok megoldására létrehozott, határozott ideig fennálló, meghatározott költségvetéssel rendelkező szervezeti forma, amely a piacfejlesztési szervezeti egységhez köthető. Időtartama alatt az igényelt szakmai megközelítések és a személyi, tárgyi feltételek jelentős mértékben változnak.

A projekt vezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik a projekt megvalósulásáért. Létszáma és egyéb erőforrásai a projekt megvalósítása során változhatnak a mindenkori feladathoz igazodva. Munkatársai a HUPX Zrt. szervezeti egységeiből kerülnek ideiglenesen átcsoportosításra (teljes vagy részmunkaidőben) vagy lehetnek külső, meghatározott feladatok végzésére megbízott személyek. A projektek tagjainak személyéről a piacfejlesztési vezető dönt, a vezetői kör érintett tagjaival történő egyeztetést követően. A projekt tekintetében a projekt munkatársai felett az operatív munkáltatói jogokat (például munkautasítás adása) a projekt vezetője gyakorolja.

Projektet a Vezérigazgató és a Vezetői kör kezdeményezhet.

A piacfejlesztési vezető a projektvezető megbízásakor meghatározza a projektvezető hatáskörét, az igénybe vehető erőforrásokat, a tervezési és jelentési kötelezettségeket.

Egyedi feladatokkal való megbízás

A munkavállalók standard munkakörükbe nem illeszkedő egyedi feladatok elvégzésével is megbízhatók. Az egyedi feladattal történő megbízás történhet teljes vagy részleges függetlenítéssel.

A megbízás tartalmazza a feladat elvégzéséhez szükséges hatáskört, felhasználható erőforrásokat, valamint a jelentési kötelezettséget. A megbízással egyidejűleg meg kell határozni a munkáltatói jogok gyakorlásában bekövetkező esetleges változásokat.

Egyedi feladattal történő megbízás a Vezérigazgató hatásköre.

Az egyedi feladattal történő megbízás és bizonyos sikerkritériumok teljesítése esetén külön juttatás, prémium ítélhető meg. Ezt lehetőleg előzetesen, a munka indulása előtt, de akár utána is, vezérigazgatói hatáskörben lehet meghatározni.

Munkakörök

A munkakör a HUPX Zrt. szervezetén és működésén belül konkrét feladatokra, felelőségekre, hatáskörökre lebontott tevékenységlista, amely a munkakörhöz használt eszközöket, a munkakör szervezeti kapcsolódásait, sikertényezőit és betöltéséhez szükséges feltételeket is tartalmazza.

A munkaköri leírások az egyes munkavállalók munkáltatásának iránymutatójaként és az elvárt tevékenység részletes szabályozásaként szolgálnak, illetve betöltéséhez az emberi erőforrás fejlesztés során segítséget nyújtanak.

A munkakörök a HUPX Zrt. működési modelljét figyelembe véve lettek kialakítva. A munkakörök meghatározásánál és leírásánál a HUPX Zrt. szervezeti tagolódása, a hierarchiában elfoglalt hely és az adott egységen belüli munka és feladatmegosztás a meghatározó irányelv.

Az egyes munkakörök tartalma az adott szervezet tevékenységeiből kerül levezetésre.

A munkaköri leírások alapul szolgálnak

- a munkaerő kiválasztás,
- az egyéni teljesítményértékelés,
- az oktatás tervezés,
- a munkakör értékelés és a bérbesorolási rendszer kialakítása számára.

A munkaköri leírások alapján történik a munkakörök értékelése.

A teljesítményértékelés a munkakörhöz kapcsolódó tudás és problémamegoldó készség, felelősség, munkakörülmények, valamint az előzetesen a munkavállalóval egyeztetett célkitűzések elérésének kiértékelése alapján történik.

Munkaköri leírások készítése

A munkaköri leírásokat a HUPX Zrt. vezetői körének tagjai kötelesek elkészíteni a saját szervezeti egységeik munkavállalói számára. Ezt a feladatot adott esetben a részleges irányítási feladattal megbízott munkavállalókra delegálhatják.

A munkaköri leírásokat a munkavállalók átveszik és aláírják, ezzel a munkaszerződésük részévé válik.

Munkakör átadás-átvétel

A munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a folyamatban lévő, valamint a határidős feladatok elvégzésére vonatkozó alapvető információkat, útmutatásokat, az átadó, illetve átvevő személyét, az átadás-átvétel időpontját, valamint minden olyan lényeges információt, amely az ügyek folyamatos viteléhez szükséges.

Az átadás-átvételen a munkakört átadó munkatárs, annak közvetlen vezetője – és amennyiben erre lehetőség van – a munkakört átvevő új munkatárs vesz részt. Amennyiben az új munkatárs még nem ismert, a munkakör átvevője a közvetlen vezető, aki az új munkatárs belépésekor átadóként szerepel.

A Vezérigazgató vonatkozásában a közvetlen vezető az Egyedüli Részvényes által kijelölt személy.

Az átadás-átvételnek legkésőbb a személyi változás napjáig meg kell történnie.

6. Záró rendelkezések

A HUPX Zrt. jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzata az Alapszabály 9.2. pont cc) alpontjában foglaltaknak megfelelően az Egyedüli Részvényes általi elfogadásával lép hatályba.

1. sz. melléklet: A HUPX Zrt. szervezeti felépítése

1. sz. melléklet: A HUPX Zrt. szervezeti felépítése

