

**AZ AIR HUNGARY SZOLGÁLTATÓ  
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**

**Sz-6/2024  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

---

Borbély Tibor Péter  
vezérigazgató

Hatályos: 2024. február 28. napjától

## Tartalomjegyzék

<i>I.1. Az SZMSZ célja.....</i>	<i>3</i>
<i>I.2. Az SZMSZ hatálya .....</i>	<i>3</i>
<i>I.3. Alapvető tartalmi követelmények.....</i>	<i>3</i>
<i>II.1. A Társaság irányítása .....</i>	<i>4</i>
<i>II.2. A Társaság vezetése.....</i>	<i>4</i>
<i>III.2.1. Igazgatóság.....</i>	<i>4</i>
<i>III.2.2. Vezérigazgató.....</i>	<i>4</i>
<i>III.2.3. Cégvezető .....</i>	<i>5</i>
<i>II.3. A Társaság képviselete .....</i>	<i>5</i>
<i>II.4. Az irányítás normatív eszközei.....</i>	<i>5</i>
<i>II.5. A Társaság ellenőrzése.....</i>	<i>6</i>
<i>II.5.1. Felügyelőbizottság.....</i>	<i>6</i>
<i>II.5.2. Könyvvizsgáló .....</i>	<i>6</i>
<i>III.1. A vezérigazgató.....</i>	<i>7</i>
<i>III.2. A cégvezető .....</i>	<i>8</i>
<i>III.3. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai .....</i>	<i>8</i>
<i>III.4. A vezérigazgatói titkárság feladatai .....</i>	<i>9</i>
<i>III.5. A légiközlekedési igazgatóság feladatai.....</i>	<i>9</i>
<i>III.6. A jogi igazgatóság feladatai .....</i>	<i>10</i>
<i>III.7. A gazdasági igazgatóság feladatai .....</i>	<i>10</i>
<i>IV.1. Általános alapelvek .....</i>	<i>11</i>
<i>IV.2. A munkáltatói joggyakorlás rendje és a jogkör gyakorlójának személye.....</i>	<i>12</i>
<i>IV.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei .....</i>	<i>12</i>
<i>IV.4. A munkakör átadás-átvétel rendje.....</i>	<i>13</i>
<i>IV.5. Munkarend.....</i>	<i>13</i>
<i>IV.6. Felelősségre vonás, az Mt. 78. § szerinti azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség.....</i>	<i>13</i>
<i>IV.7. Kiszervezés.....</i>	<i>13</i>
<i>V.1. Kötelezettségvállalás rendje .....</i>	<i>14</i>
<i>V.2. Vagyonynyilatkozat tétel.....</i>	<i>14</i>
<i>V.3. Címhasználat.....</i>	<i>14</i>
<i>V.4. Szervezeten kívüli kommunikáció, nyilatkozattételi jogosultság .....</i>	<i>15</i>

Az Air Hungary Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „Társaság”) Igazgatósága a Társaság Alapszabályának 7.7.8. pontja alapján a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: „SZMSZ”) az alábbiak szerint fogadta el a 2/2024. (02.28.) sz. Igazgatósági Határozattal:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I.1. Az SZMSZ célja

A Társaság elkötelezett abban, hogy szervezetének felépítése és belső folyamatai átláthatóak és egyértelműek legyenek, amelynek érdekében a működés során szerzett tapasztalatoknak, valamint a Társaság Alapító által elfogadott üzleti tervében szereplő feladatoknak megfelelően a jelen SZMSZ rendelkezéseit folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja.

### I.2. Az SZMSZ hatálya

I.2.1. Időbeli hatály: A jelen SZMSZ annak Igazgatóság általi elfogadásával lép hatályba és a következő verzió hatályba léptetéséig hatályos.

I.2.2. Személyi hatály: Jelen SZMSZ a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra vonatkozik.

I.2.3. Tárgyi hatály: Az SZMSZ meghatározza a Társaság működésére vonatkozó alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, vezető és ellenőrző szerveit, szervezeti felépítését és az egyes a szervezeti egységek alapvető feladatait.

A szervezeti egységekhez rendelt vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörüket munkaköri leírásuk tartalmazza.

### I.3. Alapvető tartalmi követelmények

A jelen SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok, valamint a Társaság Alapszabályának rendelkezéseivel.

A Társaság cégjegyzékbe 01-10-142541 cégjegyzékszám alatt bejegyzett alapadatai a Társaság Alapszabályában foglaltakon alapulnak.

A Társaságnak a jelen SZMSZ alapján későbbiekben kiadott további belső szabályai nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-szel, illetve az Alapszabállyal.

## **II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE, ELLENŐRZÉSE, KÉPVISELETE**

### **II.1. A Társaság irányítása**

1. A Társaság legfőbb szervének jogkörét az Alapító kizárólagosan gyakorolja.
2. Az Alapító dönt mindazokról az ügyekről, amelyekről a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: „Ptk.”), továbbá a Társaság Alapszabálya értelmében az Alapító jogosult dönteni.
3. Az Alapító az Alapszabályban foglalt hatáskörének gyakorlásával vesz részt a Társaság stratégiai és operatív irányításában.
4. Az Alapító a vezérigazgató részére írásban utasítást adhat, akik azokat – a hatályos jogszabályok szerint – köteles végrehajtani.

### **II.2. A Társaság vezetése**

#### **III.2.1. Igazgatóság**

1. A Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Tagjait, illetve elnökét az Alapító nevezi ki, illetve hívja vissza ezen tisztségéből. Az Igazgatóság testületként jár el, elnöke a Társaság vezérigazgatója. Az Igazgatóság a Társaság stratégiai döntéseinek meghozatalában vesz részt. Részletes feladat- és hatáskörét a Társaság Alapszabálya rögzíti. Az Igazgatóság működését ügyrendben maga állapítja meg, melyet az Alapító fogad el.

#### **III.2.2. Vezérigazgató**

2. A Társaság munkaszervezetét az Alapító által a feladat ellátására kijelölt vezérigazgató vezeti, aki ezen tevékenységét munkaviszony keretében látja el. A vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító jogosult gyakorolni.
3. A vezérigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
  - munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett,
  - a Társaság önálló képviselete és cégjegyzése harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
  - a Társaság pénzforgalmi számlája feletti önálló rendelkezés,
  - a Társaság munkavállalóinak cégjegyzési joggal történő felruházása az Alapszabály rendelkezései szerint,
  - a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának előterjesztése az Alapító részére,
  - negyedévente jelentés készítése az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról negyedévente az Alapító, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére,

- a Társaság irat- és dokumentumkezelő rendszerének kialakítása és működtetési feltételeinek biztosítása,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet a Társaságra vonatkozó jogszabályok, az Alapító, az Alapszabály vagy a Társaság belső szabályzata a vezérigazgató hatáskörébe utal.

4. A vezérigazgatót valamennyi munkavállaló tekintetében utasítási jog illeti meg.

### **III.2.3. Cégvezető**

1. Az Alapító a Társaság operatív működése folyamatosságának biztosítása érdekében cégvezetőt jelöl ki, aki tevékenységét határozatlan időtartamra, munkaviszony keretében látja el. A Társaság cégvezetője a légiközlekedési igazgató. A cégvezető feladatait az Alapszabály, az Alapító és az Igazgatóság határozatai, a Társaság szabályzatai, - így különösen a jelen SZMSZ -, valamint munkaszerződése keretei között, a Társaság érdekeinek szem előtt tartásával, önállóan végzi.

### **II.3. A Társaság képviselete**

1. A Társaság cégjegyzése és képviselete a mindenkor hatályos Alapszabálynak, a cégnyilvántartásnak, és a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően történik.

### **II.4. Az irányítás normatív eszközei**

1. A Társaság irányítása első sorban a belső szabályozási rendszer elemein keresztül valósul meg, melyek hierarchikus sorrendben a következők:
- alapítói határozatok;
  - igazgatósági határozatok;
  - szabályzatok;
  - utasítások.
2. Az Alapító, valamint az Igazgatóság a hatáskörükbe tartozó kérdésekben határozattal döntenek.
3. A Társaság szabályozási rendszerének kialakítása, a szabályzatok kidolgozása, felülvizsgálata és aktualizálása a vezérigazgató feladata és felelőssége. Ez alól kivételt képeznek azok a szabályzatok, melyek az Alapító, az Igazgatóság vagy a felügyelőbizottság hatáskörébe tartoznak, amely szabályzatok tekintetében a vezérigazgatót javaslattevési jog illeti meg az illetékes döntéshozó felé. A vezérigazgató a Társaság megalapítását követő fél éven belül köteles gondoskodni a Társaságra irányadó jogszabályokban meghatározott szabályzatok megalkotásáról, kiadásáról és helyben szokásos módon való kihirdetéséről. A szabályzatok kiadása alatt a Társaság fileszerverén való elhelyezést, a helyben szokásos módon való kihirdetés alatt a Társaság

munkavállalóinak a Társaság levelező rendszerén keresztül való tájékoztatása értendő, mely tartalmazza, hogy az adott szabályzat hol érhető el. A Társaság vezérigazgatója köteles biztosítani, hogy a szabályzatok az arra jogosultak által megismerhetőek legyenek.

A vezérigazgató szabályzatban rendelkezik a Társaságra irányadó jogszabály által szabályzat formájában kiadni rendelt rendelkezésekről, valamint egy-egy feladatkör vagy jogintézmény átfogó, teljes körű szabályozásáról továbbá a gazdálkodás, irányítás rendszeresen ismétlődő tevékenységeinek szervezett végrehajtási rendjéről.

4. A vezérigazgató jogosult utasításokat, intézkedéseket kiadni. A vezérigazgatói utasítás nem ismétlődő feladatokat, működési elveket vagy jellemzően időszakra vonatkozó szabályokat, felelősségeket, hatásköröket meghatározó szabályozó dokumentum típus. Az utasítás, intézkedés nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal, az Alapító határozataival, valamint a belső szabályzatok előírásaival. Az eseti feladatra hozott utasítás a feladat végrehajtásával hatályát veszti.
5. Az alacsonyabb szintű szabályozó tartalmában nem lehet ellentétes a magasabb szintű szabályozóval. Ellentmondás esetén a magasabb szintű szabályozó rendelkezései az irányadóak. Azonos szintű szabályozók közül az időben később kiadott szabályozó érvényes esetleges ellentmondás esetén.

## **II.5. A Társaság ellenőrzése**

### **II.5.1. Felügyelőbizottság**

1. A felügyelőbizottság tagjait az Alapító nevezi ki, illetve hívja vissza, dönt díjazásuk megállapításáról, megbízatásuk meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új felügyelőbizottsági tag kinevezéséről.
2. A Társaság felügyelőbizottsága ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását az Alapszabályban, a Felügyelőbizottság Ügyrendjében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint. A Felügyelőbizottság legalább 3 (három) tagból áll, akiket az Alapító választ az Alapszabály rendelkezései szerint.

### **II.5.2. Könyvvizsgáló**

1. A Társaság Könyvvizsgálóját az Alapító nevezi ki, illetve hívja vissza, dönt díjazásának megállapításáról, megbízatásának meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről és új könyvvizsgáló megválasztásáról, továbbá meghatározza a könyvvizsgálóval kötendő szerződés lényeges elemeit.
2. A könyvvizsgáló kizárólag a jogszabályoknak alárendelve végzi tevékenységét. A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, Alapító és a

felügyelőbizottság által részére megállapított feladatokat. A könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a számviteli törvény, az Alapszabály, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

3. A könyvvizsgáló részt vesz az ügyvezetés ellenőrzésében. A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezérigazgatótól, a felügyelőbizottság tagjaitól, valamint a munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
4. A könyvvizsgáló megvizsgálja az Alapító elé terjesztendő éves üzleti jelentést és beszámolót, valamint szükség szerint esetileg, erre irányuló igény felmerülésekor a Társaság egyéb üzleti jelentését, abból a szempontból, hogy azok valós adatot tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak, és erre vonatkozóan véleményét ismerteti.
5. A könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelőbizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelőbizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelőbizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

### **III. SZERVEZETI FELEPÍTÉS**

#### **III.1. A vezérigazgató**

1. A Társaság munkaszervezetét a vezérigazgató, mint a Társaság első számú vezető állású munkavállalója vezeti, akit az Alapító nevez ki. A vezérigazgató feladat-, és hatáskörével kapcsolatos alapvető jogokat és kötelezettségeket az Alapszabály tartalmazza.
2. A vezérigazgató kizárólagos jogosítványai és feladatai a Társaság vezetését illetően:
  - a Társaság stratégiai irányítása a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály és az alapítói határozatok alapján;
  - a Társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása;
  - a Társaság képviselete üzleti partnerekkel szerződés megkötésére irányuló, vagy fennálló szerződés lényeges elemét érintő tárgyalásokon
  - kormányzati, valamint egyéb állami hatósági döntéshozatalhoz szükséges előterjesztések benyújtása;
  - kapcsolattartás az Alapítóval és a Kormány egyéb szerveivel;
  - a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges, egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítása és folyamatos biztosítása;
  - a Társaság információbiztonságának biztosítása;

- társasági kommunikáció irányítása;
- a cégügyek intézésének ellenőrzése, munkavállalók cégjegyzési joggal történő felruházása;
- döntés minden olyan kérdésben, amelyben az Alapszabály szerint kizárólagos hatáskörrel rendelkezik, vagy amely az Alapszabály, alapítói határozat, illetve a vonatkozó jogszabályi előírások alapján nem tartozik az Alapító kizárólagos hatáskörébe.

3. Közvetlenül a vezérigazgató alá rendelt munkakörök:

- titkárságvezető
- légi közlekedési igazgató
- jogi igazgató
- gazdasági igazgató

4. Helyettesítés

A vezérigazgató helyettesítésére távollétében a cégvezető jogosult.

### **III.2. A cégvezető**

1. A cégvezető jogosult a Társaság tulajdonában álló légi jármű (a továbbiakban: Légi Jármű) üzemeltetésével kapcsolatos teljesítésgazolások kiállítására.

A Társaság cégvezetőjének feladata ezt meghaladóan az Igazgatóság munkájának segítése, a Társaság napi operatív működésének támogatása. A cégvezető – a vezérigazgató távollétében - a vezérigazgató mindazon jogkörét jogosult gyakorolni, amelyek a Társaság ügyvitelének ellátásához elengedhetetlenek.

### **III.3. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek általános feladatai**

- a szervezeti egységéhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzései, beszámoltatása;
- a szervezeti egységen belüli feladatmegosztás biztosítása a tevékenységek ütemezése;
- a vezérigazgató által delegált feladatok határidőben történő végrehajtása és arról a vezérigazgató kérése esetén a vezérigazgató tájékoztatása;
- a vezérigazgató folyamatos tájékoztatása szervezeti egysége munkájáról és eredményeiről;
- a vezérigazgató számára javaslat megfogalmazása a területét érintő hatékonyabb működés érdekében;
- a Társaság éves üzleti tervének, valamint üzleti jelentésének és éves beszámolójának elkészítéséhez szükséges szakmai információk, dokumentumok biztosítása;

- a felügyelete alá tartozó munkavállalók munkájának elősegítése, munkájuk minősítése és értékelése;
- az átruházott munkáltatói jogok gyakorlása;
- a területéhez kapcsolódó szerződésekben foglalt kötelezettségek betartása;
- intézkedés a belső és külső ellenőrzések által feltárt, a szervezeti egységet érintő hiányosságok megszüntetéséről;
- közreműködés az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében;
- feladataikat a mindenkori jogszabályoknak megfelelően, az Alapszabály, az alapítói határozatok, a belső szabályzatok, valamint vezérigazgatói utasítások figyelembevételével látják el.

#### **III.4. A vezérigazgatói titkárság feladatai**

- Az értekezletek, egyéb ülések, megbeszélések megszervezése, azok tárgyi feltételeinek biztosítása, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészítése, egyeztetése és az egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- a vezérigazgató programjainak és tárgyalásainak előkészítése és nyomon követése;
- a titkársági és vezérigazgatói adminisztrációs támogató feladatok teljes körű ellátása.
- közreműködés a Társaság HR feladatainak ellátásában;
- a Társaság beszerzéseivel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

#### **III.5. A légi közlekedési igazgatóság feladatai**

- A Társaság tulajdonában álló Légi Jármű üzemeltetésével kapcsolatos belső szabályozó dokumentumok elkészítése és aktualizálása;
- a Légi Jármű üzemeltetésével megbízott külső szakértők, tanácsadók részére történő feladatok meghatározása, feladataik koordinációja;
- a Légi Jármű légi alkalmasságának biztosítása;
- a Légi Jármű állami érdekű repüléseinek megszervezése, zökkenőmentes lebonyolítása;
- a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő operációs feladatok ellátása;
- a Légi Jármű vonatkozásában szerződött partnerek (szolgáltatók és szállítók) szerződéses tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése és felügyelete, szükség esetén döntési javaslat tétele meghatározott intézkedések végrehajtására;
- a Légi Jármű operációjával összefüggésben a feladatellátásba bevont szervezeti egységek szakmai tevékenységének koordinációja;
- a Légi Jármű vonatkozásában az illetékes hatóságokkal, a magyar és külföldi üzleti partnerekkel való teljes körű folyamatos kapcsolattartásban és ügyintézésben való részvétel;

- a Légi Jármű szerződéses partnereivel az operációval összefüggésben felmerülő feladatok koordinációja;
- a Légi Jármű üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

### **III.6. A jogi igazgatóság feladatai**

- A Társaság jogszerű működésének biztosítása;
- a vezérigazgató által az Alapító elé határozathozatal céljából megfogalmazott előterjesztések elkészítése, illetve jogi megfelelőségének ellenőrzése,
- felügyelőbizottsági előterjesztések előkészítése, az előterjesztés tervezetek egyeztetése az illetékes szervezeti egységekkel, illetve munkavállalókkal, azok adatszolgáltatásai alapján;
- közreműködés a Társaság szabályozási rendszerének kialakításában, szabályzatok elkészítésében, módosításában hatályon kívül helyezésében, belső szabályozók kiadása, kihirdetése és nyilvántartása;
- külön szabályzatban meghatározottak szerint a Társasághoz érkező közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, a szervezeti egységek közötti tevékenység koordinálása a közérdekű adatigénylések kapcsán;
- szerződések és egyéb jogi dokumentumok, szerződésmódosítások, és megszüntetések elkészítése;
- a szerződések nyilvántartása;
- a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő jogi feladatok ellátása.

### **III.7. A gazdasági igazgatóság feladatai**

- a Társaság gazdaságos működésének, eszközei hatékony felhasználásának elősegítése;
- a Társaság költségvetésének megtervezése és a végrehajtás nyomon követése;
- a Társaság bevételeinek és kiadásainak nyilvántartása, nyomon követése a szerződéses kötelezettségek alapján,
- az elérhető pénzügyi forrás folyamatos rendelkezésre állásának biztosítása;
- a Légi Jármű tulajdonlásával, üzemeltetésével, használatával, hasznosításával és a karbantartásával összefüggő pénzügyi feladatok ellátása;
- a Társaság könyveinek vezetése.

## IV. A TÁRSASÁG BELSŐ MUNKASZERVEZETE

### IV.1. Általános alapelvek

1. Az azonos jellegű feladatokat végző munkavállalók szervezeti egységbe tömörítve végzik munkájukat.
2. A vezérigazgató jogosult a szervezeti egységek kialakítására, elnevezésük, feladatuk, egymáshoz való viszonyuk, a közöttük létesülő munkakapcsolatok és folyamatok meghatározására.
3. A Társaság működésében mindenkor biztosítani kell a törvényességet, a gazdaságosságot, átláthatóságot, valamint a közpénzek hatékony felhasználását. Ennek feltétele, hogy a munkavállalók folyamatosan megismerjék, helyesen értelmezzék és maradéktalanul alkalmazzák a szakterületükre vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, utasításokat.
4. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: „Mt.”), egyéb alkalmazandó jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban, a vezérigazgató egyedi utasításában, és a munkavállaló munkaszerződésében és munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.
5. A Társaság valamennyi munkavállalóját a tevékenységükre vonatkozó rendelkezések, utasítások megtartásáért anyagi felelősség terheli. Kötelesek a munkakörükhöz méltó magatartást tanúsítani, a munka-, tűz-, vagyon- és adatvédelmi, valamint titoktartási szabályokat maradéktalanul betartani.
6. A Társaság munkavállalói feladatuk ellátásáért nem igényelhetnek, és nem fogadhatnak el előnyt, kedvezményt a munkáltatójukon kívüli harmadik személytől. A Társaság munkavállalói más munkavégzésre irányuló jogviszonyt az Mt. szabályainak megfelelően létesíthetnek. Valamennyi munkavállalóra kötelező érvényűek a Társaság szabályzatai.
7. A munkavállalók feladatait – a munkaszerződésekben rögzített munkakörök keretein belül – a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a munkavállalók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelően meghatározott feladatait, jogait és kötelezettségeit, munkáltatójának, és közvetlen felettesének megnevezését, valamint a helyettesítésére jogosult személyt, illetve hogy a munkavállaló kit köteles helyettesíteni.

## **IV.2. A munkáltatói joggyakorlás rendje és a jogkör gyakorlójának személye**

1. A munkáltatói jogokat a Társaság valamennyi munkavállalója felett a Társaság vezérigazgatója gyakorolja, a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak megfelelően.
2. A vezérigazgató a munkáltatói jogok vagy azok egyes elemeinek gyakorlását egyes munkavállalókra átruházhatja.

## **IV.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei**

1. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához szükséges végzettséggel, megfelelő szintű elméleti tudással, valamint szakmai tapasztalattal rendelkezik.
2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a hatályos jogszabályok, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak szerint kötelesek eljárni.
3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse javaslatait.
4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:
  - a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásban munkaterületére előírt feladatok végrehajtása legjobb tudása szerint, a munkaterületére vonatkozó előírásokat betartása a költséghatékonyságra figyelemmel,
  - munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtása legjobb tudása szerint, határidőre,
  - a munkakörével járó funkcionális ellenőrzési feladatok végrehajtása,
  - a Társaság tulajdonában álló, illetve birtokában lévő eszközök felelős kezelése, megóvása, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzetek megelőzése,
  - baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése), ennek érdekében szükséges intézkedések megtételére az illetékesek figyelmének felhívása,
  - a Társaság célkitűzései megvalósításának elősegítése,
  - a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű bizalmas információ üzleti titokként való megőrzése.

#### **IV.4. A munkakör átadás-átvétel rendje**

1. A munkakörök ideiglenes átadása  
A munkakörök ideiglenes átadása helyettesítés, vagy egyéb rendkívüli esetben történhet. Az ideiglenes átadás-átvételt nem kötelező írásba foglalni, kivéve, ha a munkakört átvevő, vagy átadó erre igényt tart, vagy a vezérigazgató így dönt, illetve, amennyiben a munkakör átadása eszköz, vagy pénzkezeléssel függ össze.
2. A munkakörök végleges átadása  
A Társaság bármely munkavállalójának a munkaviszony megszűnése, a munkakör megváltozása esetén munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni a munkáltató által kijelölt munkavállaló részére. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a Társaság munkaügyi szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell elkészülnie.
3. Az átadás-átvételnek – kifejezett ellenkező rendelkezés hiányában – legkésőbb az átadó utolsó munkában töltött napján vagy a munkakör változást megelőző utolsó napon kell megtörténnie.

#### **IV.5. Munkarend**

A munkaidő beosztását (munkarend) a jogszabályok figyelembevételével a vezérigazgató határozza meg. A munkarend a munkába lépő dolgozók részére az Mt. 46.§-ban előírtak szerint írásban átadásra kerül.

#### **IV.6. Felelősségre vonás, az Mt. 78. § szerinti azonnali hatályú felmondás, kártérítési felelősség**

A Társaság vezérigazgatója felett a Tulajdonosi Jogok Gyakorlója, a többi munkavállaló felett a vezérigazgató gyakorolja a felelősségre-vonási, az Mt. 78. § szerinti azonnali hatályú felmondási, illetve kártérítési felelősség megállapítási jogkörét. Ezekben az ügyekben a vonatkozó jogszabályok és a Társaság alkalmazandó szabályzatainak előírásai szerint kell eljárni.

#### **IV.7. Kiszervezés**

1. A Társaság - működésének fejlesztése és szakmai színvonalának emelése érdekében - a tevékenységi köreivel közvetlenül össze nem függő szakmai szolgáltatásokat, illetve indokolt esetben egyéb szolgáltatásokat is igénybe vehet az adott tevékenység magas színvonalú ellátása céljából, külső szolgáltatótól.
2. A Társaság többek közt az alábbi szakmai szolgáltatásokat külső partnerektől veszi igénybe:
  - munka- és tűvédelmi feladatok ellátása,

- foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás (munka alkalmassági vizsgálat) biztosítása,
  - bérszámfejtés, és társadalombiztosítási ügyintézés,
  - informatikai-rendszer működtetése, ellenőrzése, fejlesztése,
  - gépjármű flotta üzemeltetése,
  - jogi tanácsadás, képviselet.
3. A vezérigazgató jogosult bármely tevékenység esetében a munkavégzés vagy szolgáltatás szervezetbe történő integrálására.

## **V. KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK**

### **V.1. Kötelezettségvállalás rendje**

A Társaság nevében kötelezettségvállalásra kizárólag a vezérigazgató jogosult, a jogszabályok, az Alapszabály, az Alapító határozatai, a jelen SZMSZ keretei között.

### **V.2. Vagyonyilatkozat tétel**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) c) alapján vagyonyilatkozat tételre kötelezett a vezérigazgató és felügyelőbizottság tagjai. Vonatkozásukban a vagyonyilatkozatok őrzéséért, valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért az Alapító felelős.
2. Fentiekén túl, a 2007. évi CLII. törvény 4. § d) pontjában foglaltak teljesítése érdekében a jelen SZMSZ rögzíti, hogy a 3. § (3) ea) pontja értelmében közbeszerzési eljárásban önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult személy (bíráló bizottsági tag) vagyonyilatkozat tételére kötelezett. Vonatkozásukban a vagyonyilatkozat őrzéséért, valamint az őrzésért felelőshöz telepített feladatok végrehajtásáért a vezérigazgató a felelős.

### **V.3. Címhasználat**

1. A munkavállalók által külső és belső hivatalos kapcsolatok során címhasználatra jogosultak.
2. A munkavállalók címhasználatára a betöltött munkakör elnevezésével egyezik meg. A címhasználatra való jogosultság nem része a munkaszerződésnek, illetve annak változása nem minősül munkaszerződés módosításnak.
3. A vezérigazgató kizárólagos saját hatáskörben dönthet címhasználatról.

#### **V.4. Szervezeten kívüli kommunikáció, nyilatkozattételi jogosultság**

1. Tömegtájékoztató szervezetek (televízió, rádió, sajtó) felé a Társaságot érintő kérdésekben kizárólag a vezérigazgató, valamint az általa eseti jelleggel felhatalmazott munkavállaló jogosult tájékoztatást és nyilatkozatot adni.
2. A Társaság 100 %-os állami tulajdonlására tekintettel a Társaság közzétételei vonatkozásában a 2009. évi CXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni. A törvényben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a Társaság [www.airhungary.hu](http://www.airhungary.hu) címen weblapot üzemeltet.

### **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen SZMSZ az Igazgatóság tárgyi jóváhagyó határozata kiadásának napján lép hatályba. Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelezettsége.