

Agóra Közhasznú Nonprofit Kft.

4032 Debrecen, Egyetem tér 1.

---

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2018.04.01.

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános Rész</b> .....	<b>5</b>
1.1 A társaság adatai.....	5
1.2 A társaság tevékenységi körei.....	5
1.3 A Társaság cégjegyzése és képvisellete.....	5
1.4 Dolgozói érdekképviselet.....	6
1.5 A cégbélyegző.....	6
<b>2. A Társaság vezető szervei és tisztségviselői</b> .....	<b>6</b>
2.1 Alapító.....	6
2.2 Felügyelő Bizottság.....	6
2.3 Könyvvizsgáló.....	7
2.4 Ügyvezető.....	7
<b>3. A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabálya</b> .....	<b>7</b>
3.1 A társaság munkaszervezete.....	7
3.1.1 A Társaság szervezetei egységei és azok irányítása.....	7
3.1.2 A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek.....	8
3.1.3 A Társaság munkaszervezetének vezetői.....	9
3.1.3.1 A Társaság vezető állású munkavállalói.....	9
3.1.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói.....	9
3.1.4 A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezése.....	9
3.1.5 A Társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei.....	11
3.2 A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata.....	12
3.3 Vezetők és beosztottak kapcsolata.....	12
3.3.1 Függelmi kapcsolatok.....	12
3.3.1.1 Utasítási jogok.....	13
3.3.1.2 Egyeztetési kötelezettség.....	13
3.3.1.3 Szolgálati út betartása.....	13
3.3.2 Belső információs rendszer.....	14
3.4 Helyettesítés.....	15
3.4.1 A helyettesítés általános szabályai.....	15
3.4.2 Az ideiglenes helyettesítés szabályai.....	15
3.4.3 A helyettesítő jogai és kötelezettségei.....	15
3.5 A munkáltatói jogok gyakorlója.....	15
3.6 Az üzleti titok megőrzése.....	16
3.7 Nyilatkozati jogosultság.....	16
3.8 A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok.....	17
3.9 A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házipénztár.....	17
3.10 A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetlenségi szabályok.....	17
3.11 A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök.....	17
<b>4. A koordináció eszközei</b> .....	<b>18</b>
4.1 A vezetés és irányítás eszközei, módszerei.....	18
4.1.1 Belső utasítási és szabályozási rendszer.....	18
4.1.1.1 Utasítások.....	19
4.1.1.2 Szabályzatok.....	19
4.1.2 A munkaköri leírás.....	19
4.1.2.1 A munkakörök átadása.....	20
4.1.3 A Társaságon belüli ellenőrzés.....	21
4.1.3.1 Az ellenőrzés célja.....	21
4.1.3.2 Az ellenőrzés formái.....	21
4.1.4 A gazdasági tervek.....	22

4.2	<i>Koordinációs testülete</i>	22
4.2.1	<i>Vezetői értekezlet</i>	22
4.2.2	<i>Állományülés</i>	22
4.2.3	<i>Szakmai megbeszélés</i>	22
<b>5.</b>	<b>A Társaság munkavállalóinak feladatköre</b>	<b>23</b>
<b>6.</b>	<b>Egyéb működési szabályok</b>	<b>23</b>
6.1	<i>A Társaság munkarendje</i>	23
6.2	<i>A dolgozók munkahelyi jelenlétének nyilvántartása</i>	23
6.3	<i>Közlekedési költségtérítés</i>	23
6.4	<i>Munkaruha és védőeszköz juttatás</i>	24
6.5	<i>Tanulmányi szerződés</i>	24
6.6	<i>Béren kívül adható juttatások</i>	24
6.7	<i>Jubileumi jutalom</i>	25
6.8	<i>Az év dolgozója</i>	25
6.9	<i>Agóra vándordíj</i>	26
6.10	<i>Pótszabadság</i>	26
<b>7.</b>	<b>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség</b>	<b>26</b>
<b>8.</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>26</b>

## 1. Általános Rész

### 1.1. A társaság adatai

A társaság

Cégneve:	<b>Agóra Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelőségű Társaság</b>
Székhelye:	4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
Postai címe:	4010 Debrecen Pf. 69.
Telefonszáma:	52/518-620
Alapítás időpontja:	2013. november 1.
Alapító:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Létesítő határozat száma:	213/2013 (X.24.) határozat
Jogállása:	közhasznú
Törzstőkéje:	3.000 E Ft
Működési területe:	Debrecen
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Hajdú-Bihar Megyei Bíróság, mint Cégbíróság
Számlavezető bankja:	OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió
Pénzforgalmi jelzőszáma:	11738008-20884217
Statisztikai számjele:	24779122
Adószáma:	24779122-2-09
A társaság honlapja:	<a href="http://www.agoradebrecen.hu">www.agoradebrecen.hu</a>
A társaság e-mail címe:	<a href="mailto:agora@agoradebrecen.hu">agora@agoradebrecen.hu</a>
Cégbejegyzése:	Cg. 09-09-025391 számon történt, 2013.
Létrehozásának időtartama:	határozatlan idejű

### 1.2. A társaság tevékenységi körei

A társaság főtevékenysége (nem jövedelemszerzésre irányuló közhasznú tevékenység):

93.29'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A társaság további közhasznú tevékenységei:

58.14'08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19'08	Egyéb kiadói tevékenység
59.14'08	Filmvetítés
63.99'08	M.n.s egyéb információs szolgáltatás
70.21'08	PR, Kommunikáció
70.22'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
71.12'08	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
73.20'08	Piac-, közvélemény-kutatás
74.20'08	Fényképészet
74.90'09	M.n.s. egyéb szakmai, Tudományos, műszaki tevékenység
82.30'08	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
84.12'08	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás
85.59'08	M.n.s. egyéb oktatás
85.60'08	Oktatást kiegészítő tevékenység

90.02'08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
91.02'08	Múzeumi tevékenység
91.04'08	Növény-, állatkert-, természetvédelmi terület működtetése
93.29'08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
94.99'08	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társaságnak a közhasznú tevékenységet kiegészítő tevékenységei a következők:

47.21'08	Zöldség, gyümölcs kiskereskedelme
47.24'08	Kenyér-, pékáru-, édesség kiskereskedelem
47.25'08	Ital-kiskereskedelem
47.29'08	Egyéb élelmiszer kiskereskedelem
47.61'08	Könyv-kiskereskedelem
47.62'08	Újság-, papíráru kiskereskedelem
47.63'08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
47.65'08	Játék-kiskereskedelem
47.78'08	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.91'08	Csomagküldő, internetes kereskedelem
59.14'08	Filmvetítés
68.20'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
73.11'08	Reklámügynöki tevékenység
77.33'08	Irodagép kölcsönzése (beleértve számítógép)
77.39'08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
79.12'08	Utazásszervezés
81.10'08	Építményüzemeltetés
81.30'08	Zöldterület-kezelés

### *1.3. A Társaság cégjegyzése és képviselete*

A cégjegyzési jog a cég írásbeli képviseletére, a cég nevében történő aláírásra való jogosultság. A Társaság cégjegyzése az Alapító Okirat szerint történik. Cégjegyzésre az Ügyvezető jogosult oly módon, hogy nevét a hiteles cégaláírási nyilatkozatának megfelelően, a Társaság előírt, előnyomott, vagy nyomtatott nevéhez önállóan írja.

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviseletre jogosult személy köteles névaláírását ügyvéd vagy közjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírási mintán vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében aláírásra. Képviseleti és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán kizárólag az Alapító Okiratban korlátozható.

Képviseleti jogait esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja, meghatározva a képviselendő állásfoglalást.

#### *1.4. Dolgozói érdekképviselet*

A Társaságnál munkavédelmi képviselő van, akit a Társaság munkavállalói választottak meg a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 237§ (1) pontjának megfelelően.

#### *1.5. A cégbélyegző*

A cégbélyegző tartalmazza a társaság teljes nevét, székhelyét, a cégjegyzékszámot és a számlaszámot, az adószámot.

A cégbélyegzőt használó minden vezető és beosztott dolgozó a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak átvételétől a leadásáig, valamint elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

## **2. A Társaság vezető szervei és tisztségviselői**

A társaság 2013. november 1-én kelt, többször módosított egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirata szerint

### *2.1. Alapító*

Az Alapító, Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a társaság legfőbb szerve, kizárólagos hatáskörébe tartozik minden, a társaság működését, illetve szervezetét érintő alapvető kérdés, amelyet az Alapító Okirat a hatáskörébe utal.

### *2.2. Felügyelő Bizottság*

A Társaságnál három tagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság a Társaság ügyvezetésének ellenőrzése céljából az Alapító által megválasztott, kizárólag a jogszabályoknak és az Alapítónak alárendelt testület, amely a tulajdonosi érdekeknek megfelelő, jogszerű és gazdaságossági értelemben vett célszerű ügymenet ellenőrzésére hivatott.

A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga alakítja ki és azt jóváhagyás végett köteles az Alapító eléterjeszteni, amelyet határozatban fogad el.

### *2.3. Könyvvizsgáló*

A könyvvizsgáló a tulajdonosi és hitelezői érdekek törvényes védelmére kijelölt személy, aki kizárólag a törvényeknek alárendelve végzi tevékenységét és az Alapítónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

A könyvvizsgáló ellátja a vonatkozó jogszabályok, az Alapító Okirat és az Alapító által részére megállapított feladatokat.

A vállalkozás a számviteli törvény előírásainak megfelelően nem kötelezett állandó könyvvizsgáló foglalkoztatására, de megbízási szerződés alapján a tulajdonosokkal egyeztetett módon könyvvizsgálót alkalmaz.

### *2.4. Ügyvezető*

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető megbízatása az Alapító által meghatározott időszakra szól, mely meghosszabbítható.

Feladatait az Alapító Okiratban meghatározottak szerint látja el.

A társaságot harmadik személlyel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság munkavállalóira átruházhatja. A munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

## **3. A Társaság munkaszervezete, működésének alapelvei és szabályai**

### *3.1. A társaság munkaszervezete*

A társaság munkaszervezete hagyományos felépítésű, egyszerű, hierarchikus szervezet. A szervezeti ábrát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### 3.1.1. A Társaság szervezeti egységei és azok irányítása

##### ***Titkárság***

A titkárság operatív irányítását az ügyvezető végzi, akinek közvetlen alárendeltségében működik a titkárság. A titkárság feladatait az asszisztens látja el egy személyben.

### ***Gazdasági és műszaki csoport***

Irányítását a gazdasági vezető végzi, akinek közvetlen alárendeltségében működik a csoport.

Szakterületei:

- pénzügy
- számvitel
- üzemeltetés
- karbantartás

### ***Kommunikációs és szervezési csoport***

A csoport közvetett irányítását az ügyvezető végzi, a közvetlen operatív irányítást a kommunikációs és szervezési csoport vezetője látja el.

Szakterületei:

- kommunikáció
- marketing
- grafika
- külső kapcsolatok
- rendezvények szervezése, koordinálása

### ***Szakmai csoport***

A csoport közvetett irányítását az ügyvezető végzi, a közvetlen operatív irányítást a szakmai csoport vezetője látja el.

Szakterületei:

- tudományos tevékenység
- szakmai programok és előadások

#### 3.1.2. A szervezeti egységekre vonatkozó függőségi alapelvek

A fentiek szerint szabályozott szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy vezetővel áll függőségi kapcsolatban.



A szakterületek, egységek vezetői csak az ügyvezetőtől fogadhatnak el utasítást, a másképpen el nem hárítható szükséghelyzetek kivételével.

A szakterületek, egységek vezetői az utasításokat továbbítják végrehajtás végett a Társaság munkavállalói részére.

### 3.1.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői

#### 3.1.3.1. A Társaság vezető állású munkavállalói

- Ügyvezető igazgató

#### 3.1.3.2. A Társaság vezető beosztású munkavállalói

- Gazdasági vezető
- Kommunikációs és marketing, szervezési csoport vezető
- Szakmai csoport vezető

#### 3.1.4. A vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A vezetők általános jogai:

- A feladat- és hatáskörükbe tartozó, illetőleg munkájukat érintő társasági döntések megfelelő időben való megismerése, az azokkal kapcsolatos előzetes vélemény kinyilvánítása.
- A munkavégzésükhöz szükséges információk megismerése, a hatáskörüket meghaladó tárgyi és személyi feltételek biztosításának igénylése.
- Az általuk irányított szervezeti egység érdekeinek képviselése.
- A beosztott munkavállalók magasabb szintű döntést igénylő kérelmének véleményezése.
- A hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtási módjának, módszereinek kialakítása, ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése.

#### A vezetők főbb feladatai:

- Az általuk vezetett szervezeti egység képviselője.
- A társaság által meghatározott célkitűzések, tervek és stratégiák döntések végrehajtása, végrehajttatása az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- A szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok ellátása.
- Az operatív feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása a szervezeti egységek munkavállalói részére.
- A Társaság anyagi- és munkaerőforrásaival való gazdálkodás.
- A szervezeti egység munkavállalói munkaköreinek meghatározása.
- A végrehajtással kapcsolatos munkamegosztás kialakítása, az egyes részfeladatok összehangolása.
- A működés hiányosságainak feltárása, a munkamódszerek javítása.
- A beosztottak munkájának értékelése.
- Saját képzettségének, vezetési módszereinek fejlesztése.
- A tudomásukra jutott üzleti és egyéb társasági titok megőrzése.

#### A vezetők felelősége:

- a szervezet és a szervezeti egység feladatait, működését szabályozó előírások betartásáért, betartatásáért,
- a munkafegyelem, a bizonylati fegyelem, a határidők betartásáért,
- a munkafeladatok szakszerű ellátásáért, az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- a szakterületükre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megismeréséért, betartásáért és végrehajtásáért,
- az irányított szervezeti egység munkájának eredményességéért, a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek közötti együttműködés biztosításáért,
- a Társaság vagyonának megőrzésében és gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődéséért.

A Társaság vezető állású és beosztású munkavállalói az Mt. és a Ptk. szerint felelősek a Társaság eredményes működése érdekében részükre meghatározott feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességért, a törvényesség biztosításáért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, a feladat- és hatáskörükbe tartozó tevékenységek megtételéért vagy elmulasztásáért. A felelősség tartalmát, mértékét az Mt. és a Ptk. szabályozza.

A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásaiban meghatározott személyes felelősséget.

### 3.1.5. A Társaság beosztott munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei:

A Társaság beosztott dolgozójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában és megtehesse munkájával kapcsolatos javaslatait,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a biztonságos munkavégzés feltételei, eszközei, információi, iránymutatásai,
- tájékoztatást kapjon, véleményt nyilvánítson a személyi nyilvántartásban a munkaminőség anyagaiban rá vonatkozó adatokról,
- a törvényekben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak közvetlen hozzájárulásával adhatók ki személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére,
- a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozó javaslatok előterjesztése,
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzés igénylése.

A Társaság minden beosztott munkavállalója köteles:

- a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését elősegíteni, a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatok előírt határidőben megfelelő minőségben végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a kapott utasításokat késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- a munkarendet, a bizonylat- és iratkezelési fegyelmet betartani,

- munkaterületén a törvényességet betartani,
- a munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását előmozdítani,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni,
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét a követelményeknek megfelelő, hatékony munkavégzéssel eltölteni,
- a felettese által kiadott munkát a jogszabályoknak és az utasításoknak megfelelően, határidőre elvégezni és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírtképesítést megszerezni,
- a Társaság tulajdonát képező eszközöket és anyagokat csak a társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani, a jogtalan használatból a társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- az üzleti és egyéb társasági titoknak minősülő adatokat, információkat megőrizni,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni,
- mindazon feladatokat ellátni, amelyekkel az ügyvezető megbízza őt.

### *3.2. A társaság szervezeti egységeinek kapcsolata*

A Társaság azonos szinten lévő szervezeti egységei között mellérendeltségi kapcsolat áll fenn. A mellérendeltségi kapcsolat alapján a szervezeti egységek, illetve azok vezetői egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében a szükséges kérdésekben együttműködni kötelesek.

### *3.3. Vezetők és beosztottak kapcsolata*

#### *3.3.1. Függelmi kapcsolat*

A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezetek és munkatársaik egymás alá- és fölérendelését jelenti. A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a

munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat. A függelmi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

#### 3.3.1.1. Utasítási jogok

Utasítási jog illeti meg a társaság vezetőit az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekhez tartozó munkatársak tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható.

##### ***Az utasítások fajtái:***

- szóbeli utasítás
- írásbeli utasítás

Szóbeli utasítást egy-egy adott szervezeti egység vezetője alkalmaz, elsősorban feladat meghatározás céljából.

Az írásbeli utasítás természete szerint lehet szabályozási jellegű vagy operatív jellegű. A szabályozási jellegű írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes, vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására csak az ügyvezető jogosult. Az operatív írásbeli utasítás a vezetők feladat kijelölésre vonatkozó rendelkezése.

#### 3.3.1.2. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői és egyéb alkalmazottai minden olyan intézkedésnél, amely más szervezeti egységnek a működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. Az egyeztetés keretében a közös egyetértéssel hozott döntéseket a Társaság belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

#### 3.3.1.3. Szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező. A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák

megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a dolgozó közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat, ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír. A felsőbb szintű vezetők ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell.

A Társaság munkaszervezetének kis létszámára tekintettel a szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely - jellegére tekintettel - a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

### 3.3.2. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson. A Társaság valamennyi alkalmazottja köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni, az azzal kapcsolatos javaslattevői, vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselője ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk - jellegüktől, valamint az információt kérő rendelkezésétől függően - írásban vagy szóban adhatók meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valódiságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utalt.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

### *3.4. Helyettesítés*

#### *3.4.1. A helyettesítés általános szabályai*

Az ügyvezetőt távollétében - az ügyvezetőnek a munkaszervezettel kapcsolatos hatásköre vonatkozásában - a gazdasági vezető helyettesíti.

A Társaság szervezeti rendszerében minden vezetőknek lehet eseti helyettesítője. Az eseti helyettesítő írásbeli kijelölése az ügyvezető hatásköre. Minden egyes beosztott munkavállaló eseti helyettesítőjét az a vezető jogosult kijelölni, aki az érintett személy vonatkozásában a feladat kiadására is jogosult.

#### *3.4.2. Az ideiglenes helyettesítés szabályai*

Ideiglenes helyettesítő az, akit a szervezeti egység a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos megbízás alapján. Az ideiglenes helyettesítés alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni. A helyettesítés tényéről az ügyvezetőt tájékoztatni kell.

#### *3.4.3. A helyettesítő jogai és kötelezettségei*

A helyettesítő joga, hogy a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

### *3.5. A munkáltatói jogok gyakorlója*

A munkáltatói jogokat - a Társaság munkavállalóinak felvételét, kinevezését,

bérmegállapítását, minősítését, áthelyezését, felelősségre vonását és a hatályos jogszabályok szerinti minden egyéb munkáltatói jogot - a Társaság munkavállalói felett az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető feletti munkáltatói jogokat a Társaság Alapítója gyakorolja.

### *3.6. Az üzleti titok megőrzése*

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértenék, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére általánosságban vagy esetenként, időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettől felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

### *3.7. Nyilatkozati jogosultság*

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát az ügyvezető gyakorolja. Olyan nem stratégiai kérdésekben, amely a Társaság egészére vonatkozik, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező szakterület vezetők nyilatkozhatnak. Nyilatkozat tétel esetén annak módjáról és a nyilatkozatot adó személy kilétéről az ügyvezető előzetes engedélyre van szükség.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titok megtartására, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

A nyilatkozatot adó munkavállaló a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias,



konkrét, szabatos válaszokat köteles adni. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

### *3.8. A Társaság által megkötendő szerződések és az ahhoz kapcsolódó aláírási jogosultságok*

A Társaság valamennyi szerződésének, banki ügyletének, egyoldalú kötelezettségvállalásának, egyéb jogügyletének a megkötése az ügyvezető, illetőleg az Alapító hatáskörébe tartozik az Alapító okiratban foglaltak szerint.

### *3.9. A bankszámla feletti rendelkezési jog és a házipénztár*

A Társaság bankszámlája felett az ügyvezető és a gazdasági vezető önállóan rendelkezik.

Az utalványozás rendjét a Társaság Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Saját maga részére a Társaság egyetlen munkavállalója sem jogosult utalványozásra és kifizetésre.

### *3.10. A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok*

Azoknak a munkavállalóknak, akiknek szerződéskötési jogosultságuk van, tilos olyan szerződéseket aláírniuk, amelyeket saját magukkal kötnek, vagy amelyek olyan gazdasági társaságokkal jönnek létre, amelyeknek 10 (tíz) %-ot meghaladó tulajdonosai, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagi vagy könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek.

A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 (tizenöt) napon belül tájékoztatni az ügyvezetőt arról, hogy mely gazdasági társaságban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg, mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

### *3.11. A munkaszervezet kialakításával kapcsolatos hatáskörök*

Amennyiben a hatékonyabb működés, a gazdaságosabb munkavégzés, a jobb áttekinthetőség,

az eredményesebb ellenőrzés vagy egyéb ok miatt a Társaság munkaszervezetének módosítása válik szükségessé, úgy a Szervezeti és Működési Szabályzatot megfelelően módosítani kell. A módosítással kapcsolatos feladatok és döntési hatáskörök azonosak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésével és hatályba léptetésével.

#### **4. A koordináció eszközei**

##### *4.1. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei*

##### 4.1.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak megfelelően.

*Ezek alapvetően a következők:*

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Ügyvezetői utasítás
- Ügyvezetői határozat
- Adatvédelmi szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Belföldi kiküldetés szabályzat
- Külföldi kiküldetés szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási-leltárkészítési és selejtezési szabályzat
- Mobiltelefon használat szabályozása
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzmosás elleni szabályzat
- Számviteli politika
- Munkavédelmi szabályzat

#### *4.1.1.1. Utasítások*

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére vagy meghatározott szervezeti egységekre az ügyvezető belső utasításokat ad ki, amely nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal. A belső utasítások nyilvántartásáról az ügyvezető utasításai alapján a titkársági asszisztens köteles gondoskodni.

#### *4.1.1.2. Szabályzatok*

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az ügyvezető felelős. A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait. A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett vezetőkkel és munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembe vételével. A szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá és írja alá.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok előírásait valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó beosztott munkavállaló megismerje és munkáját annak megfelelően végezze.

Ez alól kivételt képez az SZMSZ, a belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata. Ezen szabályzatokat a társaság valamennyi munkavállalójával kötelező megismertetni.

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását az ügyvezető által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni. A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is.

#### *4.1.2. A munkaköri leírás*

A Társaság valamennyi alkalmazottja alapvető feladatainak felsorolását a belső utasítási és szabályozási rendszer mellett az alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell saját felettesével is. A munkaköri leírás a belső utasítási és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem

állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek folyamatosan felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

A munkaköri leírásnak a munkavállalóra kötelező érvényű Szervezeti és Működési Szabályzatban már rendezett szabályok kivételével tartalmaznia kell a következőket:

- Munkavállaló neve, anyja neve, születési hely, idő
- Szervezeti egység megnevezése
- Munkavégzés helye
- Munkaköre
- Iskolai, szakmai végzettsége
- Munkaterület megnevezése
- Munkáltatói jogkör gyakorlója
- Közvetlen vezetője
- Munkaidőbeosztása
- Szabadság
- Helyettesítés
- Túlmunka elrendelés
- Munkakör célja
- Feladatai
- Hatásköre
- Munkakapcsolatok
- Felelősségi köre
- Munkakör betöltését meghatározó jogszabályok
- Záradék, dátum, aláírás

#### *4.1.2.1. A munkakörök átadása*

A munkavállalók munkakörét - amennyiben személyükben változás történik - jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadás-átvételénél a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás- átvételről készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a szervezeti egység és a munkakör megnevezését
- az átadás-átvétel időpontját, az abban résztvevő személyeket
- az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat
- az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket,

megjegyzéseket

- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, dokumentumok, munkaeszközök felsorolását
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit
- az átadó illetve az átvevő aláírását.

A felvett jegyzőkönyv egy-egy példányát át kell adni az átadó személynek, az átvevő személynek.

Az átadás-átvételi eljárást az alkalmazott munkaviszonyának megszüntetését vagy a munkakörváltást követően legkésőbb 30 (harminc) napon belül be kell fejezni. Ha a munkakör betöltésére új alkalmazottat még nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átvennie.

#### *4.1.3. A Társaságon belüli ellenőrzés*

##### *4.1.3.1. Az ellenőrzés célja*

A Társaság operatív munkaszervezetével szemben alapvető tulajdonosi elvárás az, hogy a vonatkozó jogszabályok és az ezeken alapuló belső szabályok szerint működjön, ésszerűen és takarékosan gazdálkodjon, működése közben biztosítsa a társasági vagyon védelmét. Ennek egyik legfontosabb eszköze az ellenőrzés, amelynek célja, hogy idejében feltárhatók legyenek a működési zavarok és elkerülhetők legyenek az olyan jelenségek, amelyek sértik a rendet, rontják a gazdálkodás hatékonyságát vagy a társasági vagyon sérelmét okozzák.

##### *4.1.3.2. Az ellenőrzés formái*

- könyvvizsgálói ellenőrzés megbízási szerződés alapján,
- felügyelő bizottsági ellenőrzés, a bizottság működését az ügyrend szabályozza,
- a tulajdonos által elrendelt függetlenített belső ellenőrzés szabályait a feladatok elvégzésére szóló megbízólevél és vizsgálati program tartalmazza, melyet a felettes szerv állít ki és rendel el,
- vezetői ellenőrzési rendszer: szabályait minden részterület vezetője területének sajátosságainak figyelembevételével alakítja ki és alkalmazza azokat ellenőrzései során, az ügyvezető jogosult ellenőrizni a társaság valamennyi szervezeti egységének

működését,

- munkafolyamatba épített ellenőrzés melynek részleteit a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok rögzítik.

#### *4.1.4. A gazdasági tervek*

A belső irányítás egyik alapvető funkciója és eszköze a tervezés. A tervek valamennyi munkavállaló elé célokat állítanak, feladatokat határoznak meg, valamint meghatározzák az egyes tevékenységek tartalmát.

Az éves tervek vonatkozásában az alapinformációk körét a több éves időszakra meghatározott társasági, gazdasági célok megvalósításából a vonatkozó gazdálkodási évre érvényes főbb irányelvek és feladatok képezik. Mind az éves, mind a hosszabb időtartamú tervek elkészítését az érdekeltek közreműködésével kell biztosítani. A gazdasági tervek valamennyi szervezeti egységre és munkavállalóra kötelező érvényűek, azok végrehajtása valamennyi alkalmazott kötelezettsége.

### *4.2. Koordinációs testületek*

#### *4.2.1. Vezetői értekezlet*

A vezetői értekezlet résztvevői a vezető állású és beosztású munkavállalók, valamint az érintett témakörök függvényében esetenként meghívott egyéb személyek, munkavállalók, valamint az asszisztens. A vezetői értekezletekről az asszisztens írásban emlékeztetőt készít, mely tartalmazza az elvégzendő feladatokat felelős és határidő megjelölésével. Az elkészült emlékeztető az érintett munkavállalók részére elektronikus úton megküldésre kerül.

#### *4.2.2. Állományülés*

A Társaság valamennyi munkavállalója vesz részt az állományülésen.

#### *4.2.3. Szakmai megbeszélés*

A szakmai megbeszéléseket a szakmai csoportvezető és/vagy a kommunikációs és szervezési csoport vezetője kezdeményezheti, melyen az általuk meghatározott munkavállalók vesznek

részt. A megbeszélésen elhangzott és kiosztott feladatokat a csoportvezetők elektronikus úton, írásban megküldik az érintett munkavállalók részére határidő megjelölésével.

## **5. A Társaság munkavállalóinak feladatköre**

A munkavállalók munkakörét a munkaszerződések tartalmazzák.

A társaság munkavállalóinak munkakörében meghatározott részletes feladatokat a munkaviszony kezdetekor elkészített, a munkáltató, valamint a munkavállaló által is aláírt munkaköri leírások tartalmazzák.

## **6. Egyéb működési szabályok**

### **6.1. A Társaság munkarendje**

A munkaszerződéshez kapcsolódó munkaköri leírások és tájékoztatók tartalmazzák az adott munkavállaló munkarendjét.

A munkáltató a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaideje beleértve a rendkívüli munkaidőt is, a négy órát meghaladja húsz perc, ha a hat órát meghaladja, harminc perc munkaközi szünetet biztosít. A munkaközi szünet a munkáltató döntésének értelmében a munkaidő részét képezi.

### **6.2. A dolgozók munkahelyi jelenlétének nyilvántartása**

A dolgozók munkahelyi jelenlétükről köteles naponta, pontos nyilvántartást vezetni az erre kialakított nyomtatványon.

A hó végén a munkaidőkeretben dolgozók jelenléti ívét a szakmai csoport vezetője, a normál munkarendben dolgozók jelenléti ívét a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi és összesíti.

### **6.3. Közlekedési költségtérítés**

Munkaköri feladatainak ellátásához az eljáró feladatokat is ellátó dolgozó részére helyi kombinált bérletet biztosít a Társaság, mely valamennyi helyi járatú autóbusz, trolibusz,

valamint villamos igénybevételére jogosít. A közlekedési költségtérítés akkor válik kifizethetővé, ha az ügyvezető arra írásban engedélyt ad, valamint az érintett munkavállaló az előző havi aláírt bérletet és a társaság nevére szóló számlát a pénzügyi kollégák részére leadja.

#### *6.4. Munkaruha és védőeszköz juttatás*

A Társaság által foglalkoztatott valamennyi munkavállaló részére a munkaruha szabályait külön ügyvezetői utasítás tartalmazza. A védőeszköz juttatások szabályait a mindenkori munkavédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

#### *6.5. Tanulmányi szerződés*

Tanulmányi szerződést kizárólag az ügyvezető jogosult munkavállalókkal kötni. Tanulmányi szerződés megköthető azzal a dolgozóval, akinek a tanulmányok folytatása munkaköri feladatainak ellátásához, annak magasabb színvonalon történő végzéséhez szükséges.

A tanulmányait végző dolgozó - az oktatást végző intézmény hivatalos igazolása alapján - jogosult a Munka Törvénykönyve által előírt mértékben munkaidő kedvezményre, tanulmányi szabadság igénybevételére és a munkáltató által biztosított egyéb kedvezményre (tandíj, útiköltség térítés, tankönyv, vizsgadíj) vezetői döntéstől függően.

Amennyiben a dolgozó nem fejezi be tanulmányait, sikertelen vizsgát tesz, vagy nem tesz eleget a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségeinek, a költségekhez való munkáltatói hozzájárulást egy összegben köteles visszafizetni. A munkáltatói jogkör gyakorlója azonban méltányosságból részletfizetési kedvezményben részesítheti a dolgozót, maximum 5 (öt) havi időtartamra.

#### *6.6. Béren kívül adható juttatások*

A tulajdonos döntése alapján az egyes évek üzleti tervében elfogadott mérték szerint a mindenkor hatályban lévő Cafeteria szabályzat alapján.



### *6.7. Jubileumi jutalom*

A munkavállaló 5, 10, 15 évi folyamatos, Agóra Közhasznú Nonprofit Kft.-nél munkaviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett munkaviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalom mértéke 5 évi munkaviszony esetén egyhavi munkabér, 10, illetve 15 évi munkaviszony esetén kéthavi munkabérnek megfelelő összeg.

Amennyiben egy munkavállaló munkaviszonya megszakad, abban az esetben a munkával töltött évek nem halmozódnak, hanem a folytatást követően újrakezdődnek, ha az adott gazdasági helyzet megengedi. A jubileumi jutalom kifizetésének feltétele, hogy a munkavállaló rendelkezzen legalább 3 év olyan folyamatos munkavállalói jogviszonnyal, ami nem foglal magába 1 hónapnál hosszabb idejű tartós távollétet. Tartós távollétnek minősül: szülési szabadság, gyermekgondozás miatt távollét, valamint betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt egy naptári hónapot meghaladó távollét.

A jubileumi jutalom kifizetésének további feltétele, hogy azt a gazdasági és pénzügyi helyzet lehetővé tegye, arra az adott évi üzleti tervben a fedezetet rendelkezésre álljon, így minden egyes kifizetést egyedileg szükséges elbírálni és engedélyezni.

### *6.8. Az év dolgozója*

Az év dolgozója díj azon munkavállalót illeti meg, aki az adott naptári évben legalább hat hónapig az Agóra Közhasznú Nonprofit Kft. munkavállalója volt, és az év végén, decemberben esedékes szavazáson a legtöbb szavazatot kapta. Szavazásra jogosult minden, szavazás napján állományban lévő munkavállaló a tartósan távol lévő munkavállalók kivételével. Minden munkavállaló egy szavazattal rendelkezik, a szavazás titkos. Az év dolgozója cím birtokosa emléklapban, és nettó 100.000 Forint jutalomban részesül, melynek számfejtése a decemberi bérrrel együtt esedékes. A szavazás lebonyolításáért és összesítéséért a gazdasági vezető a felelős. Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazattal rendelkező jelöltek közül szétszavazással dől el az elsőség.

A jutalom kifizetésének további feltétele, hogy azt a gazdasági és pénzügyi helyzet lehetővé tegye, arra az adott évi üzleti tervben a fedezetet rendelkezésre álljon, így minden egyes kifizetést egyedileg szükséges elbírálni és engedélyezni.

### 6.9. Agóra vándordíj

Az Agóra vándordíj azon munkavállalót illeti meg, aki az adott naptári évben legalább hat hónapig az Agóra Közhasznú Nonprofit Kft. munkavállalója volt, és az év végén, decemberben esedékes szavazáson a legtöbb szavazatot kapta. Szavazásra jogosult az ügyvezető, a gazdasági vezető, a kommunikációs és szervezési csoport vezető, valamint a szakmai csoport vezető. A cím birtokosa a vándordíjban, és nettó 100.000 Forint jutalomban részesül, melynek számfejtése a decemberi bérrel együtt esedékes.

A jutalom kifizetésének további feltétele, hogy azt a gazdasági és pénzügyi helyzet lehetővé tegye, arra az adott évi üzleti tervben a fedezetet rendelkezésre álljon, így minden egyes kifizetést egyedileg szükséges elbírálni és engedélyezni.

### 6.10. Pótszabadság

A Társasággal munkaviszonyban álló dolgozót a Munka Törvénykönyve alapján járó pótszabadság illeti meg.

## 1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A társaság esetében vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége az ügyvezetőnek, a könyvvizsgálónak, valamint a felügyelő bizottsági tagoknak van, mely kötelezettségüket a tulajdonos felé teljesítik.

## 2. Hatálybalépés

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

### A hatálybalépés időpontja:

Debrecen, 2018.04.01.

AGÓRA KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT  
4032 Debrecen, Egyetem tér 1.  
Adószám: 24779122-2-09 ①  
Cégjegyzékszám: 09-09-025391  
Bszlsz.: 11738008-20884217

  
Somogyi Béla  
ügyvezető

1. sz. melléklet

