

**MTVA DIGITALIZÁCIÓS MŰHELY  
KORLÁTOLT FELELŐSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HATÁLYOS: 2018. NOVEMBER 1. NAPJÁTÓL

**2018.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. fejezet: Általános rendelkezések</b> .....	<b>3</b>
1. A Társaság jogállása .....	3
2. A Társaság alapadatai .....	3
3. A Társaság célja és tevékenysége .....	3
4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai .....	4
5. A Társaság képvisellete és a cégjegyzés módja .....	4
6. A szabályzat hatálya .....	4
<b>II. fejezet: A Társaság irányítása</b> .....	<b>5</b>
1. Az Alapító .....	5
2. Az Ügyvezető .....	5
3. A Felügyelőbizottság .....	6
4. Könyvvizsgáló .....	7
5. Kiszervezhető területek .....	7
6. A Társaság képvisellete, cégjegyzése .....	7
<b>III. fejezet: A Társaság munkarendje</b> .....	<b>8</b>
1. A benti dolgozó meghatározása .....	8
1.1. A munkaidőnek és a munkavégzés helyének meghatározása .....	8
1.2. Benti dolgozó otthoni munkavégzése .....	8
1.3. Rendkívüli otthoni munkavégzés .....	8
1.4. Rendkívüli időszak .....	9
2. A részleges és teljes távmunkavégzés meghatározása .....	9
2.1. Távmunka meghatározása .....	9
2.2. Részleges és teljes távmunka .....	9
2.3. Teendők otthoni munkavégzés akadályoztatása esetén .....	10
2.4. A munkáltató és megbízottja, valamint a hatóságok bejutása az otthoni munkahelyre .....	10
2.5. Utazási költségek .....	10
2.6. A távmunkavégzés megszűnése, illetve megszüntetése .....	10
3. Rugalmas munkarend .....	11
4. Kötetlen munkarend .....	12
<b>IV. fejezet: A Társaság működése</b> .....	<b>13</b>
1. Általános működési szabályok .....	13
2. A beosztott munkavállalók kötelezettségei .....	13
3. Együttműködés a szervezeti egységek között .....	13
4. Nyilatkozási jogosultság .....	14
5. Szerződés-kötési rend .....	14
6. Az irányítás eszközei .....	14
6.1. Alapítói Határozat .....	14
6.2. Ügyvezetői Utasítás .....	14
7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságok .....	14
<b>V. fejezet: Üzleti titok</b> .....	<b>15</b>
<b>VI. fejezet: Záró rendelkezések</b> .....	<b>16</b>
<b>I. számú függelék: Szervezeti és munkarendi ábra</b> .....	<b>17</b>

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az **MTVA Digitalizációs Műhely Korlátolt Felelősségű Társaság** (rövidített cégneve: MTVA Digitalizációs Műhely Kft.; székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 64.; cégjegyzékszám: 01-09-967394; adószám: 23477683-4-41; a továbbiakban: „Társaság”) **Alapítója** a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 64.) 2017. június hó 1. napján kelt egységes szerkezetű Alapító Okirata alapján a Társaság szervezeti és működési szabályzatáról az alábbiak szerint rendelkezik:

### I. fejezet: Általános rendelkezések

#### 1. A Társaság jogállása

Az MTVA Digitalizációs Műhely Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes, korlátolt felelősségű társaság, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó-, és munkajogi jogalanyisággal rendelkezik.

#### 2. A Társaság alapadatai

- Elnevezés: MTVA Digitalizációs Műhely Korlátolt Felelősségű Társaság
- Rövidített elnevezés: MTVA Digitalizációs Műhely Kft.
- Székhely: 1037 Budapest, Kunigunda útja 64.
- Cégjegyzékszám: 01-09-967394
- Adószám: 23477683-4-41
- Tulajdonos: Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap

A Társaság a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltak, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok szerint működik.

#### 3. A Társaság célja és tevékenysége

A Társaság főtevékenysége adatfeldolgozás és web-hozsting szolgáltatás nyújtása.

A Társaság kiemelt célja a Nemzeti Audiovizuális Archívum (a továbbiakban: „NAVA”) működtetése, amely 2006 óta digitálisan rögzíti, feldolgozza és online hozzáférhetővé teszi a magyarországi közszolgálati csatornák és a legnagyobb lefedettséggel rendelkező kereskedelmi televíziók magyar gyártású műsorait törvényi szabályozás keretében, mely gyűjtemények kutatás és oktatás céljából szabadon megtekinthetők úgynevezett NAVA-pontokon.

A Társaság további célja az audiovizuális kulturális örökség őrzése, ezért egyedi különgyűjteményeket is kezel, tematikus válogatásokat készít felhasználói kérésre is. A Társaság támogatja a közösségek (iskolák, civil kezdeményezések, archívumok) digitális térhez való kapcsolódásának lehetőségét.



A Társaság kognitív fejlesztéseket végez, amelyek az archivátori munkát hatékonyabbá és bizonyos folyamatokat automatizálttá tehetnek, így gyorsabbá és mélyebbé válhat a műsoranyag elemző feltárása.

#### **4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására esetlegesen további szabályzatban, illetve utasításban kerülhet sor.

#### **5. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja**

A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.

##### **A cégjegyzésre jogosultak:**

- az ügyvezető önállóan jegyzi a céget.

#### **6. A szabályzat hatálya**

A jelen SZMSZ, mint szabályzat kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével – közvetlenül vagy közvetve – összefügg.

A jelen SZMSZ az Alapítói jóváhagyást követően, 2018. november 1. napjával lép hatályba, és egyúttal az ezen időpontot megelőző napon hatályos SZMSZ hatályát veszti. A jelen SZMSZ-t a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

## II. fejezet: A Társaság irányítása

A Társaság szervei az Alapító, az ügyvezető, a könyvvizsgáló. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket a mindenkor hatályos gazdasági társaságokra vonatkozó törvények, jogszabályok, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok alapján látják el, valamint jogaikat is ez alapján gyakorolják.

### 1. Az Alapító

A Társaság feletti tulajdonosi jogokat a Társaság alapítója gyakorolja.

Az MTVA Digitalizációs Műhely Kft. egyedüli tulajdonosát (alapítóját) az Alapító Okiratban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: „Ptk.”) meghatározott jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.

Az MTVA Digitalizációs Műhely Kft.-nél közgyűlés nem működik, a közgyűlés feladatait az Alapító látja el tulajdonosi határozat formájában (Alapítói Határozat), és erről a Társaság ügyvezetését (ügyvezető) írásban értesíti.

### 2. Az Ügyvezető

Az MTVA Digitalizációs Műhely Kft.-nél az ügyvezetést vezető tisztségviselőként az Alapító által kinevezett Ügyvezető látja el, aki intézi a Társaság ügyeit. Az Ügyvezető tevékenységét a jogszabályok, és az Alapító Okirat rendelkezései szerint végzi.

Az Ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.

A jogi személy törvényes képviselőjét az Ügyvezető látja el. Az Ügyvezető köteles a jogi személy jogszabályban előírt adatait a nyilvántartó cégbíróságnak bejelenteni. Az Ügyvezető képviselői jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos.

A vezető tisztségviselővel szembeni követelmények és kizáró okok az alábbiak:

- Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.
- Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.
- A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni.
- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

- Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.
- Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

A cégbíróság eltiltja azt a személyt,

- a) akinek felelősségét a felszámolási vagy kényszertörlési eljárás során ki nem elégített hitelezői követelésért a bíróság jogerősen megállapította és a jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
- b) aki a gazdasági társaság tartozásáért való korlátlan tagi helytállási kötelezettségének nem tett eleget, vagy
- c) akivel mint vezető tisztségviselővel szemben a cégbíróság pénzbírságot szabott ki és a jogerős határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette, feltéve hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

Az eltiltott személy nem szerezhet gazdasági társaságban többségi befolyást, nem válhat gazdasági társaság korlátlanul felelős tagjává, egyéni cég tagjává, továbbá nem lehet cég vezető tisztségviselője (képviselője).

A vezető tisztségviselő - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhet társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha a vezető tisztségviselő új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni azokat a társaságokat, ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelőbizottsági tag.

A vezető tisztségviselő és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a gazdasági társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

Az ügyvezető hatáskörébe tartoznak különösen az alábbiak:

- a Társaság üzletpolitikájának, marketing elképzeléseinek, gazdasági terveinek kidolgozása,
- a Társaság képviselete harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- az éves beszámoló jogszabály szerinti határidőben történő összeállításának biztosítása és az Alapító elé terjesztése,
- írásbeli beszámoló készítése a lezárult üzleti évről az Alapító számára olyan tartalommal, hogy magyarázatot adjon az éves eredményre és kitekintést biztosítson a vállalkozás jövőjére is,
- az Alapító döntéseinek előkészítése, a Határozatok könyvének vezetése,
- a Társaság könyveinek, nyilvántartásainak vezetése, illetve gondoskodás arról, hogy ezeket szakképzett személy vagy szervezet vezesse,
- a tagjegyzék vezetése.

### 3. A Felügyelőbizottság

A Társaság Felügyelőbizottsága az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Társaság Felügyelőbizottsága három tagból áll, a Felügyelőbizottság megválasztása után a Felügyelőbizottság a tagjai közül elnököt választ.

A Felügyelőbizottságot és a Felügyelőbizottság elnökét az Alapító Okiratban, illetve a Ptk. meghatározott jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.

#### **4. Könyvvizsgáló**

A Társaságnál független állandó könyvvizsgáló működik, melynek kijelölésére az Alapító jogosult.

A független könyvvizsgáló jogállására, működésére, jogaira és kötelezettségeire a Ptk., a Számviteli törvény, a Társaság Alapító Okirata, a Magyar Könyvvizsgálói Kamaráról és a könyvvizsgálói tevékenységről szóló törvény, valamint a Társaság és a könyvvizsgáló között létrejött szerződésben foglaltak az irányadók.

#### **5. Kiszervezhető területek**

Amennyiben jogszabályba nem ütközik, a Társaság tevékenységeinek ellátásakor jogosult harmadik személy igénybevételére, valamint jogosult egyes tevékenységei kiszervezésére is. A Társaság ügyviteli tevékenységét is kiszervezheti.

A kiszervezett tevékenységet végzőnek - a kockázattal arányos mértékben – rendelkeznie kell mindazon személyi, tárgyi és biztonsági biztosítási feltételekkel, amelyeket a kiszervezett tevékenység megkíván.

#### **6. A Társaság képviselete, cégjegyzése**

A társaság cégjegyzése oly módon történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott teljes vagy rövidített cégneve alá a hitelesített aláírási címpéldányon vagy aláírás-mintán meghatározott módon az Ügyvezető önállóan aláírja a nevét.

A társaság törvényes képviselője az Ügyvezető.

A társaság cégjegyzésére jogosult ügyvezető önállóan jegyzi a céget.

Az Ügyvezető a képviseleti jogkörét az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulásával az ügyek meghatározott csoportjaira nézve másra a Társaság munkavállalóira írásban átruházhatja. Az átruházás meghatalmazás útján történik. A meghatalmazásban mindenképpen rögzíteni szükséges a képviselet módját, ami lehet önálló vagy együttes. A Társaság bankszámlája felett – a vezető tisztségviselő akadályoztatása esetén - a Társaság munkavállalója önállóan jogosult rendelkezni és arról átutalást kezdeményezni az utalványozási rendnek megfelelően, a munkavállaló nem nyithat azonban új bankszámlát, korábbi bankszámlát nem szüntethet meg, és nem keletkeztethet a bankszámlával kapcsolatos újabb jogosultságokat.

A Társaság képviseletében aláírás jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírás-mintáját a képviselteti nyilvántartás tartalmazza.

### III. fejezet: A Társaság munkarendje

A Társaság által alkalmazott munkarendek a következők:

- benti dolgozó
- részleges távmunkás
- távmunkás
- részmunkaidős távmunkás

A Társaság által alkalmazott távmunkások száma nem haladhatja meg a benti dolgozók számát.

#### 1. A benti dolgozó meghatározása

##### 1.1. A munkaidőnek és a munkavégzés helyének meghatározása

A benti dolgozó a munkáját teljes munkaidejében a Munkáltató telephelyén, illetve esetlegesen – a szükséges és adott feltételek mellett – a Munkáltató által kijelölt helyen végzi, a Munkáltató által biztosított informatikai eszközökkel, rendszerrel és infrastruktúrával, a hét minden munkanapján.

A napi munkaidő törzsidőből és peremidőből áll. A törzsidő napi 5 óra, a 10:00 és 15:00 közötti időtartam. A peremidőt a munkavállaló szabadon választhatja, azzal a kitéttel, hogy szervezeti egység vezetője a peremidő legfeljebb 50%-áig a munkavégzési időszakot meghatározhatja.

##### 1.2. Benti dolgozó otthoni munkavégzése

Az esetleges akadályoztatás, családi, vagy bármilyen, benti munkavégzést megakadályozó probléma okán, havi két munkanap otthoni munkavégzés engedélyezett, amihez a szervezeti egység vezetőjének a hozzájárulása és engedélye szükséges.

A havi két munkanapon felül – a szervezeti egység vezetőjének elbírálása alapján, szabadnap, táppénz, a munkavállaló esetleges munkából való kiesését elkerülendő - havonta maximum három további munkanap otthoni munkavégzés adható ki (azaz összesen maximum havi 5 munkanap). Ennek keretében a havi két munkanapon felül abban az esetben, amennyiben a munkavállaló gyermekét/gyermekait egyedül neveli havi egy további munkanap, amennyiben a munkavállaló háztartásában egy 10 év alatti gyermeket nevel havi egy további munkanap, amennyiben a munkavállaló háztartásában egynél több 10 év alatti gyermeket nevel havi kettő további munkanap otthoni munkavégzés adható ki a munkavállaló részére.

Az otthoni munkavégzés esetén a táv, illetve részleges távmunka szabályai lépnek életbe, vagyis az otthoni munkavégzéshez a dolgozónak rendelkezni kell a távmunka szabályainál rögzített eszközökkel, infrastruktúrával.

##### 1.3. Rendkívüli otthoni munkavégzés

A szervezeti egység vezetője, illetve az Ügyvezető rendelheti el, amennyiben a feldolgozás vagy a munkamenet zavartalansága ezt úgy kívánja, a benti, illetve a részleges távmunkás dolgozók számára. Ilyen lehet a hétvégi munkanap, esetleges időjárási tényezők, a telephely valamilyen ok miatti használhatatlansága.



#### 1.4. Rendkívüli időszak

A szervezeti egység vezetője, illetve az Ügyvezető rendkívüli időszakot rendelhet el, amennyiben a feldolgozás vagy a munkamenet zavartalansága ezt úgy kívánja. A rendkívüli időszakban az otthoni munkavégzés – a szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint – havonta 5 további munkanappal megemelhető, a szervezeti egység vezetője által meghatározott és/vagy előre egyeztetett napokon, a benti, illetve a részleges távmunkás dolgozók számára. A rendkívüli időszak elrendelése a mindennapi, folyamatos munkát nem befolyásolhatja hátrányosan, a célja a folyamatos munkamenet fenntartása és elősegítése a kérdéses időszakokban.

## 2. A részleges és teljes távmunkavégzés meghatározása

### 2.1. Távmunka meghatározása

A Munka törvénykönyve (a továbbiakban: „Mt.”) 196. § (1) bekezdése szerint „Távmunkavégzés a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel (a továbbiakban együttesen: „számítástechnikai eszköz”) végeznek és eredményét elektronikusan továbbítják.”

Távmunkának tekintjük tehát a munkavégzésnek azt a formáját, amikor a munkavállaló nem a hagyományos munkahelyen, hanem attól távol – a munkaszerződésében rögzített helyen - látja el a munkaköri feladatait.

### 2.2. Részleges és teljes távmunka

A részleges távmunka (a továbbiakban: „résztáv”) olyan munkavégzési forma, amelynek keretében a távmunkás a munkáját a hét egy vagy több munkanapján a munkáltató székhelyétől/telephelyétől eltérő helyszínen végzi.

Teljes távmunka esetén a távmunkás a hét minden munkanapján a munkáltató székhelyétől/telephelyétől eltérő helyszínen dolgozik.

A részmunkaidős távmunkásra (a továbbiakban: „részmunka”) a távmunkás szabályok érvényesek. A részmunkaidős távmunkás a munkáját a munkaszerződésében rögzített heti óraszámban végzi.

A részleges távmunkával kapcsolatos kitételek:

- a) A munkáltatónál tipikusan alkalmazott távmunkaidő beosztási modell: a munkavállaló a hét három munkanapján a munkáltató székhelyén/telephelyén dolgozik, két munkanap pedig a munkáltató székhelyétől/telephelyétől elkülönült helyen.
- b) A munkavállaló a munkáltató által biztosított rendszeren köteles regisztrálni az adott munkahét telephelyen töltendő munkanapjait, legkésőbb az adott munkahét megelőző munkahét végéig, tipikusan péntek, 17:00-ig.
- c) Amennyiben a munkavállaló az adott napi telephelyi munkavégzésében bármilyen okból kifolyólag akadályoztatva van, a beosztásban cserét (másik munkavállalóval) csak a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával eszközölhet. Erről minden esetben e-mailben értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét.

### 2.3. Teendők otthoni munkavégzés akadályoztatása esetén

A munkavállaló haladéktalanul tájékoztatni köteles a közvetlen vezetőjét minden olyan körülményről, amely az otthoni munkavégzését akadályozza vagy kizárja (pl. eszközök vagy hálózat megrongálódása, meghibásodása, energia kimaradás stb).

Amennyiben a hiba nem a munkaeszközben van, de olyan mértékű, hogy az otthoni munkavégzés nem lehetséges, akkor részleges távmunka esetén a hiba elhárításáig a munkáltató székhelyén/telephelyén kell folytatni a munkavégzést. Teljes távmunka esetén minden hasonló esetben egyeztetni kell a szervezeti egység vezetőjével a további lépésekről.

A munkaeszköz meghibásodása esetén a munkáltató ideiglenesen – legfeljebb 15 naptári napra - biztosítja a szükséges informatikai eszközöket, illetve a munkavállaló választása szerint lehetővé teszi a munkavégzést a munkáltató székhelyén/telephelyén. A hiba elhárítása elsődlegesen a munkavállaló feladata, mivel távmunkavégzéshez szükséges informatikai és adatátviteli eszközöket a munkavállaló biztosítja. A speciális, kifejezetten a munkáltatói igényeket kielégítő informatikai és adatátviteli eszközöket a munkáltató biztosítja a távmunkavégzéshez.

### 2.4. A munkáltató és megbízottja, valamint a hatóságok bejutása az otthoni munkahelyre

A távmunkásként foglalkoztatott munkavállalónak előzetes egyeztetés alapján biztosítani kell a bejutást az otthoni munkahelyre a munkáltató vagy annak képviselői számára (pl.: munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés céljából).

A távmunkahelyeken a munkavédelmi hatóság is jogosult ellenőrzést végezni. A munkavédelmi törvény értelmében erről a hatóság a munkáltatót és a munkavállalót az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal köteles tájékoztatni.

A munkavédelmi hatóság az ellenőrzést kizárólag munkanapokon, 8 és 20 óra között végezheti.

Ezekben az esetekben a munkáltató legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig az ingatlan területére történő belépéshez szükséges hozzájárulást beszerzi a munkavállalótól.

### 2.5. Utazási költségek

A távmunka nem hoz létre többletutazási költségterítési jogosultságot a távmunkás, illetve részleges távmunkás számára azon felül, ami a munkavégzésével összefüggésben egyébként is megilleti. A munkába járás támogatásának igénybevétele a Társaság belső szabályozásának megfelelően történik, az esetlegesen összehívott értekezletekre való megjelenésre az utazási költségek térítéséről ügyvezetői utasítás rendelkezik.

### 2.6. A távmunkavégzés megszűnése, illetve megszüntetése

A távmunka megállapodást mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félhez intézett indokolt nyilatkozatával, 30 napos felmondási idővel mondhatja fel, a távmunka keretében történő munkavégzés további fenntartását befolyásoló vagy akadályozó körülményre, különösen az alábbi okokra hivatkozással:

- a) a munkavállaló személyi és családi körülményeiben olyan lényeges és tartós változás következik be (pl.: gyermekszületés, tartós betegség, hozzátartozó otthoni ápolása stb.), amely az otthoni munkavégzést ellehetetlenít, illetve aránytalanul vagy jelentősen megnehezítené;

- b) a munkavállaló lakáskörülményeiben bekövetkezett változás (pl.: lakáscsere, lakás eladása stb.) miatt a távmunka feltételei a munkavállaló jelentős anyagi tehervállalása nélkül nem biztosíthatók, ezért az otthoni munkavégzés folytatása tőle nem várható el;
- c) a munkáltató számára a működésével összefüggő okból a távmunka keretében történő foglalkoztatás további fenntartása, illetve feltételeinek biztosítása aránytalan terhet jelentene;
- d) a munkavállaló lakásán történő munkavégzés munkavédelmi feltételei tartósan nem biztosíthatók, így a távmunka végzés fenntartása a munkavállaló egészségét veszélyeztetné;
- e) a munkáltató vagy a munkavállaló a távmunkavégzéssel összefüggő kötelezettségét nem teljesíti;
- f) a távmunka keretében történő munkavégzés tartósan nem tekinthető eredményesnek.

A távmunka megállapodást a munkáltató, illetve a munkavállaló a másik félhez intézett indokolt nyilatkozatával, azonnali hatállyal felmondhatja, ha a távmunka keretében történő munkavégzés további fenntartását valamely objektív körülmény bekövetkezése vagy a másik fél magatartása lehetetlenné teszi, különösen az alábbi okokra hivatkozással:

- a) a munkavállaló lakása a távmunka végzésére tartósan alkalmatlanná válik (megrongálódás pl.: tűzvész, földrengés következtében stb.);
- b) a munkáltató vagy a munkavállaló jelen megállapodásban meghatározott kötelezettségét megszegi, és emiatt a megállapodás további fenntartása a másik féltől nem várható el;
- c) olyan mértékű biztonsági kockázat derül ki vagy jelenik meg, amit a szerződéskötéskor nem volt ismert, és a további biztonságos munkavégzést nem teszi lehetővé.

A távmunka megállapodást a felek közös megegyezéssel, az általuk meghatározott időpontban is megszüntethetik.

A távmunka megállapodás megszűnése, illetve megszüntetése esetén a munkavállalónak biztosítani kell a székhelyen/telephelyen történő munkavégzést.

### **3. Rugalmas munkarend**

A rugalmas munkaidő-beosztású munkarendben teljes munkaidőben foglalkoztatottak minden munkanapon 10.00-15.00-ig kötelesek az első munkavégzési helyen a munkáltató rendelkezésére állni és ezen időtartamot munkában tölteni (törzsidő).

A rendes munkaidőnek a törzsidőn felüli részében (peremidő) a beosztási jogot gyakorló munkahelyi vezetővel történő egyeztetés alapján köteles munkát végezni azzal, hogy a napi munkaidő nem haladhatja meg a napi 12 órát.

Az archivátorok, a fejlesztő informatikusok, a rendszermérnökök rugalmas munkaidő-beosztású munkarendben kerülnek foglalkoztatásra.

#### 4. Kötetlen munkarend

Követlen a munkarend, ha a munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi.

A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti, nem érinti továbbá a munkakör sajátos jellegéből adódó rendelkezésre állás vagy a munkáltató által meghatározott időpontban vagy időszakban történő munkavégzést, vagyis kötetlen munkarend esetén is köteles a munkavállaló a szervezeti egység vezetője/munkahelyi közvetlen felettese által megjelölt, vagy velük egyeztetett időpontban és helyen munkavégzésre megjelenni.

A távarchivátorok, a kiemelt archivátorok, a vezető archivátorok, az ügyvezető asszisztens, az informatikai menedzser, a projektmenedzserek, a szolgáltatásmenedzserek, a tartalomvezetők, a rendszerüzemeltetők kötetlen munkaidő-beosztású munkarendben kerülnek foglalkoztatásra.

## IV. fejezet: A Társaság működése

### 1. Általános működési szabályok

A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

Az ügyvezető és a munkavállalók részletes feladatait – a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.

Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembe vételével az együttműködés minden vezető és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.

### 2. A beosztott munkavállalók kötelezettségei

A beosztott munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni.

Ennek keretében:

- a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
- b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
- c) a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
- d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.

### 3. Együttműködés a szervezeti egységek között

A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősök. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az Ügyvezető kijelölt.

Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.

Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

#### **4. Nyilatkozási jogosultság**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatot csak az Ügyvezető, vagy az ő engedélyével más munkavállaló tehet.

#### **5. Szerződéskötési rend**

Az MTVA Digitalizációs Műhely Kft-nél a szerződéskötés rendjét a külön ügyvezetői utasításként kiadott szabályzat határozza meg.

#### **6. Az irányítás eszközei**

##### *6.1. Alapítói Határozat:*

A Társaság Alapítója a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat szerinti kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal dönt.

Az Alapító határozattal dönthet továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselő hatáskörébe tartozna, de az Alapító a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta.

##### *6.2. Ügyvezetői Utasítás:*

A Társaság Ügyvezetője által kiadott utasítások a teljes munkaszervezetre kötelező erővel bírnak.

#### **7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságok**

##### **Bankszámláról való rendelkezés**

A társaságnál bankszámláról való rendelkezési jogosultsággal rendelkezik:

- Ügyvezető önállóan,
- az Ügyvezető akadályoztatása esetén a Társaság arra felhatalmazott munkavállalója önállóan, az erre rendszeresített alszámlán. A munkabért az erre felhatalmazott munkavállaló teljesítheti az erre rendszeresített alszámláról.

Az aláírás bejelentési karton egy-egy példányán fent megjelölt aláírók aláírása szükséges, a pénzügyintézetek mindenkor előírása szerint.

##### **Utalványozási jog**

Az utalványozás során a felhatalmazott munkavállaló a számla, a bérszámfejtés, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét, az anyagok-, és eszközök felhasználást, a társaság területéről

történő kiszállítását engedélyezi. Az utalványozási jog a Társaság munkavállalóját önállóan is megillette. Az utalványozásra felhatalmazott munkavállaló(k) a felhatalmazásban foglaltak szerint köteles(ek) eljárni.

Az Ügyvezető utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed.

## V. fejezet: Üzleti titok

**Üzleti titok** a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességéként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja.

**Védett ismeret (know-how)** az üzleti titoknak minősülő, azonosításra alkalmas módon rögzített, műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, megoldás, tapasztalat vagy ezek összeállítása.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék.

A Munkavállaló köteles továbbá a Társaságról valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## VI. fejezet: Záró rendelkezések

1. A jelen Szabályzatot a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Kelt, Budapesten, 2018. október hó 31. napján



Röpászky Lipót  
Ügyvezető

Függelékek:

I. számú függelék: szervezeti és munkarendi ábra



I. számú függelék: Szervezeti és munkarendi ábra

