

 ISO9001 tanúsított	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	Készítette: Baloghné dr. Herbert Ildikó Jogi osztályvezető Jóváhagyta: GIRO Zrt. Igazgatósága
	A Szervezeti Működési Szabályzat 47 számozott oldalt tartalmaz	Hatályos: 2020. október 20. naptól

GIRO Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szabályzat azonosítója: 8/2020/6 IG

I.

Általános rész

1. A Társaság célja

- 1.1 A GIRO Zrt. alapvető célja, hogy – a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), valamint a Hitelintézetekről és pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. (a továbbiakban: Hpt.) alapján - a bankközi elszámolásforgalmat korszerű technikával és önálló szervezetben, a részvényese által rábízott vagyonnal nyereségesen gazdálkodva bonyolítsa le. A Társaság - mint pénzforgalmi elszámolóház - alapfeladata a fizetési rendszer működtetése.
- 1.2 Alapfeladata megvalósítása mellett, azt kiegészítve, illetőleg azt nem veszélyeztetve, a GIRO Zrt. feladata olyan bankközi, alapvetően informatikai tevékenységek ellátása is, amelyek hatékony és eredményes megvalósítására szervezeti, személyi, technikai és pénzügyi feltételei alapján alkalmas.

2. A Társaság jogállása

- 2.1 A Társaság zártkörű részvénytársasági formában működő pénzügyi vállalkozás, önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhetsz, és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.
- 2.2 A Társaság jognyilatkozatait képviselői útján teszi meg.
A Társaság képviseletében cégjegyzés oly módon történik, hogy az aláírásra jogosultak együttesen – egyszerre legalább ketten – a nevüket – amennyiben készült aláírási címpéldány vagy aláírás minta, úgy ezzel megegyező módon – a cég kézzel vagy géppel írt, előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve felett saját kezűleg aláírják. Az aláírási, képviseleti jog gyakorlásának részletesebb szabályait az Alapszabály és az Igazgatóság képviseleti, aláírási jogot megadó határozata rögzíti.

3. A Társaság azonosító adatai:

- a) A Társaság típusa: zártkörűen működő részvénytársaság. Egyszemélyes társaság, részvényeinek 100 %-ban tulajdonosa a Magyar Nemzeti Bank (A továbbiakban: Részvényes).
- b) A Társaság határozatlan időre alakult.
- c) A Társaság cégneve: GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság
- d) A Társaság rövidített cégneve: GIRO Zrt.
- e) A Társaság székhelye: 1054 Budapest, V. kerület, Vadász u. 31.
- f) A Társaság telephelye: 1205 Budapest, XX. ker. Mártonffy u. 25-27.
- g) A létesítő okirat kelte: 1988. december 19.
- h) A Társaság alaptőkéje: 7.496.000.000 Ft, azaz hétmilliárd négyszázkilencvenhatmillió forint
- i) Cégjegyzék szám: 0 1 - 1 0 - 0 4 1 1 5 9
- j) Statisztikai azonosító szám: 10223257-6619-114-01

- k) Adóigazgatási szám: 10223257-2-41
l) Pénzforgalmi jelzőszám: 10300002-10011337-49020010
m) TB szám: 5377-2

4. A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

Kiegészítő tevékenységek:

Számítógépes programozás
Információ-technológiai szaktanácsadás
Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
Számítógép-üzemeltetés
Adatfeldolgozás, web-hozsting szolgáltatás
Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
Egyéb kiadói tevékenység
Egyéb szoftverkiadás
Világháló-portál szolgáltatás
Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
Oktatást kiegészítő tevékenység
Szakmai középfokú oktatás
M.n.s. egyéb oktatás
M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
Immateriális javak kölcsönzése
Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
Számítógép, periféria, szoftver kiskereskedelme
Telekommunikációs termék kiskereskedelme
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység (kivéve könyvvizsgálói és adótanácsadói tevékenység)
Vezetékes távközlés
Műszaki kutatás, fejlesztés

5. A Társaság vagyona

- 5.1 A Társaság teljesen befizetett alaptőkéjét az alapításkor, illetőleg az alaptőke időközbeni emelésekor az alapítók, illetőleg a részvényesek biztosították készpénzvagyon juttatása formájában. A Társaság vagyona a részvényestől elkülönülő jogalanyisággal rendelkező Társaság kizárólagos tulajdona.
- 5.2 A Társaság a rendelkezésre álló vagyonnal önállóan és felelősséggel köteles gazdálkodni.

6. A Társaság felelősségi rendszere

- 6.1 A Társaság a hitelezőivel szemben teljes vagyonával, korlátlanul felel. A részvényes felelősségére a Polgári törvénykönyv (Ptk.) szabályai az irányadók.
- 6.2 A Társaság vezető tisztségviselőinek és könyvvizsgálójának felelősségére a Ptk., valamint a Hpt. előírásai, míg a Társaság alkalmazottainak felelősségére a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság Kollektív Szerződése és egyéb releváns belső szabályzatainak rendelkezései az irányadók.

7. A Társaság érdekeltségi rendszere

- 7.1 A Társaság elé kitűzött célok elérése elsődleges fontosságú, a tulajdonosnak és alkalmazottaknak egyaránt érdekelteknek kell lenniük a cég eredményes működtetésében. Ezért az alkalmazotti érdekeltségi rendszert úgy kell kialakítani, hogy a munkavállalók érdekeinek teljesülése a tulajdonosi érdekek megvalósítását szolgálja.
- 7.2 A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszere a következő elemekből áll:
- a) teljesítményértékelési rendszer;
 - b) javadalmazási politika;
 - c) béren kívüli juttatási és Cafetéria rendszer alkalmazása;
 - d) megfelelő munkakörülmények biztosítása;
 - e) szaktudás folyamatos fejlesztésének lehetősége.
- 7.3 A vezérigazgatónak és helyettesének érdekeltségi rendszerét az Igazgatóság határozza meg. Az ő vonatkozásukban az Igazgatóság értékeli a teljesítményt, engedélyezheti jutalom kifizetését.
- 7.4 A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a vezérigazgató szabályozza, a szervezeti egységek vezetői útján érvényesíti, értékeli a teljesítést, és annak alapján engedélyezi jutalom kifizetését.
- 7.5 A munkavállalók érdekeltségi és ösztönzési rendszerének elvei:

- az alapbérhez olyan teljesítmény kapcsolódik, amely a folyamatos jó minőségű, igényes, eredményes munkavégzést jelenti,
- a javadalmazási politika szerint a végzett munka mennyisége és minősége, valamint az elért eredmény arányában differenciált mértékű jutalom adható.

7.6 A munkakörülmények igazodnak a Társaság által megvalósítandó célok szintjéhez és minőségéhez. Ezért a folyamatos munkavégzés körülményei oly módon kerülnek kialakításra, hogy az ott dolgozók munkáját a környezet segítse elő.

7.7 A munkavállalók korszerű tudásának szinten tartásához és fejlesztéséhez a Társaság biztosítja a szükséges feltételeket, oktatást, tanfolyamokat, szakkönyveket, szakfolyóiratokat, stb.

8. A Társaság általános irányítása

8.1 A Társaság stratégiai irányítását a Részvényes gyakorolja, jogszabályi keretek között bármely kérdést saját hatáskörébe vonhat.

8.2 A Társaság operatív irányító testülete a Részvényes által kijelölt igazgatósági tagokból álló Igazgatóság. Az Igazgatóság dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az Alapszabály kifejezetten hatáskörébe utal, továbbá dönthet mindazon kérdésekben, amelyek nem tartoznak a Részvényes, a Felügyelőbizottság, vagy a könyvvizsgáló kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság a tevékenységét ügyrendje alapján végzi. Az Igazgatóság a vezérigazgatót a testület elnökének megválaszthatja.

8.3 A Társaság munkaszervezetét - az Igazgatóság nevében, megbízásából és képviselésében, mint a munkáltatói jogok gyakorlója - a vezérigazgató irányítja. Feladatait a hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes határozatai és igazgatósági határozatok alapján, egyéni felelősséggel látja el.

9. Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás munkatársaival

9.1 A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a Társaság munkavállalóinak – a jelen szabályzat előírásai alapján, és annak megfelelően – elő kell segítenie.

9.2 Külön eseti felhatalmazás nélküli nyilatkozási joga a Társaság tevékenységét érintő kérdésekben kizárólagosan a Társaság vezérigazgatójának van. Eseti jelleggel nyilatkozatra jogosult a vezérigazgató által erre felhatalmazott, illetőleg megbízott munkatárs is.

9.3 Az eseti felhatalmazás alapján adott nyilatkozat során követendő eljárás:

- a) A nyilatkozó a Társaság nevében, média részére történő nyilatkozat esetén minden esetben csak olyan tárgykörben nyilatkozhat, amelyről hiteles információval rendelkezik, továbbá a nyilatkozat során csak a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti.
- b) A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben és személyes felelősséggel - összhangban a Társaság üzletpolitikájával, stratégiájával - olyan kérdésekben nyilatkozhatnak, amely a vezetésük alatt álló szervezet tevékenységével összefügg.
- c) Olyan kérdésekben, amely a Társaság más szervezeti egységeivel is összefügg, vagy magasabb szintű összefüggések ismeretét igényli, csak a kellő információval rendelkező vezető nyilatkozhat.
- d) A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.
- e) Nem adható nyilatkozat olyan tényről, amelynek nyilvánosságra hozatala a Társaságnak kárt okozhat, kedvezőtlen gazdasági hatással járhat.
- f) Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő jogi (munkajogi egyéb polgári- vagy büntetőjogi) eljárásról, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem tartozik a nyilatkozó hatáskörébe.
- g) A nyilatkozattevőnek joga és kötelezettsége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, s arra észrevételt tegyen, továbbá a vezérigazgatót tájékoztassa a nyilatkozat tényéről, tartalmáról - még nyilvánosságra kerülése előtt.

II.

A Társaság munkaszervezete

1. A Társaság munkaszervezete

1.1 A vezérigazgató irányítása alá tartozó vezetők, munkavállalók és szervezeti egységek:

- a) vezérigazgató-helyettes
- b) gazdasági és humánerőforrás igazgató
- c) stratégiai és fejlesztési igazgató
- d) biztonsági vezető
- e) compliance officer
- f) adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- g) kockázatkezelési szakértő
- h) Kabinet
- i) minőség és változásmenedzsment szakértő
- j) Belső ellenőrzés

1.2 A vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók és szervezeti egységek:

- a) Operációs igazgatóság

a.a) Szolgáltatás menedzsment

- I. Ügyfélkapcsolat
- II. Termékmenedzsment
- III. Üzemeltetés támogatás
- IV. Tesztelés

a.b) Informatikai üzemeltetés

- I. Hálózat és végpontfelügyelet
- II. Infrastruktúra felügyelet
- III. Alkalmazás felügyelet
- IV. Rendszerintegráció

a.c) Jogi Iroda

1.3 A gazdasági és humánerőforrás igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Pénzügy és számvitel
- b) Controlling és statisztika
- c) Létesítmény menedzsment
- d) Humánerőforrás menedzsment
- e) Beszerzés

1.4 Az stratégiai és fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Informatikai fejlesztés
- b) Üzletfejlesztés

1.5 A biztonsági vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) Fizikai biztonság
- b) IT biztonság

2. A vezérigazgató és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók feladatai:

(Az itt megfogalmazottaknál részletesebb feladat leírást az egyes munkaköri leírások tartalmaznak.)

2.1 Vezérigazgató:

Feladata a Társaság stratégiai céljainak megvalósítása. A hatékony, eredményes és biztonságos működéséhez szükséges, hatáskörébe tartozó feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása. A szervezetileg hozzá tartozó szervezeti egységek és munkavállalók tevékenységének közvetlen vezetése, a feladat-végrehajtás értékelése.

Az Igazgatóság megbízásából - átruházott hatáskörben - feladata a munkáltatói jogok gyakorlása, a Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer folyamatos biztosítása, humánerőforrás-koncepció kidolgozása és megvalósítása.

Humán erőforrás kiválasztási-, felvételi-, teljesítményértékelési rendszer, érdekeltégi- és ösztönzési rendszer irányítása.

Felelős a részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok végrehajtásának megszervezéséért és azok végrehajtásért.

Feladata a Társaság vezető szervei, testületei részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása. Minden olyan kérdésben jogosult dönteni, amelyben más társasági szerv, vagy testület nem rendelkezik kizárólagos hatáskörrel, illetőleg amely kérdésben történő döntési hatáskörrel az Igazgatóság felruházta. Joga és kötelezettsége a Társaság teljes körű képviselése.

A vezérigazgató egyes munkáltatói részjogok gyakorlását jogosult a Társaság alkalmazottaira átruházni. Felelősségét a hatáskör gyakorlásának megosztása nem befolyásolja.

A vezérigazgató az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezetőként gondoskodik az elektronikus információs rendszerek védelméről az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján, továbbá ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvényben a szervezet vezetője részére meghatározott feladatokat.

2.2 Vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. Helyettesíti a vezérigazgatót az vezérigazgató távolléte, akadályoztatása esetén minden olyan ügyben, ami egyébként az vezérigazgató hatáskörébe tartozik, kivéve a munkaviszony létesítését és megszüntetését.

Vezeti az Operációs igazgatóságot.

Feladatai közé tartozik, hogy a szolgáltatás menedzsment szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányításával biztosítja az ügyféligények és a hatósági elvárások teljesítését. Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság alapvető célkitűzéseinek maradéktalan megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását.

Az informatikai üzemeltetést végző szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányításával feladata a Társaság Informatikai stratégiájának, valamint a részvényes által jóváhagyott éves és középtávú pénzügyi terv és egyéb igények teljesülésére vonatkozó feladatainak végrehajtása. Irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével felel a Társaság informatikai rendszereinek üzemeltetésért. Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását. További feladata az informatikai kockázatok lehető legalacsonyabb szinten tartása, háttér megoldások rendszerbe állítása és működtetése, az infrastruktúra fejlesztésekkel kapcsolatos IT és költségelemzési, tervezési feladatok ellátása.

Ellátja a Jogi Iroda szakmai irányítását.

Az általa irányított szervezeti egységek tevékenységének vonatkozásában felel:

- a vezérigazgató-helyetteshez tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
- a társaság jogi képviselésének ellátásáért;
- a Társaság üzleti stratégiájának, üzleti és bevételi tervének kialakításáért, felülvizsgálatáért és annak végrehajtásáért, valamint a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi terv és egyéb igények területére vonatkozó feladatainak végrehajtásáért;
- az együttműködésért a szolgáltatás menedzsmenthez és az informatikai üzemeltetési területhez kapcsolódó, a tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzési szakterülettel;
- irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével felel a Társaság szolgáltatásainak szerződéses környezetéért (szerződések, üzletszabályzatok) és a szolgáltatások díjazásáért;
- a GIRO Zrt. működését befolyásoló piaci folyamatok nyomon követéséért, felméréséért, hatásainak elemzéséért, a szükséges intézkedések koordinálásáért;
- a Katasztrófa Elhárítási Tervvel kapcsolatos koordinációért;
- a cégcsoporthoz tartozó, BISZ Zrt.-vel kötött informatikai vonatkozású szolgáltatási- és üzemeltetési szerződések szerinti rendszerek zavartalan és folyamatos üzemeltetéséért és működtetéséért;

2.3 Gazdasági és humánerőforrás igazgató

A vezérigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. Az alá rendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával, irányító, elemző és ellenőrző tevékenységével kezdeményezően segíti elő a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek, vagyonának hatékony felhasználását.

Feladata a Társaság számviteli, pénzügyi, kontrolling, adózási és tervezési feladatainak magas színvonalú ellátása, kapcsolattartás az auditorral, gazdasági és elszámolásforgalom tervezési feladatainak felügyelete és a Társaság eszközeivel való hatékony gazdálkodás biztosítása, ellenőrzése. Feladatai továbbá a Társaság emberi erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásának irányítása, az e tárgyban hozott igazgatósági határozatok végrehajtása, a Szervezeti Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés módosításának előkészítése a vezérigazgató utasításai alapján az érintett területek bevonásával.

Feladata továbbá a beszerzések Társaság szintű szabályozása, a beszerzések előkészítése, indokoltságának vizsgálata, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, a döntés végrehajtásának ellenőrzése, ellenőriztetése.

A Létesítmény menedzsment felügyelete, melyen belül kiemelt feladat a GIRO Zrt. tulajdonában álló épületek zavartalan, biztonságos és folyamatos működési feltételeinek megteremtése és folyamatos biztosítása.

Társasági szinten koordinálja a társaság integrált vállalatirányítási rendszerének partner- és szerződés nyilvántartó, könyvelési, pénzügyi és statisztikai moduljainak, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartó rendszer alkalmazásszintű működtetését.

További feladata a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, belső szabályzatok és utasítások gazdasági és humánerőforrás szempontú véleményezése.

Felel:

- a gazdasági és humánerőforrás igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
- a szállítói szerződések naprakészen tartásáért és a kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatok ellátásáért;
- a humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- az éves pénzügyi tervben szereplő beruházások lebonyolításáért
- a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartásért (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések tartalmának menedzseléséért az operációs igazgatósággal együttműködésében;
- a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések alapján a pénzügyi, számviteli, kontrolling, adózási, tervezési, bérszámfejtési és létesítményüzemeltetési feladatok ellátásáért;
- a Társaság éves pénzügyi tervének és annak szükségessége esetén a pénzügyi terv módosításának elkészítéséért,
- a Társaság éves beszámolójának elkészítéséért.

2.4 Stratégiai és fejlesztési igazgató

A vezérigazgató közvetlen irányításával dolgozik. A stratégiai és fejlesztési igazgató az alárendelt szervezeti egységek tevékenységének közvetlen, szakmai irányításával biztosítja az új és meglévő szolgáltatások fejlesztésének irányítását, szakmai felügyeletét. Kezdeményezően segíti elő – területét érintően – a Társaság célkitűzéseinek megvalósulását, gazdaságos működését, eszközeinek és vagyonának hatékony felhasználását. Feladatai közé tartozik az innovációs stratégia végrehajtásának koordinálása, valamint a projektszerű működés irányítása, továbbá felelős a Társaság üzleti stratégiájának elkészítéséért, végrehajtásának koordinációjáért.

Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenysége vonatkozásában felel:

- a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szakterület által javasolt fejlesztési irányok alapján új szolgáltatások megtervezéséért és kialakításáért;
- üzleti és bevételi tervének kialakításáért, felülvizsgálataért és annak végrehajtásáért, valamint a részvényes által jóváhagyott éves pénzügyi terv és egyéb igények területére vonatkozó feladatainak végrehajtásáért;
- a GIRO Zrt. működését befolyásoló piaci folyamatok nyomon követéséért, felméréséért, hatásainak elemzéséért, a szükséges intézkedések koordinálásáért;
- a stratégiai és fejlesztési igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért.

- a Társaság szolgáltatás és informatikai rendszerfejlesztései módszertanának aktualizálásáért a hatályos szabályozói környezettel összhangban.

2.5 Biztonsági vezető

A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A biztonsági vezető által irányított IT biztonsági- és fizikai biztonság-technikai terület feladata a Társaság biztonságos működéséhez és stratégiai (technológiai) fejlesztéséhez szükséges feltételrendszer kialakítása és folyamatos biztosítása, a vonatkozó belső szabályzatok betartása és betartatása, továbbá a fizikai és IT biztonság magas szintű technikai, folyamat, kontroll és szabályozói tevékenységének megteremtése, folyamatos működtetése és korszerűsítése. Vezeti a biztonsági szervezetet. Jóváhagyja az objektumokban telepítendő mechanikus és elektronikus vagyonvédelmi rendszerek terveit. Tárolja az elektronikus vagyonvédelmi rendszerek programozásához, jogosultságok kiadásához szükséges jelszavakat (kódokat), illetve meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik ezeket használhatják, előírva ezek tárolásának szabályait. Felügyeli az üzletmenet-folytonosság módszertanát az üzletmenet-folytonossági keretrendszer kialakítását és naprakészen tartását, valamint rendelkezik az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról.

Felel:

- kontroll tevékenység ellátásához szükséges operatív rendszerek kontrolljaiért (pl.: tűzfalak esetében) és az operatív biztonsági feladatok ellátásáért; (naplóelemzés, DLP, stb)
- a biztonsági rendszerek fejlesztéséért (pl.: PKI GIROLock rendszer), beszerzéséért;
- az informatikai beszerzések és éles üzemi változások esetében a szakmai jóváhagyásért;
- a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében az IT biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezéséért;
- az IT rendszerek információbiztonsági kockázatelemzéséért,
- a biztonsági vezetőhöz tartozó szervezeti egységek szakmai irányításáért;
- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjáról;
- az együttműködésért a fizikai és IT biztonsági területhez kapcsolódó, a pénzügyi tervben szereplő beruházások, beszerzések során a lebonyolítást végző beszerzési szakterülettel;
- az informatikai és fizikai biztonság kockázatarányos kialakításáért;
- a stratégiai műszaki és szolgáltatás fejlesztések IT biztonsági szempontból történő technikai támogatásáért;
- a biztonsági előírások betartásának rendszeres ellenőrzéséért;
- a GIRO Zrt. kiberbiztonsági stratégiájának elkészítéséért;
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és a 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet szerinti elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatainak ellátásáért;
- gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjáról;
- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot;

- előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását;
- véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit;
- mint az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal;
- az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a törvény hatálya alá tartozó bármely elektronikus információs rendszerét érintő biztonsági eseményről tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervet;
- az ISO 22301:2019 irányítási rendszer, valamint a fizetési rendszer működtetésére vonatkozó tárgyi, technikai, biztonsági és üzletmenet-folytonossági követelményekről szóló mindenkor hatályos jogszabályok útmutatásai szerinti feladatok és munkatermékek, különösen, de nem kizárólagosan az Üzletmenet-folytonossági terv kialakításáért, valamint a gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásáért;
- felel a Társaság informatikai rendszereinek védelméért;
- az informatikai biztonság preventív, detektív és reaktív kontrolljainak irányításáért.

2.6 Belső ellenőrzés

A Felügyelőbizottság közvetlen alárendeltségében és szakmai irányítása alapján tevékenykedik. A szervezetet közvetlenül a belső ellenőrzés vezetője irányítja.

A Belső ellenőrzés feladatai:

- a) éves ellenőrzési terv elkészítése és a vezérigazgató elé terjesztése előzetes jóváhagyásra, ezt követően a Felügyelőbizottság elé terjesztése jóváhagyásra;
- b) jóváhagyott ellenőrzési terv megvalósítása;
- c) a felügyeleti és belső ellenőrzési vizsgálatokból származó ajánlások végrehajtásának követése
- d) az éves tervben meghatározott, vagy a Felügyelőbizottság és/vagy a vezérigazgató által külön elrendelt, éves ellenőrzési tervben nem szereplő ellenőrzési célfeladatok végrehajtása. A végzett munkáról írásos jelentés készítése;
- e) belső szabályozási rendszer kialakításának, módosításának kezdeményezése;
- f) éves beszámolók, jelentések, tájékoztatók egyeztetése, ellenőrzése;
- g) kockázati mátrix frissítése;

A belső ellenőrzés köteles jelzést adni a vezérigazgatónak és a Társaság Felügyelőbizottságának, amennyiben azt észleli, hogy jogszabályok, a társasági belső szabályzatok, a vezető testületi határozatok, illetőleg vezérigazgatói utasítások megsértése, vagy bármely más ok a Társaság működését veszélyeztetheti.

2.7 Kabinet

A Kabinet a vezérigazgató közvetlen irányítása alatt koordinációs, titkársági, kommunikációs és protokoll feladatokat lát el. A Kabinetet a kabinetvezető vezeti.

A Kabinet

Koordinációs feladatai :

- a) a vezérigazgató által meghatározott feladatok kiosztása a szervezet számára, végrehajtásának nyomon követése, és ellenőrzése;
- b) a szakmai feladatellátás nyomon követésében, és ellenőrzésében történő közreműködés.

Titkársági feladatai :

- a) a vezérigazgató és helyettese, valamint az igazgatók által meghatározott titkársági feladatok ellátása;
- b) központi irattározás, iktatás, postázás;
- c) az iktatási és dokumentumkezelési program működtetése;
- d) Társaság dokumentációinak nyilvántartása, kezelése;
- e) az iratselejtezés funkció fejlesztésének, valamint az iratselejtezés lebonyolításának koordinációja és felügyelete;
- f) a Társaság bélyegzőinek nyilvántartása, kiosztása, esetleges érvénytelenítési eljárás lefolytatása;
- g) a részvénytársaság Részvényese, Igazgatósága, Felügyelőbizottsága tevékenységének szervezési-technikai és adminisztrációs támogatása (együttműködve más szervezeti egységekkel), jegyzőkönyvek vezetése;
- h) szakirodalom és folyóirat beszerzésének és terjesztésének megszervezése.

Kommunikációs feladatai :

- a) a Társaság szakmai konferenciákon, fórumokon történő megjelenéseinek megszervezése, előkészítése és támogatása, nyilvántartás vezetése az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról, azok publikálása;
- b) kapcsolattartás a médiával, sajtóesemények megszervezése, elektronikus sajtófigyelés;
- c) a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatainak koordinálása, a vezetők sajtószerepléseinek menedzselése;
- d) a szervezet internetes felületeinek szerkesztése, működtetése és fejlesztése (együttműködésben az Informatikai igazgatósággal);
- e) faliújság karbantartása;
- f) javaslatot tesz a Társaság külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;
- g) a Társaság éves jelentését tartalmazó publikus kiadvány elkészítésével kapcsolatos munkák koordinálása.

Protokoll feladatai :

- a) szakmai rendezvények szervezése és lebonyolítása a kapcsolódó protokoll-, külső rendezvényszervezési tevékenységek, valamint ezek adminisztrációjának ellátásával.

2.8. Adatvédelmi tisztviselő (DPO)

A DPO ellátja a GDPR¹ valamint a nemzeti adatkezelési és adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést vizsgáló auditor feladatait, független adatkezelési és adatvédelmi szakértő, aki a saját módszertana szerint lefolytatott auditok megállapításaival és szakmai tanácsadással mozdítja elő a GIRO Zrt. - mint adatkezelő és adatfeldolgozó - GDPR-nek és a nemzeti adatvédelmi és adatkezelési jogszabályoknak történő megfelelését.

E körben a feladatai:

- a) jogszabályfigyelés;
- b) elvégzi a belső szabályzatok, szerződések vizsgálatát;
- c) közreműködik az adatkezelő-, feldolgozó informatikai rendszerek vizsgálatában;
- d) vizsgálja és megválaszolja az érintett természetes személyek kérelmeit, megkereséseit;
- e) tanácsadást végez a folyamatba épített adatvédelem alkalmazása során;
- f) tanácsadást végez az adatkezelési kockázatelemzés során;
- g) vezeti a GIRO Zrt. adatkezelési nyilvántartását;
- h) vezeti a GIRO Zrt. adatvédelmi incidens nyilvántartását és bejelenti az incidenst az adatvédelmi hatóságnak;
- i) hatósági kapcsolattartási pontként szolgál az adatvédelmi hatóság felé;
- j) adatvédelmi oktatást tart;
- k) karbantartja a DPO szabályzatot;
- l) éves munkatervet készít a végzendő auditokról és feladatairól, évente beszámol az Igazgatóságnak és vezérigazgatónak a munkaterve végrehajtásáról és az auditok tapasztalatairól, félévente tájékoztatja a vezetői értekezletet az adatvédelem aktuális helyzetéről a társaságban.

A DPO részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit és jogállását a szervezetben a társaság Igazgatósága által jóváhagyott DPO szabályzat tartalmazza.

A DPO e tevékenysége körében nem utasítható, kizárólag a Társaság Igazgatóságának és a vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

2.9. Compliance officer

¹ az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR).

A compliance officer feladata a GIRO Zrt. cégvezetésének, Igazgatóságának és alkalmazottainak támogatása, annak érdekében, hogy a GIRO Zrt. teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit.

E körben a feladatai:

- a) jogszabályfigyelés, valamint a releváns új, vagy módosult jogszabályok listájának és hiteles szövegének közzététele a GIRO Zrt. alkalmazottai részére;
- b) a belső szabályzatok megfelelőségi szempontú vizsgálata;
- c) nem megfelelőségi tárgyú bejelentések, panaszok vizsgálata, javaslat a feltárt kockázatok csökkentésére, a szükséges intézkedések végrehajtásának nyomon követése;
- d) az összeférhetetlenségi szabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- e) az etikai szabályok megtartásának, az Ügyfelekkel való kommunikáció, illetve a panaszkezelési gyakorlat ellenőrzése;
- f) az Etikai Kódex és a Compliance Szabályzat karban tartása;
- g) a Compliance Szabályzat és az Etikai Kódex lényeges változásai esetén oktatás tartása a GIRO Zrt. munkavállalói részére;
- h) éves munkatervet készít a végzendő auditokról és feladatairól, évente beszámol a vezérigazgatónak, az Igazgatóságnak és Felügyelőbizottságnak a munkaterve végrehajtásáról és a feltárt megfelelőségi kockázatokról, valamint azok csökkentésére, megszüntetésére tett javaslatairól.

A compliance officer részletes feladatait, jogait, kötelezettségeit és jogállását a szervezetben a Társaság Igazgatósága által jóváhagyott Compliance szabályzat tartalmazza.

A compliance officer kizárólag a GIRO Zrt. Igazgatóságának és vezérigazgatójának alárendelt, beszámolási kötelezettséggel az Igazgatóságnak, a Felügyelőbizottságnak és a vezérigazgatónak tartozik.

2.10. Kockázatkezelési szakértő

A kockázatkezelési szakértő feladatai:

- a) a Kockázatkezelési Stratégia megfogalmazása;
- b) jelentést terjeszt elő a Kockázatkezelési Bizottság részére;
- c) negyedévente összehívja a Kockázatkezelési Bizottságot;
- d) a Kockázatkezelési Bizottság döntése alapján cselekszik, pl. a maradványkockázatok kezeléséről a döntés értelmében jár el;
- e) elvégzi a rendszeres kockázatelemzést;
- f) a kockázatok priorizálását követően Intézkedési tervet készít;
- g) figyelemmel kíséri a Társaságnál bekövetkezett nagyobb változásokat, amelyek rendkívüli kockázatelemzést igényelhetnek, és erről tájékoztatja a Kockázatkezelési Bizottságot;
- h) kezeli a kockázatkezeléssel kapcsolatos dokumentációkat;
- i) kialakítja és naprakészen tartja az üzleti hatáselemzés módszertanát, valamint gondoskodik ezek éves felülvizsgálatáról és jóváhagyásáról;

- j) felügyeli az üzleti hatáselemzés módszertanának kialakítását és naprakészen tartását, valamint rendelkezik az aktuális állapot jelentésbe foglalásáról.

2.11. Minőség és változás menedzsment szakértő

Minőség és változásmenedzsment működése biztosítja a minőségirányítási rendszer (MIR) hatékony működését.

Feladatai:

- a) a MIR kialakítása, bevezetése, fenntartása és ellenőrzése az MSZ EN ISO 9001 szabvány előírásai szerint;
- b) beszámol a GIRO Zrt. cégvezetésének a minőségirányítási rendszer működéséről, aminek alapján a rendszer átvizsgálása, valamint fejlesztése végrehajtható;
- c) kapcsolatot tart a minőség tanúsító szervezettel;
- d) koordinálja a szervezeti egységek tanúsítási eljárásban ellátandó feladatait;
- e) elkészíti és karbantartja a minőségbiztosítás belső szabályrendszerét;
- f) minőségbiztosítási szempontból véleményezi a belső utasításokat;
- g) ellátja a változáskezelési eljárásokban a vonatkozó belső utasításban előírt feladatokat.

3. A vezérigazgató-helyettes által irányított Operációs igazgatóság szervezeti egységeinek feladatai

3.1. A Szolgáltatás menedzsment

Szolgáltatás menedzsment vezető által irányított szakterület, amely szakterületi szervezeti egységekből áll.

A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával dolgozik, az Szolgáltatás menedzsment szakterületi szervezeti egységek tevékenységének koordinálását, irányítását végzi.

A szervezeti egység feladatai:

- a. Valamennyi külső és belső szolgáltatás üzleti és IT szempontból történő hatékony, eredményes, zavarmentes és folyamatos működtetése, és operatív, valamint technikai kapcsolattartás, help desk feladatok ellátása;
- b. A szolgáltatások életútjának követése, azok folyamatos piaci igényekhez és törvényi elvárásokhoz való igazítása, feladata az ügyfelek igényeinek kiszolgálása, velük a kapcsolattartás;
- c. A szervezeti egység felel az informatikai rendszerek új vagy módosult komponenseinek élesbe állás előtti minőségellenőrzésért, illetve ügyfél tesztelési folyamataiért.

A szervezeti egység feladatait - azok elkülönülő jellege miatt - több szakterületi szervezatként végzi.

3.1.1. Az Ügyfélkapcsolat

Az ügyfélkapcsolati vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. Az ügyfélkapcsolati vezető a szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság ügyfélkapcsolati folyamatának, tevékenységének kialakítása, ezen feladatok ellátása, beleértve az ezt szabályozó utasítások elkészítését és karbantartását is, valamint a GIRO Zrt. központi címére (info@mail.giro.hu) érkezett megkeresések hatékony szakmai menedzselése. Együttműködés a BISZ Zrt. ügyfélkapcsolati területével az ügyfelek kiszolgálásában és a GIRO Zrt. szolgáltatásaira vonatkozó információk átadásában;
- b) a Társaság ügyfélkapcsolati folyamatait kezelő rendszer használata, fejlesztési javaslatok kidolgozása, dokumentálása.
- c) a partner- és szerződés-nyilvántartó modul szakmai felügyelete, fejlesztésének koordinálása együttműködve a rendszer társaság szintű felelősével és az alkalmazás használata;
- d) az új és meglévő ügyfelek szerződéskötési folyamatának menedzselése együttműködve a társterületekkel;
- e) a Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatás (vevői) szerződéseinek naprakész nyilvántartása, karbantartása, különös tekintettel a szerződésekhez rendelt ügyféloldali kapcsolattartók adatbázisának folyamatos aktualizálására;
- f) a Társaság által nyújtott valamennyi szolgáltatással kapcsolatos megrendelések teljes körű kezelése az ezekre vonatkozó folyamatok szerint, beleértve az érintett társterületek szükséges mértékű bevonását és a folyamat dokumentálását is, valamint a vonatkozó számlázási információk átadását;
- g) a Társaság belső adatszolgáltatásához kapcsolódó, ügyfélkapcsolatokat érintő információk kezelése és naprakészen tartása;
- h) a Központi Nyilvántartás kezelése és a csoportos jogcímkódok nyilvántartása, az ügyféltörzs teljes körű felépítése és működtetése, a vonatkozó vezérigazgatói utasítás elkészítése, aktualizálása;
- i) üzletszabályzatok formalapjainak elkészítése és aktualizálása;
- j) információk biztosítása a Gazdasági és humánerőforrás igazgatóság számára a szolgáltatások díjainak számlázásához;
- k) a szakrendszerek (például a Központi Nyilvántartás, az egységes jogosultság nyilvántartó rendszer, kártyamenedzsment rendszerek) kapcsolódó tesztelési feladataiban való részvétel;
- l) a GIRO Zrt.-hez beérkező, szolgáltatásokkal kapcsolatos panaszok teljes körű kezelése és nyilvántartása, ideértve az üzleti HelpDesk tevékenység ellátását minden szolgáltatás tekintetében;
- m) a Társaság ügyfeleinek tartandó oktatási tevékenység szervezése, megtartása, kapcsolódó nyilvántartások és dokumentációk naprakészen tartása.

3.1.2. A Termékmenedzsment

Termékmenedzsment vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. A termékmenedzsment vezető a szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) kapcsolattartás külső intézményekkel, a BSZB ülések, tájékoztatók szakmai előkészítésében való részvétel;
- b) a Magyar Államkincstárral – mint kiemelt ügyféllel – való kapcsolattartás, a GIRODIRECT szolgáltatás biztosítása, üzleti fejlesztése, fejlesztések koordinációja és dokumentálása;
- c) kapcsolattartás az üzleti szolgáltatás fejlesztésében együttműködő külső szállítókkal, szerződések, megállapodások üzleti felülvizsgálata, az elkészítés koordinálása;
- d) meglévő szolgáltatások üzleti fejlesztése, a fejlesztés koordinálása, dokumentációk elkészítése;
- e) a szakterülethez tartozó szolgáltatások nyújtását támogató rendszerek (például: az egységes jogosultság nyilvántartó, kártyamenedzsment rendszerek) üzleti fejlesztése, a fejlesztés koordinálása;
- f) a meglévő szolgáltatásokhoz kapcsolódó üzleti folyamatok karbantartása, üzleti követelményjegyzék és specifikáció elkészítése;
- g) a belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel;
- h) javaslattétel a meglévő szolgáltatások árazásának módosítására, árazási koncepció kidolgozása;
- i) a Társaság meglévő és új szolgáltatásainak ügyfelek felé történő bemutatása, értékesítése, az értékesítési folyamat megszervezése, koordinálása;
- j) a Társaság meglévő szolgáltatásaihoz tartozó szabályzatok (például üzletszabályzat, díjszabályzat, szerződésminták) elkészítése, karbantartása, és nyilvántartása;
- k) a Társaság meglévő szolgáltatásai esetében az üzletszabályzat formalapok elkészítésének és jóváhagyásának koordinálása, karbantartása és nyilvántartása;
- l) meglévő szolgáltatásokhoz kapcsolódó Igazgatósági előterjesztések elkészítése;
- m) ügyfél igények vonatkozásában a GIRO Zrt. sablon válaszainak és megoldásainak kidolgozása, a válaszok továbbítása az illetékes szakterület részére;
- n) az üzleti szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyféligenyvek, valamint esetleges reklamációk kezelésében részvétel, reklamációk nyomon követése;
- o) a szolgáltatásokhoz kapcsolódó oktatási tematika és anyag összeállítása, oktatások megtartása;
- p) a szolgáltatások nyújtásához szükséges készletek figyelése, megrendelések egyeztetése az illetékes szakterülettel;
- q) a szakterülethez tartozó szolgáltatások nyújtását megvalósító rendszerek belső átadás-átvételi, üzleti tesztjeinek tervezése, koordinálása és a tesztek végrehajtásában való részvétel;
- r) információk biztosítása a Gazdasági és humán erőforrás igazgatóság számára a szolgáltatások számlázásához;
- s) szolgáltatásokhoz kapcsolódó fejlesztések és információk, statisztikai adatok naprakész nyilvántartása;
- t) a szolgáltatások alkalmazásainak üzemeltetéséhez, működtetéséhez szükséges rendszerdokumentációk elkészítése (például üzemeltetési leírás, telepítési útmutató).

3.1.3. Az Üzemeltetés támogatás

Az üzemeltetés támogatási vezető által irányított szakterületi szervezeti egység. Az üzemeltetés támogatási vezető a szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szakterület az üzleti alkalmazások, szolgáltatások üzletszabályzatok szerinti működésének ellenőrzését, bizonyos esetekben a rendszerekbe beépített manuális folyamatok szabályozott végrehajtását végzi el.

A szervezeti egység feladatai:

- a) az üzletszabályzatok és belső szabályzatok előírásai szerint biztosítja az üzleti szolgáltatások alkalmazásrendszereinek üzemszerű működtetését, az üzleti folyamatok lebonyolítása;
- b) biztosítja a szolgáltatásokhoz kapcsolódó kiegészítő szolgáltatásokat, az e tevékenységhez szükséges rendszerek üzemeltetés támogatása;
- c) az üzemi szolgáltatásokban bekövetkező nem várt események vonatkozó üzleti incidens kezelési eljárásainak a végrehajtása, az incidenskezelési eljárások szakterületét érintő folyamatainak gondozása;
- d) az egyes szolgáltatások változáskezelése során szükségessé váló üzleti tesztelési feladatokban való közreműködés;
- e) az üzemeltetést segítő, támogató változtatások kezdeményezése, azok végrehajtásában történő részvétel;
- f) az üzleti szolgáltatások üzletszabályzatok szerinti technikai Help Desk feladatainak elvégzése;
- g) üzemeltetéstámogatás alá vont üzleti alkalmazások rendszeres és eseti operatív működési rendjének kialakítása, dokumentálása;
- h) a BISZ Zrt. számra nyújtott kiszervezett üzemeltetési szolgáltatások tekintetében adatszolgáltatás teljesítése.

3.1.4. A Tesztelés

A tesztelési vezető által irányított szakterületi szervezeti egység . A tesztelési vezető a szolgáltatás menedzsment vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) elszámolásforgalmi szolgáltatáshoz kötődően a Központi nyilvántartást megvalósító rendszer fejlesztése esetén a követelményspecifikáció elkészítése, koordinálása;
- b) a Társaság tesztelési koncepciója kialakításához javaslatok kidolgozása, részvétel a végrehajtásában;
- c) a szolgáltatások nyújtását támogató rendszerek fejlesztési folyamatában meghatározott tesztek tervezése és tesztforgatókönyvek, tesztadatok kidolgozása, tesztek végrehajtása, kiértékelése, a teszteredmények alapján tesztjegyzőkönyvek elkészítése, részvétel a projektszervezetekben;
- d) a GIRO Zrt. szolgáltatásainak nyújtását megvalósító rendszerek funkcionális és nem funkcionális rendszertesztjeinek (fejlesztői tesztek kivételével) tervezése, tesztforgatókönyvek elkészítése,

tesztadatok kidolgozása, valamint a tesztek végrehajtása, kiértékelése, dokumentálása, valamint a teszteredmények alapján tesztjegyzőkönyvek elkészítése, szükség esetén változáskezelési dokumentumok elkészítése;

- e) teszt automatizálási feladatok elvégzése:
 - automata tesztek technikai tervezése,
 - tesztek implementálása, ellenőrzése;
- f) automata tesztelési feladatok elvégzése:
 - üzleti alkalmazások automata tesztjeinek fejlesztéséhez szükséges specifikáció elkészítése,
 - tesztek futtatása,
 - tesztek kiértékelése;
- g) fejlesztések és belső projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel;
- h) az elszámolásforgalmi oktatási tematikák és anyagok összeállítása, oktatások megtartása, szakmai támogatása;
- i) az ügyfelektől érkező kérdések, esetleges reklamációk kivizsgálásában való közreműködés;
- j) párhuzamos tesztelések üzleti támogatása;
- k) ügyfelekkel történő tesztelés szervezése, menedzselése.

3.2. Informatikai üzemeltetés operatív igazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával dolgozik, az informatikai üzemeltetési szakterületi szervezeti egységek tevékenységének koordinálását, irányítását végzi, szakmai kapcsolatot tart fent és együttműködik a Biztonsági vezetővel és az IT Biztonsági vezetővel.

Feladatai:

- a) a Társaság Informatikai üzemeltetési stratégiájának kialakítása, gondozása teljesülésére vonatkozó feladatok végrehajtása;
- b) az informatika üzemeltetési szakterület tevékenységének szakmai irányítása;
- c) az szolgáltatás menedzsment szakterület által benyújtott pénzügyi terv teljesülésére vonatkozó feladatok végrehajtása;
- d) a cégcsoporthoz tartozó, BISZ Zrt.-vel kötött informatikai vonatkozású szolgáltatási- és üzemeltetési szerződések szerinti rendszerek zavartalan és folyamatos üzemeltetése;
- e) a Katasztrófa Elhárítási Tervvel kapcsolatos koordináció;
- f) Szervezetfejlesztés és gazdálkodási kérdésekben együttműködés a Gazdasági és humán erőforrás igazgatósággal;
- g) a vezérigazgató-helyettes szakmai támogatása Informatikai és IT Biztonsági témákban
- h) azaz informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos jogszabályok, MNB ajánlások, irányelvek elemzése, vállalati beillesztés gyakorlatának kidolgozása.

3.3. Az Informatikai üzemeltetés

Az informatikai üzemeltetés vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A informatikai üzemeltetés vezető az informatikai üzemeltetés operatív igazgató-helyettes közvetlen irányításával dolgozik, az Informatikai üzemeltetés szakterületek tevékenységének koordinálását, irányítását végzi.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság saját üzleti szolgáltatásai, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett üzemeltetés alatt működő informatikai rendszereinek, LAN és WAN hálózati eszközeinek felügyelete, stabil megbízható, és hatékony, folyamatos üzemeltetése, valamint infrastrukturális fejlesztése, tesztelése.
- b) részvétel a rendszerek tervezésében, továbbá a rendszerszintű fejlesztésekkel kapcsolatos tervezési dokumentumok és a megvalósításhoz javasolt operatív feladatlisták és a becsült időkalkulációk szükség szerinti elkészítése, felelős esetén koordinálása,
- c) részvétel a fejlesztési projektekben, valamint az informatikai rendszerek életciklus menedzsmentje, követelményekre épülő, átlátható, ellenőrizhető (pl. biztonsági kontrollok szerint) módon történő:
 - tervezése
 - technológia kiválasztása
 - fejlesztése
 - üzemeltetési folyamatok kialakítása, optimalizálása
 - beszerzése (javaslattétel a Beszerzési szakterület részére)
 - fenntartása
 - felügyelete
 - változáskezelése
 - incidenskezelése
 - az informatikai üzemeltetéssel kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése

A szervezeti egység feladatait az IT Biztonsággal szakmai együttműködésben végzi.

3.3.1. Hálózat és végpont felügyelet

A hálózati és végpont felügyeleti vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az hálózati és végpont felügyeleti vezető az informatikai üzemeltetés vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a kommunikációs és egyéb központi rendszerek² hálózati infrastruktúra üzemeltetését, felügyeletét, a működéséhez szükséges társasági hatáskörébe tartozó technikai feltételeket;
- b) a szolgáltatásokhoz kapcsolódó ügyfél végponti hardver szoftver eszközpark telepítése, konfigurációja, üzemeltetése, felügyelete és támogatása;
- c) a kommunikációs és egyéb központi rendszerek hálózati infrastruktúrájának tervezése, bővítése, fejlesztések megvalósítása, vagy ezen beruházások felügyelete;
- d) az egyes szolgáltatások életciklusa során szükségessé váló tesztelési feladatokban való közreműködés;
- e) kezdeményezi az üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- f) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses hálózati infrastruktúratámogatást biztosító partnercégekkel;
- g) támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események kezelésekor;
- h) a hálózati elemek, rendszer komponensek adminisztrátori feladatainak az elvégzése;
- i) IP telefonrendszer üzemeltetése;
- j) egyéb kiszolgáló üzemeltetési tevékenységek ellátása;
- k) a mindenkor hatályos Informatikai Működési Szabályzatban meghatározott feladatok elvégzése

3.3.2. Az Infrastruktúra felügyelet

Az infrastruktúra felügyeleti vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az infrastruktúra felügyeleti vezető az informatikai üzemeltetés vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a Társaság saját üzleti és háttérszolgáltatások, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett informatikai üzemeltetés szolgáltatások IT infrastruktúra rendszer műszaki felügyeletét, valamint a stabil és megbízható technológiai működését;
- b) az infrastruktúra rendszer elemek, komponensek magas szintű ismerete;
- c) az infrastruktúra rendszer elemek és komponensek telepítése, beállítása hibajavítások (például javító patch) végrehajtása az átadott dokumentációk alapján a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat betartása mellett;
- d) a mindenkor hatályos IMSz-ben meghatározott feladatok elvégzése;
- e) működtetést és üzemeltetést érintő folyamatokban, változásokban javaslattételi joga van;
- f) az egyes rendszer komponensek adminisztrátori feladatainak elvégzése;
- g) kezdeményezi a működést, üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- h) támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben bekövetkezett nem várt események, incidensek kezelésekor;

² GIRO szolgáltatásokhoz kapcsolódó LAN infrastruktúra aktív passzív elemek (útvonalirányítók, tűzfalak, stb.)

- i) támogatást biztosít operatív szinten az Alkalmazás felügyelet, Rendszerintegráció és a Üzemeltetés támogatás számára.
- j) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses hardver és infrastruktúratámogatást biztosító partnercégekkel.
- k) szakértői készenlét biztosítása rendes munkaidőn kívül, vezénylési rend alapján.
- l) elvégzi az adott szolgáltatás infrastruktúrakörnyezetéhez kapcsolódó (Informatikai Működési Szabályzatban -IMSZ- definiált) dokumentálását;

3.3.3. Az Alkalmazás felügyelet

Az alkalmazásfelügyeleti vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

Az alkalmazásfelügyeleti vezető az informatikai üzemeltetés vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) biztosítja a Társaság saját üzleti és háttér szolgáltatások, valamint a Társaság által más partnerek felé végzett kiszervezett informatikai üzemeltetés szolgáltatások IT alkalmazás rendszer műszaki felügyeletét, valamint a stabil és megbízható technológiai működését;
- b) az alkalmazások és folyamatok magas szintű ismerete;
- c) elvégzi az adott szolgáltatás alkalmazáskörnyezetéhez kapcsolódó (mindenkor hatályos IMSZ-ben definiált) dokumentálását;
- d) az alkalmazások és környezetüknek telepítése, beállítása hibajavítások (például javító patch) végrehajtása az átadott Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat³ szerinti telepítő csomagok és dokumentációk alapján, felügyeli a kapcsolódó telepítéseket és beállításokat a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat betartása mellett;
- e) a mindenkor hatályos IMSZ-ben meghatározott feladatok elvégzése;
- f) működtetést és üzemeltetést érintő folyamatokban, változásokban javaslattevési joga van;
- g) az alkalmazások adminisztrátori feladatainak elvégzése;
- h) kezdeményezi a működést, üzemeltetést segítő, támogató változtatásokat, azok végrehajtásában aktívan részt vesz;
- i) első szintű operatív irányító és koordináló támogatást biztosít a működtetésben és üzemeltetésben – alkalmazásokhoz kapcsolódó - bekövetkezett nem várt események kezelésekor;
- j) első szintű operatív kapcsolattartó a szerződéses szoftver és alkalmazástámogatást biztosító partnercégekkel;
- k) támogatást biztosít operatív szinten a Rendszerüzemeltetés és az Infrastruktúra felügyelet számára;
- l) az üzemeltetett rendszerek által szolgáltatott adatok mentése, archiválása;
- m) szakértői készenlét biztosítása rendes munkaidőn kívül, vezénylési rend alapján.

³ Jelenleg hatályos: VIG 15/2015

3.3.4. A Rendszerintegráció

A rendszerintegrációs vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A rendszerintegrációs vezető az informatikai üzemeltetés vezető közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) részt vesz a szolgáltatások tervezésének előkészítésében, fejlesztési részfeladatok implementációjában, a működtetést és üzemeltetést érintő részekben javaslattételi és véleményezési joga van;
- b) kifejezetten új infrastruktúrafejlesztések végrehajtásában szakértői közreműködés, meglévő platformok technológiai rekonstrukciójának támogatása;
- c) technológiák megismerése, stratégiai fejlesztési irányok keresése, hosszú távú integrálhatóságának vizsgálata;
- d) delegálás szerint a fejlesztéstől, szállítótól kapott késztermékek előkészítése üzemeltetésbe integrálhatóságának biztosítása;
- e) infrastruktúra tervezési dokumentumok elkészítése, változáskezelése;
- f) konfiguráció kezelés biztosítás támogatása;
- g) 3. szintű belső szakértő támogatás biztosítása az Alkalmazás felügyelet és Infrastruktúra felügyelet részére;
- h) részt vesz az infrastruktúrával, alkalmazás architektúrával kapcsolatos tervezésekben, implementálásban és döntésekben a teljes szolgáltatás műszaki spektrumának vonatkozásában.

A Jogi Iroda

A jogi irodavezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A jogi irodavezető a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányításával dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Társaság jogi képviselője hatóságok, bíróságok, ügyfelek, illetőleg harmadik személyek előtt;
- b) a Társaság által kötendő szerződések, megállapodások, üzletszabályzatok, belső szabályzatok és utasítások jogi szempontú véleményezése, előkészítése, illetve elkészítése, és szükség esetén szignálása, ellenjegyzése;
- c) a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jogi szempontú véleményezése, kodifikálása, szerkesztése és a Jogi Irodára vonatkozó szabályok aktualizálása;
- d) a Társaság Alapszabályának karbantartása;
- e) a Társaság testületeinek felkérésére (Igazgatóság, Felügyelőbizottság) a testületek ügyrendjének elkészítése, módosítása;
- f) A Társaság Részvényese részére a Társaság által kezdeményezett igazgatósági előterjesztések elkészítése;

- g) a Társaság Részvényesének felkérésére a részvényesi határozatok tervezetének elkészítése;
- h) a részvénykönyv vezetésének szakmai irányítása, felügyelete;
- i) jogi álláspont kifejtése a Társasággal kapcsolatos kérdésekben;
- j) a szakterülethez rendelt MNB jelentések elkészítése, teljesítése;
- k) a GIRO Zrt. mint gazdasági társaság jogszerű működésével összefüggő igazgatósági előterjesztések, határozattervezetek és ezzel összefüggő dokumentumok elkészítése;
- l) jogi kérdésekben a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- m) a titokvédelmi felelős feladatainak ellátása;
- n) jogszabályfigyelés;
- o) a Jogi Iroda kijelölt jogtanácsosa ellátja a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény szerinti biztonsági összekötő személy feladatait.

4. Gazdasági és humán erőforrás igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

4.1. Pénzügy és számvitel

A pénzügy és számviteli vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai cégcsoport egésze tekintetében:

- a) számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
- b) az éves beszámoló elkészítése (az üzleti jelentés kivételével), letétbe helyezése;
- c) könyvvizsgálat lebonyolítása, kapcsolattartás;
- d) kapcsolattartás az adóhatósággal, adózással kapcsolatos ügyek szakmai lebonyolítása;
- e) negyedéves mérleg- eredménykimutatás elkészítése;
- f) MNB részére teljesítendő, a szakterülethez rendelt jelentések elkészítése;
- g) a KSH részére teljesítendő adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel;
- h) főkönyvi és analitikus könyvelés, zárlati munkák elvégzése;
- i) leltározással kapcsolatos feladatok ellátása belső szabályozás alapján, leltározás kiértékelése;
- j) pénzügyi feladatok ellátása: a fizetési forgalom lebonyolítása, a házi pénztár kezelése;
- k) Társaság likviditásának biztosítása érdekében a követeléskezelési folyamat részeként - fizetési felszólítások elkészítése, késedelmes fizetéssel kapcsolatos szankciók érvényesítése;
- l) Pénzkezelési Szabályzat kidolgozása, karbantartása;
- m) adózási kötelezettségek racionális végrehajtása: költségvetési kötelezettségek teljesítése, adóbevallások elkészítése, az ehhez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetések elvégzése;
- n) a kimenő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, számlakibocsátás, kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, számlákkal kapcsolatos vevői megkeresések intézése;
- o) a bejövő számlákkal kapcsolatos pénzügyi és számviteli ügyintézés, szállítókkal kapcsolatos analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, egyeztetése, szállítói megkeresések intézése;

- p) bel- és külföldi kiküldetéssel kapcsolatos ellátmányok folyósítása és elszámoltatások elvégzése;
- q) munkáltatói kölcsönök folyósítása, azok analitikus pénzügyi nyilvántartása, ezzel kapcsolatos adófizetési kötelezettség megállapítása;
- r) a BIS (Business Information System) számviteli és pénzügyi (ERPS) és számlázási (BILL) moduljának használata és szakmai felügyelete;
- s) főkönyvi nyilvántartásokat alátámasztó analitikák vezetése.

4.2 Controlling és statisztikai

Controlling és statisztikai vezető által irányított szakterületi szervezeti egység

A szervezeti egység feladatai cégcsoport egésze tekintetében:

- a) a BIS rendszer controlling és statisztikai funkció (adattárház és jelentéskészítő moduljának- BPMS) használata és szakmai felügyelete;
- b) részvétel a beruházások, fejlesztések gazdasági megalapozásának kidolgozásában, a beruházások pénzügyi-, gazdasági lebonyolításában, a beruházások alakulásának figyelemmel kísérése, a beruházások aktiválásának előkészítése és az aktiválás végrehajtása;
- c) a KSH, MNB és egyéb, hatóság, illetve tulajdonos által előírt, a szakterülethez rendelt statisztikai adatok gyűjtésének, rendszerezésének, elemzésének megszervezése és irányítása, a statisztikai adatszolgáltatás és belső tájékoztatás ellátása;
- d) az éves beszámoló készítésében való részvétel;
- e) a pénzügyi innováció és a nemzetközi trendek alakulásának követése;
- f) az elszámolásforgalmi szolgáltatás tranzakciós forgalmának és bevételi tervének elkészítése;
- g) az elszámolásforgalmi tevékenység forgalmának statisztikai célú feldolgozása, elemzése, prognosztizálások készítése;
- h) kapcsolattartás az MNB statisztikai feladatokban illetékes területeivel;
- i) kapcsolattartás a tulajdonos leányvállalati adatszolgáltatásért (LASZ) felelős szakterületével;
- j) statisztikai adatok biztosítása a GIRO Zrt. különböző területeinek igényei alapján;
- k) éves leltározási ütemterv elkészítése, leltár kiértékelése;
- l) pénztárellenőri funkció ellátása;
- m) a cégcsoport pénzügyi tervezéséhez szükséges információk, elemzések biztosítása, kidolgozása;
- n) a tervezési tevékenység koordinálása, a cégcsoport pénzügyi terveinek elkészítése, a tervek teljesítésének értékelése, visszamérése és elemzése;
- o) részvétel az ár- és díjstruktúrák kidolgozásában;
- p) gazdasági elemzések készítése, a cégcsoportra vonatkozó controlling rendszer működtetése;
- q) a cégcsoportra vonatkozó havi controlling jelentések elkészítése;
- r) likvid pénzállomány kezelése, értékpapír állomány nyilvántartása, kapcsolattartás a vagyonkezelőkkel;
- s) tárgyi eszközök, immateriális javak állományának nyilvántartása.

BISZ-GIRO integrátor szerepében feladata:

- a) a BISZ Zrt. és GIRO Zrt. által meghatározott stratégiai fejlesztési célok megvalósításának operatív egyeztetése, feladatok koordinálása, erőforrásigények felmérése, a vállalatok közötti hatékony információáramlás elősegítése;
- b) a BISZ Zrt.-vel kötött szolgáltatási szerződések szakmai tartalmának menedzselése az informatikai fejlesztési és üzemeltetési szakterületek együttműködésében;
- c) a BISZ Zrt. részére nyújtott fejlesztési, üzemeltetési és egyéb ügyviteli szolgáltatások díjmeghatározásának koordinálása;
- d) a vállalatok közötti szinergielemzők keresése, feltárása.

4.3. Létesítmény menedzsment

A létesítmény menedzsment vezető által irányított szakterületi szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a GIRO Zrt. számítógéptermeinek zavartalan, működési feltételeinek megteremtése, az üzembiztonság fenntartása és állandó fejlesztése;
- b) az elektromos (normál és szünetmentes) rendszerek, az épületgépészeti rendszerek (például, hűtés, fűtés, gáz, víz, csatorna) és az épületfelügyeleti rendszerek folyamatos és megbízható működésének kialakítása és garantálása;
- c) a GIRO Zrt. tulajdonában álló ingatlanvagyon kezelése, ingatlanstratégia kidolgozása, az épületek és tartozékaik karbantartási munkálatainak elvégzése, hibák feltárása és a hibák kijavít/tat/ása, az épületek állagának megóvása, a megfelelő tisztaság folyamatos fenntartása;
- d) ingatlan bérleti szerződések megkötése, aktualizálása;
- e) anyagok és irodaszerek, reprezentációs és dolgozói ellátmányok kiadása, raktározási feladatok ellátása;
- f) az irodabútorzat és egyéb tartozékok, valamint irodagépek biztosítása és megfelelő színvonalon tartása;
- g) irodatechnikai eszközpark (például faxok, fénymásolók, nyomtatók, szkennerek) üzemeltetésének felügyelete;
- h) a GIRO Zrt. gépkocsiparkjának üzemeltetése;
- i) vonatkozó nyilvántartások, leltárak, selejtezések, jegyzőkönyvek, szerződések készítése, kezelése;
- j) mobil telekommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása (szerződéskötés, kapcsolattartás a szolgáltatóval, készülékek, eszközök biztosítása);
- k) a fenti célok elérése érdekében szükséges beruházások és karbantartások megtervezése, elvégzése és ellenőrzése, együttműködés a beszerzési feladatokat lebonyolító Beszerzési osztállyal;
- l) épületek közötti belső posta bonyolítása.

4.4 Humánerőforrás menedzsment

A humánerőforrás menedzsment vezető által irányított szakmai szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai:

- a) A Társaság eredményes működéséhez szükséges humánpolitikai feltételrendszer kialakítása és működtetése, valamint a szükséges humán erőforrás folyamatos biztosítása.
- b) a humán erőforrás-koncepció és stratégia kidolgozása;
- c) HR folyamatok/rendszerek fejlesztése és működtetése – kiválasztási, felvételi és beillesztési rendszer, teljesítményértékelési rendszer, képzési és karrierfejlesztési rendszer, belső kommunikációs rendszer, motivációs rendszer, javadalmazási rendszer;
- d) szervezetfejlesztési javaslatok kidolgozása, szervezetfejlesztési folyamatok koordinálása;
- e) rendszeres kapcsolattartás a vezetőkkel;
- f) a munkaügyi fórumokkal való kapcsolattartás (Üzemi Tanács, szakszervezet);
- g) a humán erőforrás adatok és a Munkaidő Nyilvántartó rendszer kezelése;
- h) létszámterv, valamint a kapcsolódó személyi jellegű költségek tervezése és nyomon követése;
- i) a Társaság képzési koncepciójának kidolgozása;
- j) képzési terv, valamint az ehhez kapcsolódó költségterv elkészítése és nyomon követése;
- k) képzések engedélyezésének előterjesztése és nyilvántartása;
- l) a bel- és külföldi kiküldetésekhez kapcsolódó kiküldetési rendelvevények elkészítése;
- m) oktatási szerződések előkészítése, nyilvántartása;
- n) munkaviszonnyal kapcsolatos napi feladatok ellátása (be-, illetve kiléptetés, munkaszerződés elkészítése, módosítása, stb.);
- o) a munkaügyi iratminták aktualizálása a hatályos jogszabályoknak megfelelően;
- p) a Társaság humán erőforrásához kapcsolódó adatok, dokumentumok (személyi anyag) kezelése, nyilvántartása;
- q) dolgozói elégedettség mérése, visszajelzése, növelése;
- r) munkáltatói márka építéséhez kapcsolódó feladatok ellátása;
- s) dolgozói ajándékok és a rendezvények szervezése
- t) munkahelyi tréningek és csapatépítő programok szervezése;
- u) HR típusú belső kommunikációs feladatok ellátása;
- v) intranet felület szerkesztése, fejlesztése;
- w) javaslattétel az SzMSz módosítására;
- x) HR területhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, szükség esetén módosítása;
- y) Kollektív Szerződés módosításának koordinálása, előkészítése.

A cégcsoport egésze tekintetében feladatai:

- a) a munkaügyi- és szabadság nyilvántartás vezetése, munkaügyi igazolások kiadása, be- és kilépő dolgozók a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyvében és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásainak bekérése, illetve kiadása, és ezekről megfelelő nyilvántartás vezetése;
- b) bér, prémium, jutalom és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtése, CAFETÉRIA rendszer üzemeltetése, SZJA-val kapcsolatos nyilvántartások készítése;

- c) munkavállalói tartozások nyilvántartása, kereseti kimutatások készítése, levonások, munkabérelőleg, apanap elszámolások ügyintézése;
- d) TB-vel kapcsolatos feladatok ellátása, TB levonások és nyilvántartások, GYED, TB bevételek, elszámolások és statisztikák ügyintézése és elkészítése, nyugdíjazásokkal kapcsolatos ügyintézése elvégzése;
- e) létszámnyilvántartások, és az ezekkel kapcsolatos munkaügyi és bér statisztikai feladatok elkészítése, bér- és munkaügyi adatszolgáltatások teljesítése a KSH felé;
- f) a belső információs rendszerhez bér, munkaügy, TB és SZJA adatok szolgáltatása;
- g) a bér- és munkaügyi rendszer használata és szakmai felügyelete;
- h) a cégcsoport CAFETÉRIA rendszeréhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése;
- i) belépő és kilépő munkatársakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;

4.5 A Beszerzés

A beszerzési vezető által irányított szakmai szervezeti egység.

A szervezeti egység feladatai

- a) a Társaság valamennyi beszerzési feladatának ellátása, melynek megvalósítása érdekében a Társaság ajánlatkérőként visszatérő szerződés megkötése céljából beszerzési eljárást folytat le;
- b) a beszerzésekre vonatkozó szabályozás, illetve beszerzési politika kialakítása, a vonatkozó szabályzatok karbantartása, időszakos felülvizsgálata összhangban a jogszabályi előírásokkal és a tulajdonosi előírásokkal, irányelvekkel;
- c) közreműködés a beszerzések tervezésében, valamint az éves pénzügyi terv elkészítésében, illetve a tervek teljesülésének visszamérésében;
- d) a Társaság valamennyi szakterületéhez kapcsolódóan a beszerzések előkészítése, ennek keretén belül a beszerzés indokoltságának, pénzügyi feltételeknek és a jóváhagyott éves pénzügyi tervnek való megfelelésének vizsgálata, ajánlattételi felhívások elkészítése, ajánlatok bekérése, ajánlatok értékelésének megszervezése, koordinálása, szükség esetén értékelő bizottság összehívása, döntés előkészítő dokumentumok elkészítése, a döntés végrehajtásának koordinációja, ellenőrzése, valamint a szállítói szerződések elkészítésének koordinálása;
- e) a beszerzések folyamatát támogató rendszerének szakmai és adminisztratív felügyelete, működtetése, fejlesztése;
- f) a szállítói szerződésekről naprakész nyilvántartás vezetése;
- g) beszállítói minősítés rendszerének működtetése, a beszállítók rendszeres értékelésének koordinálása;
- h) a beszerzésekhez kapcsolódó egyéb nyilvántartások vezetése, a jogszabályokban és tulajdonosi iránymutatásokban előírt beszámolási és közzétételi kötelezettségek teljesítése.

5. A stratégiai és fejlesztési igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatai

5.1 Az Üzletfejlesztés feladatai

Az üzletfejlesztési vezető által irányított terület. Az üzletfejlesztési vezető a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik. A szervezeti egység a stratégiaalkotással, innovációval, szolgáltatásfejlesztéssel és projektmenedzsmenttel kapcsolatos feladatokat látja el.

Stratégiahoz, innovációhoz és a folyamatfejlesztéshez kapcsolódó feladatok:

- a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott felső szintű üzleti célok és fejlesztési irányok megvalósítására versenyképes hazai és globális innovatív technológiai megoldások felkutatása és vizsgálata, elemzése; nemzetközi trendek, új termékek és megoldások figyelemmel kísérése, piaci igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- b) a Társaság nemzetközi kapcsolatainak szervezésében való részvétel, együttműködés az európai szervezetekkel;
- c) a pénzügyi piaci hatások folyamatos nyomon követése kapcsolattartás a közvetlen és a közvetett szereplőkkel, valamint a várható változások előrejelzése hazai és nemzetközi szinten. Kapcsolattartás hazai és nemzetközi innovatív partnerekkel, új technológiai együttműködési lehetőségek feltárása és elemzése;
- d) a GIRO működési tevékenységéhez közvetlenül, vagy közvetetten kapcsolódó nemzetközi fizetési rendszerek, innovatív technológiai megoldások felkutatása, és a Társaságon belüli bevezethetőségének a módszeres megközelítése, elemzése;
- e) a pénzügyi innovációk és ezzel kapcsolatos újítások folyamatos nyomon követése, aggregálása és bemutatása a Társaság felsővezetői és dolgozói részére szervezett dedikált innovációs eseményeken, megbeszéléseken;
- f) a szervezeten belüli innováció támogatása;
- g) a nyílt innováció módszertanán alapuló szisztematikus megközelítés használatával folyamatosan új ötletek generálására képes külső és belső csatornák kialakítása, valamint ezek tudatos kezelése és megfelelő mértékig történő bővítése;
- h) partner és ügyfélalálkozók, valamint belső innovációs rendezvények tematikai kialakítása, szervezésben való részvétel;
- i) az ötletmenedzsment módszertanán alapuló szisztematikus megközelítés használatával folyamatosan új ötletek generálására képes külső és belső csatornák kialakítása, valamint ezek tudatos kezelése és megfelelő mértékig történő bővítése;
- j) a Társaság számára szervezeti vagy folyamati újításra alkalmas megoldási javaslatok gyűjtése, előkészítése, és a bevezetésében történő aktív részvétel és szerepvállalás;
- k) az új folyamatok, funkciók vagy szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben aktív részvételmegbeszélések szervezése hazai és nemzetközi innovatív partnerekkel, új technológiai együttműködési lehetőségek feltárása és kialakítása;
- l) a Társaság számára érdekes, releváns technológia, szervezeti vagy folyamati újítások értékelésére vonatkozó előszűrési rendszer kialakítása és működtetése;

- m) a Társaság stratégiájának időközi felülvizsgálata, valamint aktív részvétel a Társaság stratégiájának elkészítésében, és a szükséges területek bevonása, koordinálása;
- n) a stratégiai célok monitorozása, a stratégiában abban meghatározott célok megvalósulásának ellenőrzése.

Projektmenedzsment és feladatkoordinációs feladatok:

- a) projektvezetés, projekten belüli koordináció;
- b) a stratégiai feladatok előkészítésében támogatás nyújtása;
- c) az új szolgáltatások bevezetésével kapcsolatos egyedi projektmenedzsmeri feladatok ellátása;
- d) a GIRO Zrt. Projektmenedzsment Szabályzat szerinti dokumentáció elkészítése;
- e) a projektek előrehaladásának figyelemmel kísérése, a projektek monitorozása, a határidők betartásának biztosítása;
- f) rendszeres beszámolás a Társaság vezetése és a Változásmenedzsment Fórum részére a projektek státuszáról;
- g) rendszeres adatszolgáltatás, tájékoztatás a projektekről a szervezeti belső kommunikáció számára;
- h) a projekt portfólió menedzsment rendszer kialakítása és annak üzemeltetése.

Szolgáltatásfejlesztéssel és szabványosítással kapcsolatos feladatok:

- a) a Társaság stratégiájában megfogalmazott és az illetékes szakterület által javasolt fejlesztési irányok alapján új szolgáltatások kidolgozása üzleti tervek előkészítése, előterjesztések készítése;
- b) a jóváhagyott fejlesztések bevezetésének előkészítése;
- c) elemzések és trendek készítése a Társaság tevékenységével kapcsolatban;
- d) nemzetközi trendek, új termékek és megoldások figyelemmel kísérése, piaci igények folyamatos figyelemmel kísérése;
- e) a tervezett új szolgáltatások esetén elemzi az értékesítési lehetőségeket, feltárja a lehetséges partneri kapcsolatokat és értékesítési csatornákat;
- f) az új szolgáltatások bevezetése során kapcsolatokat épít, és elemzi a lehetséges értékesítési módokat, és javaslatot tesz piacra történő bevezetés módjára, bevonja a megvalósítás előkészítésébe a jövőbeli partnereket;
- g) az új szolgáltatásokra vonatkozó megvalósíthatósági tanulmány és megtérülési számítások kidolgozása, valamint az igazgatósági előterjesztések elkészítése;
- h) üzleti modell kidolgozása és részletes elemzése, amely során szerzett információk, valamint az érintett szakterületek észrevételei alapján az üzleti modell véglegesítése;
- i) a Társaság nemzetközi kapcsolatainak szervezésében való részvétel, együttműködés elősegítése az európai szervezetekkel;
- j) új szolgáltatások szabványainak kidolgozása, meglévő szabványok karbantartása, módosítása, nemzetközi szabványok adaptálása,
- k) a szabványosítással kapcsolatos információk nyilvántartása, naprakészen tartása és biztosítása;
- l) az új szolgáltatások bevezetésére indult projektek szakmai támogatása, szükség esetén a projektszervezetben való aktív részvétel.

5.2 Informatikai fejlesztés feladatai

Az informatikai fejlesztési vezető által irányított terület. Az informatikai fejlesztési vezető a stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A stratégiai és fejlesztési igazgató közvetlen irányításával a szervezeti egység feladata a rendszerintegrációs és szoftverfejlesztési feladatok (a tervezés, implementáció és dokumentációs, fejlesztői tesztelési tevékenységeket is beleértve) elvégzése. Feladata a területét érintő erőforrás becslések elkészítése, fejlesztési projektben való részvétel.

A feladatok kiterjednek a Társaságban tervezett és már működő valamennyi külső és belső szolgáltatást megvalósító informatikai rendszerre, beleértve a leányvállalattal kötött kiszervezési szerződésből reá háruló feladatokat is. A rendszerintegrációs és fejlesztési feladatok magukba foglalják az átadott specifikációs anyagok alapján elvégzendő elemzési, tervezési és implementációs feladatokat, valamint az egyes rendszerek átadás-átvételi eljárását támogató eszközrendszer megtervezését és implementálását, illetve szükség esetén ezek harmadik félnél történő megrendelését.

Szoftvertervezéssel kapcsolatos feladatok

A fejlesztések felső szintű koordinálása, új technológiák, fejlesztési módszertanok vizsgálata és bevezetése. A projektek központi szereplőjeként a rendszerszervezői feladatok ellátása, a projekt csapatok közötti koordináció megvalósítása, az input, és output információk egyeztetése. A logikai és fizikai tervezés kereteinek megadása. A kapcsolódó szabályzatok fejlesztésében, gondozásában való részvétel az alábbiak szerint:

- a) fejlesztési/integrációs módszertan, valamint a konfiguráció és változáskezelési szabályzat aktualizálásának, javításának kezdeményezése;
- b) értékelés és javaslattevés alkalmazásfejlesztést, tesztelést, projekt-életciklust, szoftverfejlesztést támogató eszközökre korszerű eljárások, módszerek alkalmazásának elősegítése;

Szoftverfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A szervezeti egység feladata az üzleti szolgáltatásokat megvalósító új rendszerek fejlesztése az alábbiak szerint:

- a) alkalmazás infrastruktúra tervezése, dokumentálása, vonatkozó változás kezelési eljárások végrehajtásának kezdeményezése, ezek kontrolljának biztosítása, folyamat és dokumentáció szintjén;
- b) részvétel az informatikai infrastruktúra tervezésében;
- c) technológiai módszerek és eszközök kiválasztása;

- d) javaslat rendszerfejlesztési eszközök kiválasztására és ezek funkcionális támogatása,
 - fejlesztési eszközök lehetőségeinek feltárása,
 - rendszer közeli fejlesztések végrehajtása,
 - fejlesztési eszközök integrációs képességeinek feltárása,
 - lehetséges architektúráis alternatívák kidolgozása;
- e) a szolgáltatások bevezetéséhez kapcsolódó rendszerszemléletű operatív integrációs fejlesztési, implementációs munkák a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat szerinti elvégzése, dokumentálása, ezen termékek üzemeltetésben történő bevezetésének támogatása;
- f) saját fejlesztésben elkészült munkatermékek fejlesztői tesztjének elvégzése, dokumentálása.

Szoftver támogatással kapcsolatos feladatok

A szolgáltatások, kiemelten a fennálló, éles üzemi környezetben működő üzleti alkalmazások továbbfejlesztésének végrehajtása, fejlesztői szintű támogatás biztosítása, technikai rendszerintegrációjának, alacsony szintű fejlesztésének a végzése, valamint külső és belső IT közműszolgáltatások (például GIROHáló és GIROMail, GIROLock, GEM, stb.) fejlesztése, üzemeltetést támogató fejlesztések (például GIROSync, forgalmi statisztikák, működtetést támogató felületek) az alábbiak szerint:

- a) rendszerek fejlesztésével kapcsolatos IT és költségelemzési, tervezési, integrációs, illetve fejlesztési feladatok módszertan szerinti elvégzése, a szükséges dokumentumok elkészítése, valamint ezen feladatok Társaság szintjén történő koordinálása;
- b) technológiai és üzemeltetés támogató fejlesztések indítása, végrehajtása, a munka koordinálása;
- c) rendszerszintű szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához;
- d) meglévő saját fejlesztésű rendszerek igény szerinti aktualizálása, üzemeltetésének szabályozott támogatása, valamint programfejlesztési feladatok társaság szintű koordinálása;
- e) módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása;
- f) szakmai technikai, technológiai támogatás biztosítása új szolgáltatások kialakításához, illetve koordináció biztosítása fejlesztési tevékenységekhez;
- g) módszertan szerinti tesztelési feladatok technikai, technológiai támogatása, tesztek végrehajtása és dokumentálása, szoros együtt működésben az üzleti igazgatósággal;
- h) módszerek és eszközök kiválasztása, az implementálás koordinálása;
- i) javaslat rendszerfejlesztési eszközök kiválasztására és ezek funkcionális támogatása;
- j) fejlesztési eszközök lehetőségeinek feltárása;
- k) rendszer-közeli fejlesztések végrehajtása;
- l) fejlesztési eszközök integrációs képességeinek feltárása;
- m) lehetséges architektúráis alternatívák kidolgozása;
- n) külső fejlesztések esetén a szállítóval történő kapcsolattartás biztosítása, funkcionális integrációs feladatok koordinálása, kontrollja; integrált, illetve belső fejlesztésű rendszerek üzemeltetésének

szabályozott támogatása, valamint programfejlesztési feladatok Társaság szintjén történő koordinálása, végrehajtása és dokumentálása;

- o) valamennyi üzleti szolgáltatás funkcionális incidenskezelési eljárásainak kialakítása;
- p) saját fejlesztésben elkészült munkatermékek fejlesztői tesztjének elvégzése.

6. Biztonsági vezető által irányított szervezeti egységek feladatai

6.1. A Fizikai biztonság

A fizikai biztonsági vezető feladatai. A fizikai biztonsági vezető a biztonsági vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a Biztonsági Szabályzat vonatkozó követelményei teljesítésének megtervezése, megvalósítása és működtetése;
- b) a Társaság objektumainak fizikai biztosítása;
- c) az objektumok tűzvédelmének irányítása;
- d) a biztonságtechnikai és információs szolgálatok munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) a munkaidő nyilvántartása rendszer (MINY) kezelése;
- f) a fizikai biztonsághoz, vagyon- és tűzvédelemhez kapcsolódó beruházások előkészítése és végrehajtásának szervezése;
- g) a személy- és járműforgalom ellenőrzése;
- h) az objektumok biztonságával kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése, betartatása
- i) a GIRO Zrt. épületeibe érkező látogatók, karbantartást, szállítást végző személyek vagyonvédelmi szempontú helyszíni felügyelete, kíséréte.
- j) a rendszeresített biztonságtechnikai, tűzvédelmi berendezések folyamatos működési feltételeinek megteremtése, fenntartása, hibák feltárása a javítások szervezése;
- k) az előírt karbantartások megszervezése;
- l) vonatkozó nyilvántartások, leltár készítése, jegyzőkönyvek, szerződések kezelése, számlák igazolása;
- m) az egyéb szervezeti egységek és külső szervezetek részére szerződés alapján nyújtott szolgáltatások biztosítása;
- n) a GIROLock informatikai szolgáltatás keretein belül, a tanúsítványok és pin kódok előállításához, kapcsolódó GIROLock alkalmazások kezelése, az ehhez szükséges adminisztráció ellátása;
- o) a Magyar Államkincstár számlavezetői körébe tartozó intézmények részére biztosított ELECTRA rendszer központi adminisztrációs moduljának (SUPADMIN) kezelése, adatszolgáltatás nyújtása, technikai segítség biztosítása, valamint a telepítő kiegészítők összeállítása.

7.2 Az IT biztonság

Az IT biztonsági vezető által irányított szakmai szervezeti egység. Az IT biztonsági vezető a biztonsági vezető közvetlen irányítása alatt dolgozik.

A szervezeti egység feladatai:

- a) a biztonsági irányítás (folyamatok, protokollok) kidolgozása;
- b) a detektív, preventív és reaktív biztonsági rendszerek irányításának és kontroll funkcióinak gyakorlása;
- c) operatív védelmi lépések szakmai és folyamatszintű irányítása, incidens kivizsgálás;
- d) IT biztonsági és humán kockázatkezelés feladatok végrehajtása;
- e) információbiztonsági beszerzések irányítása;
- f) az informatikai biztonság ellenőrzői és szabályozói feladatok ellátása;
- g) az informatikai biztonsági követelmények meghatározása, ellenőrzése;
- h) Az informatikai beszerzések és éles üzemi változások biztonsági szempont történő szakmai jóváhagyása;
- i) Az IT rendszerek működési kereteit meghatározó biztonsági szabályok definiálása a törvényességi elvárások figyelembe vételével;
- j) gondoskodni az informatikai rendszerek IT biztonsági ellenőrzéséről;
- k) a védelmi információs rendszerek, eszközök által szolgáltatott információk biztonsági elemzése, a tapasztalatok hasznosítása;
- l) a fejlesztések (rendszerek, biztonsági rendszerek) esetében az IT biztonsággal kapcsolatos fejlesztések megtervezése;
- m) a változáskezelések, fejlesztések esetén az IT biztonsági tesztek megszervezése, koordinálása;
- n) az IT biztonsággal kapcsolatos belső kommunikációk és oktatások szervezése;
- o) a kiberbiztonsági stratégiában meghatározott feladatok ellátása, végrehajtása;
- p) hozzáférés és jogosultság menedzsment kialakítása és fenntartása;
- q) az IT biztonsági incidensek koordinálása és kezelése, a feltáró és operatív védelmi lépések szakmai és folyamatszintű irányítása (pl. vírustámadás, hálózati behatolás, munkatársi visszaélések, stb.) esetén.
- r) Biztonsági, operatív kockázatok elemzése, gyakorlati értelmezése;
- s) IT biztonsággal kapcsolatos jogszabályi előírásoknak történő megfelelés érdekében szükséges feladatok végrehajtása;
- t) a biztonsági kontrollfeladatok operatív működtetése a biztonsági rendszerekben a biztonsági szabályozók szerint;
- u) a hálózatbiztonsági rendszerek (tűzfal, IDS, antiDOS, internetes szűrő és védelmi rendszerek) biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatinak operatív ellátása;
- v) a biztonsági naplógyűjtés és naplóelemzés biztonsági kontrollfunkcióinak és jóváhagyási feladatinak operatív ellátása;
- w) a GIROLock PKI rendszer tanúsítványkiadási folyamatában a biztonsági kontrollfunkciók és jóváhagyási feladatok operatív ellátása;
- x) a sérülékenységi vizsgáló rendszerek operatív működtetése;
- y) jelszókezelő rendszer felügyelete.

8. Projektszervezetben történő munkavégzés

A Társaság hatékony, eredményes és prudens működéséhez szükséges, meghatározott – rendszerint több szakmai terület képviselőinek szoros együttműködését igénylő – cél elérése, feladat megvalósítása

érdekében, a vezérigazgató az egyes szervezeti egységektől elkülönülő, funkcionális alapon szervezett, feladathoz kötött projektet alapíthat. A projekt saját erőforrásokkal és irányítással rendelkezik. A Projektszervezetben a Társasággal munkaviszonyban álló kijelölt munkavállaló részvétele kötelező, a munkaviszonyban nem álló személy bevonása kizárólag a vezérigazgató előzetes hozzájárulásával történhet. A projektszervezetben történő munkavégzést, feladat végrehajtást külön vezérigazgatói utasítás szabályozza.

III.

A Társaság működése

1. A Társaság, mint munkaszervezet

A Társaság, - a vezérigazgató vezetésével - mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben (II. fejezet) látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a mindenkor hatályos Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság Kollektív Szerződése, a munkaszerződésük, és az egyéb belső szabályzatok, utasítások előírásai vonatkoznak. A munkavállalók munkakörükbe tartozó feladatainak meghatározása a - munkaszerződés mellékleteként - közvetlen munkajogi vezetőjük által elkészített, és évente felülvizsgált munkaköri leírásban történik.

2. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga és kötelezettsége

2.1 A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság általános stratégiáját, terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, amely a Munka Törvénykönyve, a Társaság Kollektív Szerződése, valamint egyéni munkaszerződése alapján őt munkatevékenysége alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafeladatai ellátásához a Munka Törvénykönyvében, valamint a Társaság szabályzataiban meghatározott szükséges feltételek.

2.2 A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság mindenkor alap- és kiegészítő tevékenységének elvégzését, minőségpolitikai célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani;

- c) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- d) a Társaság tulajdonát (vagyonát, eszközeit) megóvni;
- e) baleset vagy anyagi kár megelőzése /megszüntetése/ érdekében intézkedni, vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- f) munkahelyén az előírt időpontokban, munkavégzésre képes és kész állapotban megjelenni;
- g) munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;
- h) a munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) munkahelyi vezetője útján a vezérigazgatónak előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének szándékát, amelynek engedélyezése a vezérigazgató diszkrecionális jogköre;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó, üzleti titoknak minősített információt valamint, a banktitkot, fizetési titkot megőrizni, továbbá a munkakörébe tartozó feladatok ellátása kapcsán tudomásukra jutott személyes adatokat, bank-, fizetési- és üzleti titkot a vonatkozó vezérigazgatói utasításokban foglaltak szerint kezelni, tárolni, feldolgozni, az arra jogosultaknak továbbítani, valamint biztosítani, hogy azok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jussanak;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- m) a tömegkommunikáció munkatársai megkeresésére, felhatalmazás alapján, az I. fejezet 9. pontjában foglaltak szerint eljárva, kizárólag olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve az üzleti/bank/fizetési titok megőrzésére vonatkozó előírásokat, valamint azt, hogy a Társaság képviselőjében kizárólag a Társaság hivatalos álláspontját képviselheti;
- n) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzése/ke/n részt venni, a munkafeladatai ellátásához szükséges képesítést, szaktudást megszerezni, folyamatosan fejleszteni;
- o) a munkafeladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni (a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok kizárólag a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók);
- p) kijelölése esetén, projektszervezetben történő munkavégzés;
- q) a szervezeti egység részére munkautasítás kiadására jogosult vezető által meghatározott eseti feladatok teljesítése;
- r) az Etikai Kódex betartása;
- s) az ÜFT feladatainak végrehajtása,
- t) a Társaságot, vagy a szervezeti egységét érintő ellenőrzések segítése, támogatása.

3. A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak általános jogai és kötelezettségei

Vezető beosztású munkavállalónak minősülnek a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes az igazgatók, a biztonsági vezető, a kabinetvezető, a belső ellenőrzés vezetője, a szakterületi szervezeti egységek vezetői. A vezető beosztású munkavállaló fogalma nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállaló fogalmával. A Munka Törvénykönyvének 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló a Társaság vezérigazgatója és a vezérigazgató-helyettes, továbbá az a munkavállaló, akinek a munkaszerződése a vezető állásúra vonatkozó szabályok alkalmazását írja elő.

3.1 Vezető beosztású munkavállalók joga

A vezető beosztású munkavállalókat megilletik mindazon jogok, amelyet jogszabály vagy a Társaság belső szabályzatai a Társaság munkavállalói részére meghatároznak.

3.2 Vezető beosztású munkavállalók kötelezettsége

- a) a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) a Részvényes, az Igazgatóság és Felügyelőbizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában nem született külön írásbeli végrehajtási utasítás;
- c) minden vezető köteles a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint (a döntés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes vezető felelősséggel tartozik);
- d) a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- e) a beosztott munkavállalók munkatevékenységét irányítani, ellenőrizni;
- f) elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan hatékony együttműködését;
- g) a beosztott munkavállalók részére a munkavégzéshez szükséges feltételeket folyamatosan biztosítani;
- h) az irányítása alatt működő szervezeti egység/ek/ munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván vezetni, azt folyamatosan értékelni, a felső szintű irányításhoz szükséges adatszolgáltatást megszervezni és végrehajta/t/ni, tapasztalatairól, az észlelt hiányosságokról és hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- i) a beosztott munkavállalók szakmai fejlődését elősegíteni, továbbképzésüket biztosítani, saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- j) képviseleti, aláírási, utalványozási jogával a meghatározott kereteken belül élni;
- k) biztosítani az általa irányított szervezeti egység/ek/ munkatevékenysége során kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- l) az iratok gondos kezelését, előírászerű irattározását, megőrzését, selejtezését, a belső utasításoknak megfelelően megszervezni;
- m) a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani, és annak végrehajtását megszervezni és ellenőrizni;

- n) a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni, és jogtalan használását megakadályozni;
- o) intézkedni a külső és/vagy belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- p) kijelölése esetén, a projektszervezetben szükséges munkát elvégezni.

3.3 Vezető beosztású munkavállalók általános felelőssége

- 3.3.1 A Társaság vezető beosztású munkavállalói felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a részükre, illetőleg az általuk felügyelt, irányított szervezeti egység részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általuk hozott intézkedésekért, utasításaiért. Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység/ek/ által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért. Kötelesek biztosítani a törvényesség betartását, valamint felelősek mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve tenniük kellett volna.
- 3.3.2 A Társaság vezető beosztású munkavállalói anyagi felelősségének mértékét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasításai szabályozzák.
- 3.3.3 A Társaság vezető beosztású munkavállalóinak felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét.

4. A munkavállalók helyettesítésének rendje

- 4.1 A vezérigazgatót távollétében a vezérigazgató-helyettes, mindkettőjük egyidejű távolléte esetén a kijelölt igazgató helyettesíti. Egyéb esetekben a vezérigazgató külön utasításában meghatározott vezető jogosult a vezérigazgató helyettesítésére.
 - 4.1.1 A vezérigazgató előre nem tervezhető, rendkívüli ok következtében bekövetkező, várhatóan 30 munkanapot meghaladó időtartamú helyettesítése esetén a Társaság Igazgatóságának haladéktalan összehívása, vagy írásbeli határozata kötelező, amely testület döntésével intézkedik a helyettesítő személyéről.
 - 4.1.2 Az Igazgatóságnak a vezérigazgató helyettesítéséről szóló - a 4.1.1 pont szerinti - határozatának hatályba lépéséig a vezérigazgató-helyettes jár el.
 - 4.1.3 A vezérigazgatót helyettesítő vezető mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik, az alábbi eltérésekkel:
 - a) nem gyakorolhatja azokat az átruházhatatlan jogokat, amelyeket jogszabály, a Társaság belső szabályzata kizárólag a vezérigazgató részére tart fenn, (például testületi tagsággal járó

személyes kötelezettségek, munkavállalók munkaviszonya létesítése, megszüntetése, módosítása, kártérítési jogkör gyakorlása);

- b) aláírási jogát a helyettesítő vezető - a helyettesítés tényétől függetlenül - csak az aláírási joga korlátait meghatározó igazgatósági határozat és címpéldány, vagy aláírás-minta szerint gyakorolhatja;
- c) a helyettesítés időtartama alatt köteles betartani a helyettesítés módjára előírt igazgatósági határozatban meghatározottakat.

4.2 A vezérigazgató-helyettes, valamint az igazgatók helyettesítéséről a vezérigazgató, az ennél alacsonyabb beosztású vezető beosztású munkavállaló helyettesítéséről közvetlen munkajogi felettese köteles gondoskodni.

4.3 A beosztott munkavállalók helyettesítéséről közvetlen munkajogi felettesük köteles gondoskodni.

4.4 Vezérigazgató, vezérigazgató-helyettes, igazgatók előre tervezhető helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés időtartama az egy hónapot meghaladja, írásban kell rendelkezni a helyettesítés rendjéről.

4.5 Egyéb vezető beosztású munkavállaló és beosztott munkavállaló helyettesítése esetén, amennyiben a helyettesítés előre tervezhető, a két hónapot meghaladó helyettesítés esetén kell írásban szabályozni a helyettesítés rendjét.

4.6 Vezető beosztású munkavállalók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni, amennyiben távollétük előreláthatóan meghaladja a 30 naptári napot.

4.6.1 A munkakör átadás-átvétel során a közvetlen felettesnek jelen kell lennie. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az átadás-átvétel időpontját, a jelenlévő személyek nevét és beosztását;
- b) az átadandó munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat;
- c) a folyamatban lévő ügyek ismertetését, a teendő intézkedéseket, az ezekkel kapcsolatos megjegyzéseket;
- d) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök, felsorolását;
- e) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit;
- f) az átadó, az átvevő, valamint a közvetlen felettes aláírását.

4.7 Az átadás-átvételi eljárást vezető beosztású munkavállalók, önálló ügyintézők, eszköz- és pénzkezeléssel megbízott munkavállalók, - valamint, ha a felettese úgy rendelkezik - a munkavállaló felmentését, munkakörváltását követően azonnal, de legkésőbb 30 napon belül kell lefolytatni. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, a munkakört a közvetlen feletteseknek kell átvennie.

Társaság munkaszervezetének operatív vezetése

1. Operatív vezetési rendszer

1.1 A Társaság operatív vezetése a kollektív döntés-előkészítés és az egyéni felelősségvállalás elve alapján működik. A vezérigazgató szükség szerint, általában hetente egy alkalommal vezetői értekezleten:

- a) értékeli a folyamatban lévő ügyeket;
- b) meghatározza az operatív feladatokat;
- c) lehetőséget biztosít a résztvevők részére a kölcsönös tájékozódásra/tájékoztatásra.

2. A vezetői értekezletek résztvevői:

- a) vezérigazgató;
- b) vezérigazgató-helyettes;
- c) igazgatók;
- d) napirendtől függően eseti meghívottak.

3. VMF Változás Menedzsment Fórum (VMF)

A Társaság konfiguráció és változáskezelési folyamatainak tervezését végző szervezet. A VMF dönt a projektek, illetve szervezeti keretek között megvalósítandó informatikai fejlesztések indításáról. Folyamatban lévő fejlesztések esetében a vezérigazgató jóváhagyásával szükséges dönteni a projekt határain túlmutató módosítási igények megvalósításáról.

A VMF tagjait a mindenkor hatályos Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat alanyi hatálya specifikálja. Amennyiben a Konfigurációs és Változáskezelési Szabályzat másképp nem rendelkezik, úgy a VMF tagjai:

- vezérigazgató,
- vezérigazgató-helyettes;
- gazdasági és humánerőforrás igazgató,
- stratégiai és fejlesztési igazgató,
- biztonságigazgató,
- VMF koordinátor,
- továbbá a felelős szakterületekről meghívottak.

A VMF munkaterméke a Változáskezelési terv. A VMF szükség szerint tart bizottsági ülést, de legalább kéthavonta. Az ülések és a Változáskezelési terv előkészítését a VMF koordinátor végzi. Az ülésen meghozott döntések az előterjesztett Változáskezelési terv véglegesített és VMF tagok által aláírással hitelesített változatában kerülnek rögzítésre és publikálásra.

Amennyiben az informatikai fejlesztések eredményeként a hatályos munkaköri leírásokban nem szereplő feladatok elvégzése válik szükségessé a munkavállaló(k) részéről, úgy a VMF koordinátor jelzi az érintett munkavállaló(k) közvetlen munkajogi felettesének a munkaköri leírás módosításának szükségességét.

4. Munkahelyi tanácskozás

Szükség szerint a vezérigazgató által meghatározott időpontban és napirenddel összehívásra kerül a Társaság alkalmazottainak munkaértekezlete (GIRO Fórum). A munkaértekezlet feladata ismertetni a Társaság előtt álló feladatokat, valamint intézményesített lehetőséget biztosítani a cégvezetés számára a munkavállalók észrevételeinek, javaslatainak megismerésére. A munkaértekezleten a Társaság valamennyi munkavállalója részt vehet.

5. Munkakapcsolat a szervezeten belül

- 5.1 A függelmi kapcsolat függőségi viszonyt, a szervezeti egységek, egyes munkavállalók beosztásától függő alá- és fölérendeltséget jelent. A függőségi viszony azt fejezi ki, hogy a munkaszervezet hierarchiájának különböző szintjein elhelyezkedő vezetők irányítják, vezetnek beosztottjaikat, közöttük alá- és fölérendeltségi viszonyok létesülnek. A függelmi viszony elsősorban utasítási, ellenőrzési, beszámolási jogok gyakorlásán keresztül érvényesül.
- 5.2 Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkaszervezetének egyes szervezeti egységei, munkavállalói közötti korrekt munkakapcsolatot, a Társaság céljainak megvalósítása érdekében kifejtett közösségi szellemet jelenti.
- 5.3 A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan végzik. Valamennyi munkavállaló felelős munkafeladatainak magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott – a munkaszerződés mellékletét képező - munkaköri leírásokban történik. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat ellátásához az szükséges és indokolt.

6. Szervezeti egységek vezetése

- 6.1 A vezetők a munkaszervezet tevékenységét a mindenkor hatályos jogszabályok, a Részvényes és az Igazgatóság határozatai, a vezérigazgató utasításai, belső szabályzatok, valamint vezetők munkautasításai alapján irányítják.
- 6.2 A Társaság a mindenkor hatályos jogszabályok, az Alapszabály, a Részvényes, illetőleg az Igazgatóság eseti döntései, valamint a Társaság belső szabályzatai, vezérigazgatói utasítások, és vezetői munkautasítások alapján működik.

- 6.3 A Társaság szervezeti egységei és munkavállalói a feladatkörükbe tartozó - együttműködést igénylő - ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg a vezetők megkeresése és eseti utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

7. A vezetés irányítási eszközei

- a) Jogkövető magatartás tanúsítása és jogérvényesítés, különösen
 - jogszabályok alkalmazása;
 - hatósági határozatok alkalmazása;
 - részvényesi, igazgatósági, felügyelőbizottsági döntések alkalmazása
 - a részvényes leányvállalati irányelveinek alkalmazása.
- b) stratégiák, politikák, belső szabályzatok, módszertani ajánlások;
- c) számozott utasítások
 - vezérigazgatói utasítások
- d) szervezési utasítások
 - vezetői értekezlet döntései
 - eseti munkautasítások
- e) munkaköri leírások;
- f) érdekeltségi rendszer alkalmazása egyéni teljesítményértékelés alapján
 - teljesítményértékelés (éves munkatársi beszélgetés) dokumentumai
 - javadalmazási politika érvényesítése.

8. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 8.1 A munkáltatói jogokat a vezérigazgató és a vezérigazgató-helyettes felett a Társaság Igazgatósága gyakorolja. A vezérigazgató-helyettes részére munkautasításokat a vezérigazgató adhat.
- 8.2 A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató az Igazgatóság általános hatályú felhatalmazása alapján, a hatályos jogszabályok és a szervezeti egységek vezetőinek véleményét megismerve gyakorolja.
- 8.3 A vezérigazgató a munkáltatói jogok gyakorlásának jogát - a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és közvetlen beosztott munkavállalók feletti munkáltatói jogok gyakorlása kivételével, továbbá a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, munkaszerződés lényeges tartalmi elemeinek meghatározásával, valamint a kártérítéssel összefüggő jogok kivételével - a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

9. Kártérítési jogkör

- 9.1 A Társaság vezérigazgatója és vezérigazgató-helyettese felett az Igazgatóság, a Társaság más munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja kártérítési ügyekben a döntési jogkört. Az ilyen típusú

ügyek előkészítése - a Társaság munkavállalói vonatkozásában - az illetékes szervezeti egység vezetője, a Humánerőforrás menedzsment és a Jogi Iroda feladata.

10. A Társaság belső utasításai

- 10.1 A Társaság vezérigazgatója a cég operatív működése során írásbeli vezérigazgatói utasítások kiadására jogosult.
- 10.2 A vezérigazgatói utasítás, nem lehet ellentétes jogszabállyal, az Alapszabállyal, részvényesi vagy igazgatósági határozattal.

11. Pénzügyi kötelezettségvállalások

- 11.1 A Társaság bankszámlája feletti rendelkezésre a vezérigazgató és az általa meghatalmazott személy/ek/ együttesen jogosultak. Az aláírási jog gyakorlásának értékhatár és/vagy ügykör szerinti korlátozására az Alapszabály előírásai, továbbá az Igazgatóság Ügyrendje és eseti határozatai a meghatározók.
- 11.2 Bármilyen pénzügyi következménnyel, kötelezettségvállalással járó esetben - a beszerzés megtörténte, a dokumentum (például megrendelés, szerződés) aláírását megelőzően - a gazdasági és humánerőforrás igazgató, vagy távollétében a szervezetileg hozzátartozó szervezeti egység illetékes vezetőjének – előzetes tájékoztatása szükséges, melynek megtörténtét a dokumentum aláírásával vagy szignálásával tesz meg.

12. Aláírási és képviseleti jogosultság

- 12.1 Hatóságokkal, más gazdálkodó szervezetekkel, magánszemélyekkel sorra kerülő munkamegbeszéléseken a Társaságot az Igazgatóság által állandó – cégnyilvántartásba bejegyzett -, vagy a vezérigazgató által eseti - meghatalmazáson alapuló - képviseleti joggal felruházott társasági alkalmazott/ak/, megbízottak jogosult/ak/ képviselni.
- 12.2 Az egyes munkavállalók részére az állandó képviseleti jogot a Társaság Igazgatósága a testület ülésén határozattal adja meg, vagy vonja vissza.
- 12.2.1 A képviseleti jog megadását, vagy visszavonását az irányításuk alatt álló szakterület munkavállalói vonatkozásában az igazgatók, és a vezérigazgató-helyettes (felsővezetők) kezdeményezhetik a vezérigazgatónál. Ha olyan munkavállaló munkaviszonya szűnik meg, akinek állandó képviseleti joga van, a felsővezetőjének a képviseleti jog visszavonását legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napjáig kezdeményeznie kell. A vezérigazgató a munkaszervezet bármely munkavállalója

vonatkozásában tehet javaslatot az Igazgatóságnak a képviseleti jog megadása, vagy visszavonása tárgyában.

- 12.2.2 A felsővezetők kezdeményezésének a vezérigazgató által történt jóváhagyását követően, vagy a vezérigazgató saját kezdeményezése esetén a Jogi Iroda készíti el az Igazgatóság részére szóló előterjesztést a képviseleti jog megadásáról, vagy visszavonásáról, amelyet a vezérigazgató, mint előterjesztő nyújt be az Igazgatóságnak. Az Igazgatóság határozatát követően a jogszabályban meghatározott határidő betartásával a Jogi Iroda kezdeményezi a változás bejegyzését cégbíróságnál.
- 12.3. Cégjegyzésre, a Társaság nevében jogok és kötelezettségek vállalására a Társaság Alapszabályában meghatározott módon kerülhet sor.
- 12.4 A Társaság jogi képviseletében a vezérigazgató-helyettes, a Jogi Iroda jogtanácsosai vagy a Társaság megbízása alapján az eseti jogi képviselő a vonatkozó jogszabályok alapján önállóan jogosult eljárni.
- 12.5 A vezérigazgató és a Társaság képviseletére általános jogkörrel rendelkezők esetenként, írásban megbízhatják az irányításuk alatt álló szervezeti egységek munkavállalóit a saját szakterületüket érintő kérdésekben a Társaság képviseletével.
- 12.6 A képviseletre felhatalmazottak jogosultak tárgyalásokon, értekezleteken felvett jegyzőkönyvek és megállapodások aláírására, amennyiben cégjegyzési jogosultsággal rendelkeznek. Cégjegyzési joggal nem rendelkező képviselő - képviseleti jogosultságától függetlenül - cégjegyzésre nem jogosult. A munkaszervezet tagjai által történő cégjegyzés esetén első helyi aláírónak minden esetben vagy a vezérigazgatónak, vagy a vezérigazgató-helyettesnek, vagy az igazgatók valamelyikének kell lennie.
- 12.7 A munkamegbeszélések tartalmáról, a felvett jegyzőkönyvről a képviselő köteles tájékoztatni közvetlen felettesét, és az őt delegáló személyt.
- 12.8 Amennyiben a tárgyalás során létrejövő jegyzőkönyvben, vagy emlékeztetőben a tárgyalás eredményeként olyan megállapodás(ok) kerülnek rögzítésre, amelyek aláírására a képviselő nem jogosult, úgy ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, és a jegyzőkönyv, megállapodás csak a cégszerű aláírási joggal rendelkező társasági képviselő által történő aláírás után válik a Társaságra nézve kötelező érvényűvé.
- 12.9 Tárgyalásokon, megbeszéléseken a szóban vállalt kötelezettségeket lehetőleg kerülni kell, ezeket írásban rövid időn belül vissza kell igazolni.

13. Utalványozási jogkör

Utalványozás fogalma egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, fizetési következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

- 13.1 A vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és a gazdasági és humánerőforrás igazgató utalványozási joga - jelen pontban írott kivétellel - a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. A gazdasági és humánerőforrás igazgató önálló utalványozási joga csak azon bér vagy bérjellegű kifizetésekre terjed ki, amelyek törvényi előíráson, belső szabályozáson vagy vezérigazgatói engedélyen alapulnak. Az utazási és reprezentációs költségek esetében fő szabályként utalványozási joga kizárólag a vezérigazgatónak van, aki az átruházott jog gyakorlását a külön vezérigazgatói utasításban meghatározott feltételek szerint engedélyezheti helyettese, illetőleg a szervezeti egységek vezetői részére.
- 13.2 A pénztári utalványozásra jogosultak körét a mindenkor hatályos pénzkezeléssel kapcsolatos utasítás tartalmazza.
- 13.3 Az utalványozási joggal rendelkezők nevét és aláírás mintájukat tartalmazó listát az értéktároló és kezelő helyen kell őrizni.

14. Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 14.1 Cégbélyegzőnek tekintendő mindazon bélyegző, amelyen a Társaság hatályos cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az aláírási joggal rendelkezők - az aláírási jogot engedményező okiratban meghatározott feltételek szerint - jogosultak.
- 14.2 A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével és szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket a kabinetvezető látja el.
- 14.4 A bélyegzőt használó munkavállalók, a vezető tisztségviselők a rájuk bízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.
- 14.4.1 Haladéktalanul írásban jelezni kell a kabinetvezetőnek és a közvetlen munkajogi felettesnek, amennyiben a bélyegző elveszett vagy megsemmisült. Az elveszett bélyegző érvényteleníttetése a kabinetvezető kötelezettsége.

15. Munkakapcsolatok rendszere

- 15.1 A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:
- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni, vagy ennek akadályát a határidő lejárta előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
 - b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek;

- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal - egymást, szükség esetén az illetékes szakterülete vezetőjét, haladéktalanul értesíteni.

- 15.2 A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt - írásbeli. Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézkést biztosítson.
- 15.3 Amennyiben a mellérendelt szervezeti egységek vezetői a feladatkörüket érintő közös intézkedést igénylő kérdésekben egyetértésre nem jutnak, úgy az ügy kezdeményezőjének saját közvetlen feletteséhez kell fordulnia.
- 15.4 A szervezeti egységek vezetői határozzák meg beosztott munkavállalók számára a feladatokat:
- a) munkaköri leírás/ok/ban;
 - b) egy adott munkafeladat elvégzésére kialakított munkacsoport esetében konkrét utasítás formájában;
 - c) közvetlen szóbeli utasítás formájában (beosztott munkavállaló jogosult a munkautasítás írásos formában történő kiadását kérni, az írásos utasítás kérése nem függesztheti fel a munkautasítás végrehajtását).

V.

Érdekvédelem, érdekképviselés

1. Üzemi Tanács

A munkavállalók által közvetlenül és titkosan választott Üzemi Tanács alapvető feladata, hogy gyakorolja a munkavállalók közösségét megillető jogokat. A munkaügyi kapcsolatok keretében a munkavállalók közössége nevében az általuk választott Üzemi Tanács gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket részére törvény határoz meg. E funkciójának az Üzemi Tanács a Társaság Igazgatóságával, valamint a vezérigazgatóval együttműködve tesz eleget.

Az Üzemi Tanács jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyvének hatályos rendelkezései alapján gyakorolja.

2. Szakszervezet

- 2.1 A Társaság, mint munkáltató, tiszteletben tartja a munkavállalók alanyi jogát érdekeik védelmére hivatott, politikamentes szakszervezet/ek/ alapítására, azok működtetésére.

- 2.2 A szakszervezet működésére a Munka Törvénykönyve vonatkozó szabályai, a munkáltató és a szakszervezet megállapodásai irányadók.

VI.

Záró- és vegyes rendelkezések

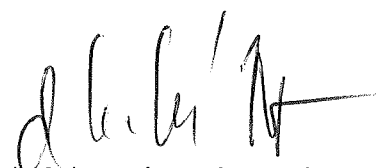
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteivel együtt, jóváhagyó Igazgatósági határozat alapján történő aláírása napján válik érvényessé és 2020. október 20. napján lép hatályba, egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- 1.1 A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának eredeti papír alapú példányát a Társaság irattárában kell tárolni. A Szervezeti és Működési Szabályzatot elektronikus úton hozzáférhetővé kell tenni a munkavállalók számára oly módon, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt. A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának kiemelt feladata.
- 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat egy eredeti példányban készült.
- 1.3 A GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzata fenti szövegét a Társaság Igazgatósága 8/2020/6. számú határozatával jóváhagyólag elfogadta.

A szervezeti ábra a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képezi.

Készült: Budapesten, 2020. szeptembert 23. napján.



Dr. Patai Mihály
az Igazgatóság elnöke



Dr. Selmeczi-Kovács Zsolt
igazgatósági tag, vezérigazgató

1. számú melléklet

