

KUPON Kft.

Szervezeti és Működési szabályzat

Verzió: 1.0

Hatályos: 2026.07.23-tól

Elfogadta az Alapító a 3/2026.(VII.22) számú határozatával.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1	A szabályzat célja.....	5
1.2	A szabályzat hatálya	5
2.	A TÁRSASÁG ALAPADATAI.....	5
2.1	A Társaság azonosító adatai.....	5
2.2	A Társaság tevékenységi köre.....	5
2.3	A Társaság célja.....	6
2.4	A Társaság jogállása	6
3.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI	6
3.1.	Tulajdonos, alapító.....	6
3.2.	A Felügyelőbizottság	7
3.3.	Könyvvizsgáló	7
4.	A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE ÉS FUNKCIÓI	7
4.1.	Ügyvezető	7
4.2.	Kiemelt ügyfélkapcsolatok	7
4.3.	A Társaság kiszervezett funkciói	8
4.3.1.	Belső ellenőrzés	8
4.3.2.	Megfelelés támogatás	8
4.3.3.	Operatív igazgatás.....	9
4.3.4.	Gazdaság és pénzügy	9
4.3.5.	Informatika és információbiztonság	9
4.3.6.	Fejlesztés és üzemeltetés.....	9
4.3.7.	Értékesítés és ügyfélkapcsolat.....	9
4.3.8.	Adminisztráció és HR támogatás.....	9
4.3.9.	Beszerezés és közbeszerzés	10
4.3.10.	Logisztika és raktározás	10
5.	A FOGLALKOZTATÁS SZABÁLYAI.....	10
5.1.	Társaság munkavállalóinak jogai.....	10
5.2.	A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei	10
6.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK.....	11
6.1.	A Társaság képviseleti rendje	11
6.2.	A Társaság cégjegyzése	11
6.3.	Helyettesítés	11
6.4.	A sajtóval történő kapcsolattartás rendje	11

6.5.	A Társaság munkaszervezetének vezetője	12
6.6.	A Társaság tulajdonában álló vagyon.....	12
6.7.	Eljárás hatósági jogi ügyekben.....	12
6.8.	Bankszámla feletti rendelkezés szabályai.....	12
6.9.	Cégbélyegzők használata és kezelése.....	12
6.10.	Utalványozási jog.....	12
6.11.	Munkáltatói jogkorok gyakorlása	12
6.12.	Munkakör átadás - átvétel	12
6.13.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	13
7.	SZABÁLYSZERŰ MŰKÖDÉS FENNTARTÁSA	13
7.1.	A Társaság belső szabályozási rendszere.....	13
7.2.	A tervezési, kontrolling és beszámolási rendszer.....	13
7.3.	A Társaság belső kontroll-és ellenőrzési rendszere	13
7.4.	A külső ellenőrzés	13
7.5.	Az irányítási rendszer belső auditjai.....	14
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14
9.	MELLÉKLETEK.....	14

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy egységes keretbe foglalja a KUPON Kft. (továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, irányítási rendszerét, működési rendjét, valamint a munkavállalók jogait és kötelezettségeit. A szabályzat célja továbbá a jogszabályi megfelelés, az átlátható működés és a hatékony irányítás biztosítása.

1.2 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára, vezető tisztségviselőjére.

2. A TÁRSASÁG ALAPADATAI

2.1 A Társaság azonosító adatai

A Társaság cégneve: KUPON Portfólió és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített cégnév: KUPON Kft.

Székhely: 2161 Csomád, Liget utca 40.

Cégjegyzékszám: 13 09 165439

Adószám: 12896127-2-44

Fő bankszámlaszám: 12100011-19047276

Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

Fő tevékenység: Egyéb termék ügynöki nagykereskedelme

2.2 A Társaság tevékenységi köre

A KUPON Kft. a magyarországi elektronikus útdíjfizetési rendszerhez kapcsolódóan fizetési közreműködői tevékenységet lát el. A Társaság e tevékenységét a megtett úttal arányos útdíj fizetéséről szóló 2013. évi LXVII. törvény, valamint az annak végrehajtására kiadott jogszabályok, továbbá az útdíjszolgáltatóval kötött szerződések keretei között végzi. E tevékenysége keretében közreműködik az útdíjfizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó utólagos elszámolási és pénzügyi folyamatok lebonyolításában, biztosítja az útdíjhoz kapcsolódó fizetési műveletek kezelését, az elszámolási folyamatok adminisztratív támogatását, bizonyos külföldi matricatermékek értékesítése, interface szolgáltatások biztosítása, valamint az érintett felek közötti pénzügyi teljesítések átlátható és jogszerű lebonyolítását.

A Társaság tevékenysége kiterjed továbbá különböző elektronikus egyenleg-feltöltési szolgáltatások biztosítására, elsősorban kiskereskedelmi és üzleti partnerek részére. A Társaság szolgáltatásain keresztül partnerei megbízható, egyszerű és integrált módon bővíthetik ügyfélkörüket és termékportfóliójukat.

A Társaság tevékenységi körébe tartozik továbbá a magyarországi telekommunikációs szolgáltatók által kibocsátott SIM-kártyák, valamint SIM-kártyával összezsomagolt mobilkészülékek értékesítésének támogatása és forgalmazása.

A Társaság működése során törekszik arra, hogy szolgáltatásait korszerű technológiai háttérrel, magas rendelkezésre állással és ügyfélközpontú megoldásokkal biztosítsa, megfelelően a jogszabályi, szerződéses és piaci követelményeknek.

2.3 A Társaság célja

A Társaság célja, hogy a magyarországi megtett úttal arányos elektronikus útdíjfizetési rendszerben kényelmes, biztonságos és jogszabályoknak megfelelő utólagos útdíjszámolási megoldást biztosítson a fuvarozók és járműüzemeltetők számára. A Társaság szolgáltatásával elősegíti, hogy az útdíjfizetés ne előzetes egyenlegfeltöltéshez, hanem tényleges használaton alapuló, átlátható elszámoláshoz kapcsolódjon.

A Társaság célja továbbá, hogy a 2013. évi LXVII. törvényben meghatározott útdíjfizetési kötelezettségek teljesítését a jogszabályi és szerződéses keretek között támogassa, biztosítva az úthasználati adatok feldolgozásához és az utólagos pénzügyi elszámoláshoz kapcsolódó adminisztratív és fizetési folyamatok megbízható működését.

A Társaság célkitűzése, hogy partnerei számára – különösen internetalapú terminál- és kasszarendszereken keresztül – olyan integrált szolgáltatási portfóliót biztosítson, amely lehetővé teszi mobiltelefon-egyenleg feltöltések, számlabefizetések, e-matrica értékesítés, előre fizetős energiaszolgáltatási feltöltések, valamint telekommunikációs termékek forgalmazásának egyszerű és megbízható lebonyolítását, ezáltal bővítve partnerei ügyfélkörét és bevételi lehetőségeit.

A Társaság működése során törekszik arra, hogy szolgáltatásait magas szakmai színvonalon, a hatályos jogszabályoknak, tulajdonosi elvárásoknak és szerződéses kötelezettségeknek megfelelően nyújtsa, biztosítva a transzparens, ellenőrizhető és felelős gazdálkodást.

A Társaság célja továbbá - a jogszabályokban és szerződésekben rögzített követelményeknek, valamint az egyéb fórumokon megjelenő társadalmi elvárásoknak megfelelően hozzájárulni az élenjáró úthasználati megoldások létrehozásához és üzemeltetéséhez a régióban az egyszerűség, a hatékonyság, a megfelelőség, a szakértelem és fenntarthatóság szem előtt tartásával.

2.4 A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat (perelhető). A Társaság gazdasági jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerül harmadik személyekkel. A Társaság szerződéseit önállóan, saját belátása és elhatározása szerint, az irányadó létesítő okirat rendelkezései szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében. A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság. A Társaság a jognyilatkozatait képviselő útján teszi meg, a perbeli cselekményeit meghatalmazottja útján végzi.

Fentiekén túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

3. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

3.1. Tulajdonos, alapító

A Tulajdonos, mint a Társaság egyszemélyes alapítója (a továbbiakban úgyis, mint „Alapító”), egyben mint a Társaság legfőbb döntést hozó szerve, a Társaság legfőbb irányítója. A Tulajdonos biztosítja a Társaság irányító és ellenőrző szerveinek - a Társaság működését alapvetően meghatározó kérdésekben - a döntési jogok, és a munkaszervezet feletti irányítási és ellenőrzési jogok gyakorlását. A Tulajdonos a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit (határozatait) írásban közli a Társaság ügyvezetőjével, illetve, amennyiben az a Felügyelőbizottság hatáskörét érinti, annak elnökével. A Tulajdonos határozata a Társasággal való közléssel válik hatályossá. A döntés (határozat) végrehajtásáról az ügyvezető gondoskodik.

3.2. A Felügyelőbizottság

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.) rendelkezéseinek megfelelően, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok esetében kötelező felügyelőbizottság létrehozása. A Társaság Felügyelőbizottsága (a továbbiakban: FB) a Tulajdonos részére ellenőrzi a Társaság működését, ügyvezetését és gazdálkodását, ennek során a vezető tisztségviselőktől, illetve a Társaság munkavállalóitól a Felügyelőbizottság elnöke útján írásban felvilágosítást kérhet. A FB tagjait a Tulajdonos határozott időtartamra választja. A FB feladatát és hatáskörét, illetve működésének szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

3.3. Könyvvizsgáló

A Társaságnál könyvvizsgáló működtetése kötelező. A Társaság állandó könyvvizsgálóját a Tulajdonos határozott időre jelöli ki. Az állandó könyvvizsgáló a Társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, gazdasági beszámolóinak ellenőrzését végzi. Vizsgálataihoz az Ügyvezetőtől adatokat kérhet, betekinthez az üzleti könyvekbe, szerződésekbe, a Társaság pénztárát, értékpapír-, árukészleteit, bankszámláját ellenőrizheti. Az állandó könyvvizsgáló a Tulajdonos részére, időszakonként jelentést készít a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben, év végén az Szt.-ben foglaltaknak megfelelően a Tulajdonos részére könyvvizsgálói jelentést ad át és záradékolja a Társaság letétbe helyezésre kerülő éves számviteli beszámolóját.

Az állandó könyvvizsgáló feladatát és hatáskörét a vonatkozó hatályos jogszabályok tartalmazzák.

4. A TÁRSASÁG MUNKASZERVEZETE ÉS FUNKCIÓI

4.1. Ügyvezető

Az Ügyvezetőt a Tulajdonos választja meg és hívja vissza, feladatait munkaviszony keretében látja el. Az ügyvezető a Társaság munkaszervezetét és operatív működését a jogszabályok, az Alapító okirat, valamint a Tulajdonos döntései és iránymutatásai alapján irányítja és ellenőrzi, ennek keretében gondoskodik a Társaság hatékony és eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakításáról és folyamatos biztosításáról, valamint a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről. Az ügyvezető jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amely az Alapító okirat alapján a hatáskörébe tartozik, irányítja és értékeli a szervezeten belül hozzátartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységét, továbbá a feladatkörében eljárva a Társaság bármely munkavállalója számára feladatot határozhat meg, illetve jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezheti, amelyet az érintett munkavállaló közvetlen vezetőjének tájékoztatása mellett köteles teljesíteni. Az ügyvezető gondoskodik a Társaság Felügyelőbizottsága és Alapítója részére szükséges előterjesztések és javaslatok kidolgozásáról, a Felügyelőbizottság üléseinek előkészítéséről és lebonyolításáról, valamint a cégügyek intézésének ellenőrzéséről. Feladata továbbá a Tulajdonos által meghatározott tervezési irányelvek és premisszák figyelembevételével a Társaság éves Üzleti Tervének, hosszú távú stratégiájának és fejlesztési koncepcióinak elkészítése. Az ügyvezető felel a belső ellenőrzési, a megfélemléstámogatási és az adatvédelmi funkciók kialakításáért és működtetéséért.

4.2. Kiemelt ügyfélkapcsolatok

A kiemelt ügyfélkapcsolatok feladata a Társaság stratégiai jelentőségű, különösen utólagos útdíjelszámolási szolgáltatást igénybe vevő partnereivel történő folyamatos, magas szintű kapcsolattartás és a kiemelt, egyedi együttműködés biztosítása, valamint operatív szinten az egyedi, kiemelt ügyfelek kezelése. E körben gondoskodik a szerződéses feltételek gyakorlati alkalmazásának támogatásáról, az elszámolási folyamatokkal kapcsolatos egyeztetések koordinálásáról, az ügyfélkérdések és észrevételek kezeléséről, valamint az esetleges működési vagy pénzügyi eltérések rendezésének elősegítéséről. A funkció célja a hosszú távú partnerkapcsolatok fenntartása, az ügyfél-elégedettség biztosítása.

4.3. A Társaság kiszervezett funkciói

A Társaság működését – figyelemmel a szervezeti felépítésére és erőforrásaira – az ügyvezető által irányított, részben vagy egészben kiszervezett feladatellátás útján biztosítja. Az ügyvezető jogosult – az alapító okirat rendelkezéseinek betartásával – a Társaság működéséhez szükséges szakmai, operatív, gazdasági, informatikai, fejlesztési, üzemeltetési, adminisztratív, beszerzési, megfelelési és egyéb támogató feladatok ellátását külső szolgáltatók bevonásával megszervezni, az erre vonatkozó szerződések megkötésére és felügyeletére.

A kiszervezett feladatok ellátása nem érinti az ügyvezető törvényes és szerződéses felelősségét, az ügyvezető a külső szolgáltatók tevékenységét irányítja, ellenőrzi, és biztosítja, hogy azok a vonatkozó jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és Tulajdonosi elvárásoknak megfelelően járjanak el.

4.3.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység tevékenysége kiterjed a Társaság valamennyi tevékenységére, különösen az árbevétel, költségek és ráfordítások alakulásának, a tervezés, felhasználás és elszámolás szabályszerűségének, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység a vonatkozó belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével kerül kialakításra, amelynek keretében a belső ellenőr gondoskodik a tevékenység szabályozásának kidolgozásáról, megvalósításáról, rendszeres felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról. Feladata az éves ellenőrzési terv összeállítása, valamint a Felügyelőbizottság által jóváhagyott ellenőrzési terv szerinti vizsgálatok és a kapcsolódó dokumentáció elkészítése, továbbá indokolt esetben – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – soron kívüli ellenőrzések lefolytatása. A vizsgálatok megállapításai alapján javaslatokat dolgoz ki a feltárt hiányosságok megszüntetésére, nyomon követi a meghozott intézkedések végrehajtását, és szükség esetén utóvizsgálatot kezdeményez. A belső ellenőr tanácsadói tevékenységet is ellát a Társaság működésének fejlesztése, a rendszerek hiányosságainak megszüntetése és a működés racionalizálása érdekében. Gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység folyamatos monitorozásáról, részletes nyilvántartást vezet az ellenőrzési feladatokról és azok megvalósulásáról, valamint rendszeresen beszámol a Felügyelő Bizottság részére az éves ellenőrzési terv, az intézkedési tervek és az esetleges soron kívüli ellenőrzések végrehajtásáról és azok készültségi állapotáról. A belső ellenőri feladatok ellátása megbízás útján is biztosítható.

4.3.2. Megfelelés támogatás

A Társaság első számú vezetője köteles a megfelelési tanácsadói feladatok ellátását megbízási jogviszony keretében biztosítani. Megfelelési tanácsadónak egy időben nem jelölhető ki a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső ellenőre. A megfelelési tanácsadó közreműködik a Társaság belső szabályzatainak elkészítésében és fejlesztésében, valamint a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, ennek keretében koordinálja a kontrollkörnyezet kialakítását és az integrált kockázatkezelési rendszer létrehozását és működtetését. Feladata a vagyonyilatszótétel kötelezettséggel és az összeférhetetlenséggel kapcsolatos eljárások kidolgozása és végrehajtásának támogatása. Elősegíti, hogy a Társaság működése és szabályzatai megfeleljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, továbbá folyamatosan nyomon követi és ellenőrzi azon intézkedések és eljárások érvényesülését, amelyek célja a jogszabályi eltérések és hiányosságok feltárása. Ennek keretében nyilvántartja a feltárt hiányosságokat és az azok megszüntetésére tett intézkedéseket, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását. A megfelelési tanácsadó támogatja az ügyvezetőt és a munkavállalókat a jogszabályi kötelezettségek teljesítésében, továbbá ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós vagy visszaélés gyanús eseményekre, valamint jogellenes vagy annak feltételezett cselekményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

4.3.3. Operatív igazgatás

Az Operatív igazgatás feladata a Társaság napi működésének szervezése és koordinálása, a belső folyamatok összehangolása, valamint az üzleti és szakmai célok megvalósításának támogatása. Ellátja a szervezeti egységek közötti együttműködés irányítását, biztosítja a szolgáltatások folyamatos működését, és közreműködik a vezetői döntések előkészítésében és végrehajtásában. Feladata továbbá a Társaság éves Üzleti Tervének, hosszú távú stratégiájának és fejlesztési koncepcióinak elkészítésében történő közreműködés. Az operatív igazgatási feladatok megbízás útján kerülnek ellátásra.

4.3.4. Gazdaság és pénzügy

A gazdasági és pénzügyi feladatok úgy, mint a Társaság pénzügyi működésének tervezése, a költségvetés készítése, a pénzügyi elszámolások, 6.10 szerinti utalványozással kapcsolatos feladatok lebonyolítása, a gazdálkodás jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő biztosítása, a vezetői döntéshozatal pénzügyi adatokkal és elemzésekkel történő támogatása megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra. Feladata továbbá a Társaság éves Üzleti Tervének, hosszú távú stratégiájának és fejlesztési koncepcióinak elkészítésében történő közreműködés.

4.3.5. Informatika és információbiztonság

Az Informatika és információbiztonság feladatok, úgy mint a Társaság informatikai rendszereinek működtetése, fejlesztése és védelme, különös tekintettel a flottakövetési és útdíjelszámolási rendszerekre, az adatok rendelkezésre állásának, sértetlenségének és bizalmasságának biztosítása, a kiberbiztonsági kockázatok kezelése a Társaság részére megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

4.3.6. Fejlesztés és üzemeltetés

A Társaság elemi érdeke a Társaság szolgáltatásaihoz kapcsolódó rendszerek, alkalmazások és műszaki megoldások fejlesztése, karbantartása és folyamatos üzemeltetése, a szolgáltatások megbízható működése, a hibák kezelése, valamint a rendszerfejlesztések tervezése és bevezetése, figyelembe véve az üzleti igényeket és a jogszabályi környezetet. A Társaság az általa felhasznált rendszerek fejlesztéséről és üzemeltetéséről megbízási jogviszony keretében gondoskodik.

4.3.7. Értékesítés és ügyfélkapcsolat

Értékesítés és ügyfélkapcsolat feladatok: a Társaság szolgáltatásainak értékesítése, az ügyfelekkel való kapcsolattartás, valamint az ügyféligenyek kezelése, ügyfelek tájékoztatása, a szerződéskötési folyamatok támogatása, közreműködés az ügyfél-elégedettség fenntartásában és fejlesztésében. Kezeli az ügyfélmegkereséseket, panaszokat és visszajelzéseket. A Társaság részére ezek a feladatokat megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

4.3.8. Adminisztráció és HR támogatás

A Társaság működéséhez szükséges adminisztratív és humánerőforrás-támogató tevékenységek ellátása, a munkaügyi adminisztráció, a belső nyilvántartások vezetése, valamint a vezetői és szervezeti működést támogató dokumentáció kezelése, a munkaszervezési és erőforrás-tervezési feladatokban történő közreműködés. A Társaság részére az irodai adminisztrációs és HR támogatási feladatok megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

4.3.9. Beszerzés és közbeszerzés

A Beszerzési és közbeszerzési feladatok: a Társaság működéséhez szükséges áruk, szolgáltatások és beruházások beszerzésének tervezése, előkészítése és lebonyolítása (a vonatkozó jogszabályok – különösen a közbeszerzésekről szóló törvény – és belső szabályzatok betartásával), a beszerzési igények összegyűjtése és értékelése, a beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában való közreműködés, valamint a beszerzések átlátható biztosítása, gazdaságos és versenysemleges megvalósítása, szerződéskötési folyamatok támogatása. A Társaság ezeket a feladatokat megbízás útján, valamint szükség esetén külön közbeszerzési szakértő támogatásával látja el.

4.3.10. Logisztika és raktározás

A logisztikai és raktározási feladatok keretében a Társaság gondoskodik a szolgáltatásaihoz kapcsolódó eszközök, terminálok, SIM-kártyák és egyéb forgalmazott termékek beszerzésének koordinálásáról, készletnyilvántartásáról, raktározásáról, kiszállításáról, valamint a visszáru- és garanciális ügyintézési folyamatok támogatásáról. A logisztikai tevékenység magában foglalja továbbá a készletgazdálkodás tervezését, a beszállítókkal és szállítványozó partnerekkel történő együttműködést, valamint a raktári folyamatok ellenőrizhetőségének és nyomon követhetőségének biztosítását. A Társaság részére e feladatok megbízási jogviszony keretében kerülnek ellátásra.

5. A FOGLALKOZTATÁS SZABÁLYAI

5.1. Társaság munkavállalóinak jogai

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy:

- Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa ki véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt,
- amely a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményei.
- kötelezettségeinek teljesítése céljához kötötten, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően hozzájárjon a Társaság valamennyi tevékenységéhez, nyilvántartásához, vagyontárgyához.

5.2. A Társaság munkavállalóinak kötelezettségei

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége saját munkakörében:

- proaktívan elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat – így különösen a Tulajdonosnak határozatait, utasításait – előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkakörében a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,

- a Társaság tulajdonában és/vagy használatában lévő vagyon és eszközök védelmét, megóvását előmozdítani, a Társaság gazdálkodásával összefüggésben beszerzett, nyilvántartott eszközöket és anyagokat csak a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani, a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint megtéríteni,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a felettese által kijelölt képzéseken részt venni, a munkavégzéséhez szükséges kompetenciáit fejleszteni,
- feladata ellátása során együttműködni a Társaság más munkavállalóival, szervezeti egységeivel, a kért adatszolgáltatást határidőben teljesíteni, a Társaság munkavállalói és szervezeti egységei közötti információáramlást elősegíteni,
- más szerveknél tartott értekezleteken történő állásfoglalás tilalmát betartani, ha arra felhatalmazást nem kapott,
- más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,
- a feladat ellátásához kapcsolódó anyagokat, iratokat, dokumentumokat biztonságosan megőrizni,
- az ISO 9001 Minőségirányítási Rendszer követelményeinek megfelelő, a Minőségirányítási Kézikönyvben meghatározott feladatokat végrehajtani,
- az állami és üzleti titkokat megőrizni, az erre vonatkozó rendelkezéseket betartani.

6. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ TOVÁBBI RENDELKEZÉSEK

6.1. A Társaság képviseleti rendje

A Társaság képviseletére és cégjegyzésére az ügyvezető önállóan jogosult. Az ügyvezető a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és hatóságok előtt teljes jogkörrel képviseli. Az ügyvezető a képviseleti jog gyakorlását – a jogszabályi keretek között – meghatározott ügyekben vagy ügycsoportok tekintetében írásban más munkavállalóra átruházhatja (meghatalmazás). A munkaszervezet képviseleti rendjének, az állandó és eseti képviseleti jogosultságoknak, a szerződéskötés rendjének, valamint a banki aláírási és utalványozási jogok részletes szabályait a Kötelezettségvállalási Szabályzat határozza meg.

6.2. A Társaság cégjegyzése

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető saját nevét önállóan írja a hiteles aláírási címpéldány szerint.

6.3. Helyettesítés

A munka folyamatosságát szükség esetén helyettesítéssel kell megoldani. A helyettesítés tárgyát, időtartamát Tulajdonos által jóváhagyott, egyedi megbízásban kell rögzíteni.

6.4. A sajtóval történő kapcsolattartás rendje

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó, valamint egyéb médiumok képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó munkatársainak tevékenységét a

Társaság felhatalmazott munkatársainak elő kell segítenie. A Társaságot érintő valamennyi kérdésben a tájékoztatás a Tulajdonos feladata, a Tulajdonossal történő előzetes egyeztetést követően az ügyvezető, illetve az általa esetileg megbízott munkatársak joga.

6.5. A Társaság munkaszervezetének vezetője

Az ügyvezető a Társasággal munkajogviszonyban álló vezető állású munkavállalóként irányítja és ellenőrzi a Társaság munkaszervezetét.

6.6. A Társaság tulajdonában álló vagyon

A Tagok vagyoni hozzájárulása, valamint a Társaság működése során szerzett vagyon a Társaság tulajdonába kerül.

6.7. Eljárás hatósági jogi ügyekben

A Társaság hatósági ügyeiben az Ügyvezető vagy az általa meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos, munkavállaló jár el a meghatalmazás tartalma szerint.

6.8. Bankszámla feletti rendelkezés szabályai

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett, képviseleti aláírási jogkörrel felruházott ügyvezető aláírása szükséges.

Kötelezettségvállalási szabályzatban szereplő, a Tulajdonos által jóváhagyott rendelkezésre jogosultak rendelkeznek az online banki felületen a Társaság bankszámlája felett rendelkezési joggal.

6.9. Cégbélyegzők használata és kezelése

Cégbélyegző minden bélyegző, amely a Társaság hivatalos elnevezését tünteti fel. A cégbélyegző használata cégszerű aláírással együtt történik. A cégbélyegző használatával megbízott személy az általa átvett bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért és biztonságos megőrzéséért felel.

Az ügyvezető a cégbélyegző elvesztését vagy megsemmisülését haladéktalanul köteles az Alapítónak és a szerződéses partnereknek jelezni.

6.10. Utalványozási jog

Az utalványozás a számla, illetve a kiadások kifizetésének elrendelését jelenti. Az utalványozás joga az Ügyvezetőt és az általa meghatározott személyeket illeti meg figyelemmel a 4.3 szerinti kiszervezett tevékenységekre. A pénzügyi kötelezettségvállalásokra, illetve az utalványozás rendjére vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

6.11. Munkáltatói jogkorok gyakorlása

Az ügyvezető a munkáltatói jogokat a Társasági Szerződésben rögzítettek szerint gyakorolja.

6.12. Munkakör átadás - átvétel

A munkakörök átadás - átvételét személyi változás esetén kell alkalmazni. Az átadás - átvételi eljárást a munkavállaló munkaviszonyának megszűnése napjára, illetve a munkakör változtatása esetén az új munkakörbe lépés napjára be kell fejezni. Az utóbbi esetben kivételesen az eljárás legfeljebb 3 nappal

meghosszabbítható. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem vettek fel, akkor a munkakört az ügyvezető által kijelölt, szakképzettségében megfelelő, másik munkavállalónak kell átvennie.

6.13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény alapján a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget, illetve munkakört betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, A vagyonnyilatkozat-tételi eljárás részletes szabályait a Társaság belső szabályzatban határozza meg.

7. SZABÁLYSZERŰ MŰKÖDÉS FENNTARTÁSA

7.1. A Társaság belső szabályozási rendszere

A Társaság eredményes és hatékony működését a folyamatokat középpontba helyező szabályozási rendszer segíti elő. A Társaság irányítását támogató belső szabályozási rendszer működtetési rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével az ügyvezető határozza meg.

7.2. A tervezési, kontrolling és beszámolási rendszer

A Társaság eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges, az egyes szervezeti egységek teljesítményét tervező és ellenőrző, illetve az ehhez kapcsolódó beszámolási rendszer.

Az üzleti terv teljesítésének nyomon követésére havi és negyedéves üzleti és funkcionális egység szintű beszámolók készülnek. A beszámolók tartalmazzák az aktuális időszakra vonatkozó akciók megvalósulásának szöveges értékelésén kívül a terv-, tény- és várható költség és bevételi adatok összehasonlítását, azok elemzését, a teljesítmény mutatók elemzését, a terv teljesüléséhez szükséges esetenkénti korrekciós lépések leírását.

7.3. A Társaság belső kontroll-és ellenőrzési rendszere

A Társaságon belül kialakított kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok azonosítását és kezelését, ezzel hozzájárulnak a Társaság céljainak eléréséhez, valamint erősítik a Társaság integritását.

A Társaság belső kontrollrendszerének első védelmi vonalát az operatív irányítás által működtetett belső kontroll, a vezetői ellenőrzés és a munkafolyamatba épített ellenőrzés alkotja.

A belső kontrollrendszer második védelmi szintje a megfelelést támogatás működésén, illetve a kockázatokat monitorozó és ellenőrző funkcióinak különféle formáin keresztül valósul meg.

A belső kontrollrendszer harmadik szintjét az éves ellenőrzési terv, valamint a Felügyelőbizottság soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérése alapján lefolytatott függetlenített belső ellenőrzések képezik.

7.4. A külső ellenőrzés

A Társaság ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője - más megállapodás, vagy jogszabályi rendelkezés hiányában - megbízólevelét a Tulajdonosnak adja át. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést

engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani. Az ellenőrzés lezárását követően az ügyvezető köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

7.5. Az irányítási rendszer belső auditjai

A belső auditok tervszerűen, a szervezetben működő folyamatok működtetésének megfelelőség alapú elemzését és szükség esetén javító intézkedések meghozatalát jelentik. A belső audit vizsgálatok típusa aszerint különül el egymástól, hogy milyen típusú elvárásoknak való megfelelés feltárására és elemzésére koncentrálnak. Az egyes audit típusok elrendelésének, végrehajtásának, az eredményeik kiértékelésének módját belső szabályozó rendszerelemek írják le.

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat módosításának előkészítése az ügyvezető felelőssége. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a Tulajdonos jóváhagyásához kötött. Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság munkavállalói számára közzé kell tenni, hogy azt a munkavállalók áttanulmányozhassák, és bármikor hozzájuthassanak. A szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkatársának kiemelt feladata.

Jelen szabályzatot a Kupon Portfólió és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes Alapítója a számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2026. napján lép hatályba.

9. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

KUPON Kft. szervezeti ábrája

