



## **Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.**

☎ 2471 Baracska, Annamajor utca 40. ☎ 22/454-099, ☎ 22/454-172

Bankszámlaszám: OTP Bank 11784009-22234072

Adószám: 11108944-2-51

Cégjegyzékszám: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága 07-09-003060

Honlap: [www.annamajor.hu](http://www.annamajor.hu) E-mail: [annamajor@t-online.hu](mailto:annamajor@t-online.hu)

### **Jóváhagyom:**

**Csontos Gergely István bv. ezredes  
ügyvezető**

a Bv. Holding elismert vállalatcsoport  
uralkodó tagjának képviselőjeként

### **Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata**

Baracska, 2024.....” .”

**Muzsek András  
ügyvezető**

**Hatályos: a Bv. Holding Kft., mint a vállalatcsoport uralkodó tagjának jóváhagyását követő naptól**

## I. fejezet AZ ANNAMAJORI KFT. JOGÁLLÁSA ÉS FELADATA

Az Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) a Magyar Állam (a továbbiakban: **alapító**) tulajdonában álló, büntetés-végrehajtási intézetekben szabadságvesztés büntetést töltő elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szerv. Az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket 2026. december 31. napjáig a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (székhely: 1054 Budapest, Steindl Imre utca 8.; a továbbiakban: **BVOP**) gyakorolja.

A Társasággal kapcsolatos cégbíróági feladatokat a Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága látja el. A Társaság jelen Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a Társaság alapadatait és szervezeti felépítését, a Társaság irányítói és felügyeleti szerveit, az ügyvezető és a személyi állomány feladatait, jogkörét, a Társaság alapvető működési szabályait, mely kötelező érvényű a Társaságnál foglalkoztatott, a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (a továbbiakban: **Hszt.**) hatálya alá tartozó hivatásos állomány tagjaira, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) hatálya alá tartozó valamennyi munkavállalóra.

## II. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETE

### 1. Alapadatok

- a) Cégnév: Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) Rövidített cégnév: Annamajori Kft.;
- c) Székhely: 2471 Baracska, Annamajor utca 40.;
- d) Fióktelep: 6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.;
- e) Cégjegyzéket vezető bíróság: Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága;
- f) Cégjegyzékszám: 07-09-003060;
- g) Adószám: 11108944-2-51;
- h) Statisztikai számjel: 11108944-0111-113-07;
- i) Társaság bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt., 11784009-22234072-00000000;
- j) Üzleti év: üzleti év a naptári évvel megegyező
- k) Működés időtartama: Társaság határozatlan időre létesült;
- l) A Társaság tevékenységi köre: Alapító okirat 4. pontjában megjelöltek szerint
- m) A Társaság jegyzett tőkéje: 277 070 00 Ft;
- n) A Társaság elektronikus levelezési címe: [annamajor@t-online.hu](mailto:annamajor@t-online.hu);
- o) A Társaság hivatalos elektronikus elérhetősége: 11108944#cegkapu;
- p) A Társaság honlapja: [www.annamajor.hu](http://www.annamajor.hu);

## 2. A Társaság célja

A Társaság fő tevékenységi körének megfelelően üzletszerű gazdálkodási tevékenység folytatása céljából jött létre. E minőségben felügyeleti szerve a BVOP.

A Társaság részt vesz a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerítések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény alapján, továbbá tekintettel a büntetés-végrehajtás szervezetrendszerét érintő működési sajátosságokra, tevékenységi köreinek módosítása mellett fogvatartottak (a továbbiakban: **fogvatartottak**) foglalkoztatásában.

A Társaság feladata továbbá a büntetés-végrehajtási szervezet úgynevezett belső ellátási kötelezettségében való részvétel, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatás keretében élelmiszeripari termékek előállítására.

## 3. A Társaság jogállása

A Társaság az Alapító okiratában és a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között fejti ki tevékenységét.

A Társaság jogi személy. A Társaság saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződést köthet, perelhet és perelhető. A szerződéseit tevékenysége keretében maga köti a céljainak megvalósítása érdekében, az így kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje. Perbeli cselekményeit a Bv. Holding Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1064 Budapest, Rózsa utca 75-79.; a továbbiakban: **Bv. Holding Kft.**) kamarai jogtanácsosa(i), vagy meghatalmazottja útján végzi. A vagyonával és az alkalmazásában álló munkaerővel önállóan gazdálkodik, önálló bankszámlával rendelkezik, saját eszközeit más gazdálkodó szervezetekkel közös érdekeltségű vállalkozásba fektetheti.

## 4. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság a nyilatkozatait törvényes képviselője útján teszi meg. A képviselőre jogosult személy köteles névalírást ügyvéd, kamarai jogtanácsos vagy cégjegyző által hitelesítve a cégbíróságnál aláírás-mintán vagy aláírási címpéldányon bejelenteni. A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság kézzel, vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé nevét önállóan aláírja.

A Társaság törvényes képviselőjét az ügyvezető látja el, aki önállóan jogosult a Társaság cégjegyzésére, illetve a Társaság nevében aláírásra. Képviselési és cégjegyzési joga a jogszabály előírása folytán kizárólag az alapító okiratban korlátozható.

## 5. A Társaság irányító, felügyeleti és ellenőrző szervei

a) irányító, felügyeleti szervek:

**aa)** BVOP (a GFM rendelet, valamint a mindenkor hatályos BVOP Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján),

**ab)** Belügyminisztérium (a Belügyminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján),

**ac)** Bv. Holding Kft. (a Bv. Holding Kft. mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján).

b) ellenőrző szervek:

**ba)** Felügyelőbizottság (a Társaság alapító okiratában, a felügyelőbizottság mindenkor hatályos ügyrendje, illetve a mindenkor hatályos Ptk. szabályai alapján),

**bb)** állandó könyvvizsgáló.

## 6. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása

A Társaság egyszemélyes tulajdonosa a Magyar Állam. A Társaság egyszemélyes jellegéből adódóan a taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a BVOP dönt.

A BVOP kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket a Bv. Holding elismert vállalatcsoport létrehozásáról, az uralkodó tag irányítási, döntési és ellenőrzési jogairól és Uralmi Szerződés megkötéséről szóló, módosított 12/14/2015. számú BVOP határozat (a továbbiakban: **BVOP határozat**), illetve a Társaság alapító okirata tartalmazza.

A jogszabályok és a Társaság hatályos alapító okirata alapján – a Magyar Állam, mint alapító helyett – BVOP hatáskörébe tartozó ügyekben az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének a feladata, hogy - az Uralmi Szerződésben rögzített esetekben- a döntés-előkészítést elvégezze, és az ügyet a BVOP döntésre előterjessze.

7.

### A tisztségviselők és tevékenységük

#### 7.1 Ügyvezető

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, aki a hatályos jogszabályok, illetve az alapító okiratban meghatározott körben - a BVOP és a felügyelőbizottság döntéseinek megfelelően - szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását.

A Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróság és más hatóságok előtt az ügyvezető képviseli, aki e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság állományára átruházhatja.

A Társaság személyi állománya felett - jelen Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezet 2. c) pontjában meghatározott feltételekkel - a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A BVOP határozatának megfelelően a munkáltatói jogokat más vezető állásúak is gyakorolhatják.

Az ügyvezetőre vezető állású munkavállalókra vonatkozó munkajogi szabályokat kell alkalmazni.

Feladatát csak személyesen láthatja el, képviseletnek és helyettesítésének a Szervezeti és Működési Szabályzat IV. Fejezet 1. pontjában foglalt feltételek szerint van helye.

#### 7.2 Felügyelőbizottság

A Társaságnál jelenleg 3 (három) tagú felügyelőbizottság (a továbbiakban: **felügyelőbizottság**) működik saját ügyrendje szerint, melynek száma - üzemi tanács működése esetén - további 2 (kettő) fő munkavállalói küldött taggal bővíthető. A felügyelőbizottság ügyrendjét a BVOP hagyja jóvá. A felügyelőbizottság 3 (három) fő tagját a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoka (a továbbiakban: **Országos Parancsnok**) jelöli ki és hívja vissza.

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását, a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőktől és a Társaságnál foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja. A felügyelőbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. Az elnök hívja össze a felügyelőbizottság üléseit. Amennyiben a felügyelőbizottság az üléseinek összehívását kéri, és annak az elnök 8 (nyolc) napon belül nem tesz eleget, az ülés összehívására 2 (kettő) tag is jogosult. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen 3 (három) tag személyesen vagy elektronikus hírközlő útján van jelen. Határozatait szótöbbséggel hozza.

### **7.3. Állandó könyvvizsgáló**

A BVOP a Társaság ellenőrzésére állandó könyvvizsgálót jelöl ki. Az állandó könyvvizsgáló feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, illetve könyvvizsgálói megbízási szerződésben foglaltak alapján végzi.

A könyvvizsgáló feladatai ellátása érdekében betekinhet a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaságnál foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Feladata, hogy hitelesíti a Társaság beszámolóját és az üzleti jelentését, véleményezi a Társaság gazdálkodását, továbbá hitelesíti a vállalatcsoport konszolidált beszámolóját. A könyvvizsgálót a Társaság vezetése felett is ellenőrzési jog illeti meg, így a könyvvizsgáló köteles a felügyelőbizottságot értesíteni, ha arról szerez tudomást, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy ha olyan tény birtokába jut, ami a felügyelőbizottság tagjainak felelősségre vonását vonja maga után.

### **7.4. Vezetői törzs**

A Társaságnál 2 (kettő) főből álló vezetői törzs működik, amely ügyvezetőből és az ügyvezető-helyettesből áll.

## **8. Esélyegyenlőségi referens**

A Társaság az egyenlő bánásmód elvének tiszteletben tartása és az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében a foglalkoztatás során törekszik arra, hogy megelőzze és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. A munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében a Társaság – kapcsolt munkakörben – esélyegyenlőségi referenst foglalkoztat. Az esélyegyenlőségi referenst az ügyvezető jelöli ki. Az esélyegyenlőségi referens feladatait a Társaság mindenkor hatályos esélyegyenlőségi terve tartalmazza. A hivatásos személyek és a kirendelt személyek tekintetében a BVOP mindenkor hatályos esélyegyenlőségi terve kerül alkalmazásra.

## **9. Adatvédelmi felelős**

A Társaság a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatok teljesítésének elősegítése érdekében, munkaviszony keretében

adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: **adatvédelmi felelős**) alkalmaz a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi, Közzétételi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat szerint, amely pozíciót a Társaság ügyvezetője által kijelölt személy tölti be.

Az adatvédelmi felelős segíti az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét, feladatait részletesen szintén az Adatvédelmi, Közzétételi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat tartalmazza, valamint az adatvédelmi felelős pozícióját betöltő személy munkaköri leírása.

## **10. Szervezeti egységek**

### **A. A Társaság az alábbi fő szervezeti egységekre (a továbbiakban együtt: **Szervezeti egységek**) tagolódik:**

#### **a) Az Ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és Személyek:**

- Ügyvezető-helyettes;
- Titkársági csoport;
- Projektmérnök;
- Személyügyi HR munkatárs;
- Beruházási előadó;
- Rendszertechnikus;
- Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- Esélyegyenlőségi referens;
- Adatvédelmi tisztviselő;
- Munkavédelmi felelős;
- Energetikai és környezetvédelmi felelős;
- Tűzvédelmi felelős;
- Megfelelési tanácsadó
- Minőségirányítási és HACCP rendszerek működéséért felelős.

#### **b) Az ügyvezető-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó Szervezeti Egységek és Személyek:**

- Állattenyésztési Osztály;
- Élelmiszeripari Osztály;
- Növénytermesztési Osztály.

### **B. A Társaságnál működő bizottságok**

Az egyes Szervezeti Egységek vezetőinek javaslatára a Társaságnál eseti, illetve állandó jelleggel bizottságok alakíthatók ki.

A bizottság tagjainak személyére az illetékes Szervezeti Egység vezetője tesz javaslatot az ügyvezető részére. A bizottság tagjait az ügyvezető választja meg.

A bizottságok létszáma minimum 3 (három) fő, legfeljebb 10 (tíz) fő lehet.

A bizottság elnökének az ügyvezető, vagy az egyes Szervezeti Egység vezetők választhatók meg. A bizottságok az ügyvezető által jóváhagyott belső szabályzat alapján működnek.

## **A Társaság állandó bizottsága**

- **Szociális Bizottság** (a továbbiakban: **Szociális Bizottság**), amely a Társaságnál a szociális feladatok ellátása céljából, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkező testületként működik.

A Szociális Bizottság 3 (három) tagból áll. A Szociális Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tag jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A Szociális Bizottság struktúráját, feladat- és hatásköreit, valamint működésének részletes szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok, a Társaság mindenkor hatályos szociális szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat tartalmazza.

## **11. Állomány**

### **11.1. Állomány**

A Társaságnál munkát végző személyek közé tartoznak, egyrészt az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban: **munkavállalók**), másrészt a Hszt. alapján a Közép-dunántúli Országos Bv. Intézetnél hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, de munkavégzésre a Társasághoz vezényelt személyek (a továbbiakban: **hivatásos személyek**). A továbbiakban a munkavállalók, a hivatásos személyek és a kirendelt személyek együttesen: **állomány**.

### **11.2. Vezető állású állomány**

A Társaságnál foglalkoztatott állományból vezető állásúnak minősül:

- a) az ügyvezető;
- b) az ügyvezető-helyettes.

## **12. A Társaságnál megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak**

### **12.1. Adatvédelmi tisztviselő**

A Társaságnál független adatvédelmi tisztviselő (a továbbiakban: **adatvédelmi tisztviselő**) látja el a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a mindenkor hatályos jogszabályokban, az Adatvédelmi, Közzétételi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozatban foglaltak és az adatvédelmi tisztviselői megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

Az adatvédelmi tisztviselő működésének részletes szabályait a Társaság mindenkor hatályos Adatvédelmi, Közzétételi és Adatbiztonsági Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő és az adatvédelmi felelős közösen együttműködve látják el a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos feladatokat.

## **12.2. Munkavédelmi felelős**

A Társaságnál munkavédelmi felelős (a továbbiakban: **munkavédelmi felelős**) működik, aki jogait és kötelezettségeit a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben biztosított rendelkezésekkel összhangban gyakorolja.

A munkavédelmi képviselő feladatait, valamint működésének részletes szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok és a Társaság Munkavédelmi Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat, valamint a munkavédelmi felelős megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **13. Energetikai és környezetvédelmi felelős**

A Társaságnál energetikai és környezetvédelmi felelős (a továbbiakban: **energetikai és környezetvédelmi felelős**) működik, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, és megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **14. Tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős**

A Társaságnál tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős (a továbbiakban: **tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős**) működik, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, ügyvezető által jóváhagyott belső szabályzat és megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **15. Minőségirányítási és HACCP rendszerek működéséért felelős**

A Társaságnál az ISO minőségirányítási rendszerek működéséért felelős végrehajtja az ISO 9001, ISO 22000 és MIR minőségirányítási rendszerek által előírt feladatokat, koordinálja és irányítja a szervezeti elemek minőségirányítási tevékenységeit.

Közreműködik a Társaság egészére kiterjedő hatékony integrált irányítási rendszer bevezetésébe, megszerzi a független tanúsítást és fenntartja a minősített tanúsítást.

Koordinálja a termékek, szolgáltatások és létesítmények megkívánt minőségének biztosításához szükséges intézkedéseket, kidolgozza, működteti a HACCP rendszert és fenntartja a tanúsítvány szerinti minősítést.

## **16. Megfelelési tanácsadó**

A megfelelési tanácsadó a Társaság felé nyújt megfelelési tanácsadási szolgáltatást. A megfelelési tanácsadó munkáját a Bv. Holding Kft. ügyvezetőjének alárendelve végzi.

### **III. fejezet**

#### **AZ ÜGYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGK FELADATAI, VALAMINT EGYMÁSSAL VALÓ KAPCSOLATUK**

## **1. ÜGYVEZETŐ**

### **1.1 Az ügyvezető feladatai:**

- Végrehajtja a jogszabályokban, a Társaság alapító okiratában és belső szabályzataiban, valamint a BVOP határozataiban meghatározott feladatokat és ellenőrzi a végrehajtást, valamint kialakítja a Társaság belső szabályzatait és érvényesíti az azokban foglaltakat,
- Kialakítja a Társaság tevékenységi szerkezetét és termékstruktúráját,

- Végrehajtja a büntetés-végrehajtási szervezet ellátási kötelezettségét segítő feladatokban történő minél hatékonyabb részvétel érdekében a szükséges intézkedéseket, a rendelkezésre álló eszközökkel megvalósítható fejlesztéseket,
- Kialakítja az ellátási kötelezettség teljesítésébe bevonható termékek, szolgáltatások körét, megteremti az alkalmazás feltételeit a büntetés-végrehajtás többi gazdasági társaságával, valamint a közvetlen felettséggel együttműködve,
- Felel a központi és a belső ellátás kapcsán beérkezett igények határidőben, megfelelő minőségben történő, az igényben megjelölt műszaki paraméterek szerinti végrehajtásért,
- Fejleszti a Társaság kapacitásait a központi ellátó rendszerekben történő minél hatékonyabb részvétel érdekében, megteremti a minőségi termelés feltételeit,
- Irányítja, ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó vezetők (az ügyvezető helyettes, a pénzügyi és számviteli osztály vezetője, a titkársági csoport vezetője) munkáját,
- Kidolgozza a Társaság vagyoni állapotának növelésére, eredményes gazdálkodásának biztosítására és a hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedéseket, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtást,
- Megszervezi a fogvatartottak minél nagyobb mértékű munkáltatását, biztosítja az azzal összefüggő személyi és tárgyi feltételeket,
- Kidolgozza megbízásának idejére a Társaság stratégiáját és az annak megfelelő üzleti tervet, megszervezi és ellenőrzi a végrehajtást tulajdonosi jóváhagyás után,
- Felhasználja a jogszabályok adta lehetőségeket a Társaság pénzügyi egyensúlyának megteremtése, fizetőképességének javítása, a Társaság kintlévőségei behajtása érdekében,
- Kialakítja, működteti, fejleszti a szabályozottság érdekében a Társaság ellenőrzési és információs rendszerét és számon kéri az elért eredményeket,
- Beszerzi a Társaság működéséhez szükséges szakhatósági engedélyeket.

## **1.2. Közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó állomány**

- Ügyvezető-helyettes;
- Titkársági csoport;
- Projektmérnök;
- Személyügyi HR munkatárs;
- Beruházási előadó;
- Rendszertechnikus;
- Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- Esélyegyenlőségi referens;
- Adatvédelmi tisztviselő;
- Munkavédelmi felelős;
- Energetikai és környezetvédelmi felelős;
- Tűzvédelmi felelős;
- Minőségirányítási és HACCP rendszerek működéséért felelős
- Megfelelési tanácsadó.

## **2. TITKÁRSÁGI CSOPORT**

### **2.1. A titkársági csoport fő feladatai**

- Az ügyvezető által kiadott határidős feladatok nyilvántartása és koordinálása, ezek végrehajtásának ellenőrzése és összehangolása.
- A Társaság munkaterve határidőre történő elkészítése és felterjesztése jóváhagyásra.
- A Társaság vezetői ellenőrzéseinek figyelemmel kísérése.
- Az utasításoknak megfelelően támogatja és előkészíti az ügyvezető napi programját, nyomon követi a megvalósításához szükséges feltételek biztosítását.
- Megszervezi és nyomon követi a Társaság postázási tevékenységét.
- Ügyvezetői értekezletekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A Társaság RobotZsaru rendszerrel kapcsolatos oktatásainak megszervezése, koordinálása, a RobotZsaru rendszer, valamint a NOVA Vezetői Modullal kapcsolatos oktatóanyag aktualizálása.
- Emlékeztetők készítése meghatározott egyeztetésekről, azok jóváhagyásra felterjesztése, az érintettek részére történő megküldés.
- A Társaság felügyelőbizottsági munkájával összefüggésben koordinációs és adminisztrációs tevékenység ellátása.
- A Társaság soron következő felügyelőbizottsági ülésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása, különösen a napirendi pontok és azok anyagának összegyűjtése, és a felügyelőbizottság tagjai részére történő megküldése a Titkársági Csoport ügyrendjében foglaltak figyelembevételével.
- Jelenlét adatok rögzítése a Kulcs Soft rendszerben,
- Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartás vezetése,
- A felvétellel, felmondással kapcsolatos dokumentumok kezelése, szükséges adatszolgáltatás a Nemzeti Adó- és Vám Hatósághoz és más Hatósághoz,
- Béradatok, munkaórák, munkaidők rögzítése a Corvin rendszerben,
- Fogvatartotti munkadíj és egyéb juttatások számfejtése,
- Fogvatartotti munkadíjjal kapcsolatos törvényi, szakutasítások változásának a követése,
- Befogadási és Fogvatartási Bizottsági ülésen aktív részvétel, a dokumentumok szakszerű előkészítése, a Társaság érdekeinek képviselete,
- Munkadíj fizetési jegyzékek, munkadíj összesítők, munkadíj feladások készítése,
- Fogvatartotti munkadíjakat érintő nyilvántartások vezetése,
- Nagytakarítás megszervezése, lebonyolítása tervezetten.

#### **a) A titkársági csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- irodai koordinátor;
- irodai adminisztrátor;
- fogvatartotti bérelszámolók;
- tb és bérügyintéző;
- takarítók.

## **3. PROJEKTMÉRNÖK**

### **3.1. A projektmérnök fő feladatai**

- Az ügyvezető irányítása és felügyelete alatt projekt tervezése, strukturálása és megvalósítása, amelyhez kapcsolódóan a piackutatások elvégzése és projektfinanszírozással kapcsolatos feladatok ellátása is.
- Vezetői döntéstámogató dokumentációk elkészítése, szerződések, teljesítésigazolások előkészítése.
- Részt vesz a Társaság beszerzési szabályzatában foglaltak szerint a beszerzések lebonyolításában.
- Folyamatos kapcsolattartás a projektekben közreműködő külső partnerekkel,
- Projektek monitorozása az idő, a költségek és a minőség szempontjából, valamint az ezekhez kapcsolódóan szükséges intézkedések kezdeményezése,
- Kivitelezési helyszínek bejárása, helyszíni ellenőrzések és egyeztetések lebonyolítása, dokumentálása.

#### **4. SZEMÉLYÜGYI HR MUNKATÁRS**

##### **4.1. A Személyügyi HR munkatárs fő feladatai**

- Bv. Holding Kft. által történő bérszámfejtéshez szükséges adatok (teljesítménybérek, pótlékok, stb.) bekérése a szakterületek vezetőitől, majd annak egységesített formájú továbbítása,
- Munkaidőszabályzat, bérszabályzat, választható béren kívüli juttatások szabályzatának elkészítése,
- A választható béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, a munkavállalók nyilatkoztatásától a kifizetésig,
- Jutalmazási javaslatok előkészítése, valamint a Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet felé történő továbbítása, a Bv. intézeti belépési engedélyek elkészítettése, szükség esetén a Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet személyügyi-és szociális osztályával történő együttműködés, meghatározott feladatok végrehajtása érdekében,
- KSH részére a kötelező adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése,
- A BVOP felé történő munkaügyi adatszolgáltatások elkészítése rendszeres időközönként,
- A munkáltató által biztosított szociális juttatások ügyintézése, bértervezés,
- A Nyugdíjhatóság által történő megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatás.

#### **5. BERUHÁZÁSI ELŐADÓ**

##### **5.1. A beruházási előadó fő feladatai**

- A beruházási előadó a tervezett beszerzés, beruházás tárgykörben az eljárási cselekmények teljeskörű lebonyolítása keretében letárgyalja az előre meghatározott szerződési feltételeket a szerződő felekkel, előkészíti a szerződéseket.
- A Bv. Holding Kft. által jóváhagyott szerződéseket véglegesítés után továbbítja a szerződő felek részére, valamint megbízólevél útján ellenőrzi a szerződés teljesítését, beleértve a garanciális igény érvényesítését is.
- A fejlesztési terv megvalósítása keretében a beruházási és pályázati projekteknél vesz részt az ügyvezető kijelölése alapján. A felügyeleti és felettes szervek ellenőrzése során a Társaság, mint ellenőrzött részéről közreműködik az ügyvezető külön feladat meghatározása útján.

## **6. RENDSZERTECHNIKUS**

### **6.1. A rendszertechNIKUS fő feladatai**

- Számítógép hálózat szoftver elemeinek üzemeltetése, karbantartása, kivéve szerver,
- Levelező rendszer kliens oldali üzemeltetése, karbantartása,
- Ügyviteli rendszerek (SAP, Parola) kliens oldali üzemeltetése, konfigurálása a jogosultsági köröknek megfelelően
- Munkaidő nyilvántartó rendszer üzemeltetése.

## **7. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLYVEZETŐ**

### **7.1. A Pénzügyi és számviteli osztályvezető fő feladatai**

- Ellátja teljeskörűen a számviteli és pénzügyi feladatokat, a vonatkozó jogszabályokban és a Társaság számviteli szabályzatában foglaltak alapján,
- Elemzi, értékeli a pénzügyi mutatószámok és tágabb, szűkebb környezeti hatások vizsgálata alapján a gazdálkodást, közreműködik az üzleti terv elkészítésében,
- Elkészíti az éves beszámolót, az adóbevallásokat, a szakterületre háruló adatszolgáltatásokat,
- Elvégzi a kontrolling számításokat, önköltségszámítást és fedezetszámítást,
- Könyveli a gazdasági eseményeket, ellenőrzi a gazdasági események kettős könyvviteli rendszerébe történő rögzítését,
- Vezeti a nyilvántartásokat a SAP (SAP FI - főkönyv, bank, pénztár; MM – készlet; SD- értékesítés; AA - tárgyi eszköz) vállalatirányítási rendszerben, részt vesz a SAP CO (Controlling) modul bevetésében,
- Elkészíti naprakészen a bankforgalmi könyvelést, könyveli a Társaság szegedi fióktelepén lévő pénztár pénzforgalmát, nyilvántartja a szállító és vevő állományt,
- Intézi a Társaság biztosítási ügyekkel kapcsolatos teendőit, könyveli a készleteket (termények, vetőmagok, növényvédőszer, takarmányok) egyeztetve a szakterületekkel,
- Ellátja a tárgyi eszközökkel kapcsolatos könyvelési, nyilvántartási, bizonylatolási, értékesítési és egyéb feladatokat, valamint a selejtezési és leltározási teendőket,

#### **a) A pénzügyi és számviteli osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- ba) számviteli ügyintézők;
- bb) könyvelők.

## **8. ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS**

### **8.1 Esélyegyenlőségi referens fő feladatai**

- Az Esélyegyenlőségi terv teljesülését elősegítő intézkedések előkészítése, annak a munkáltatóval történő egyeztetése, munkavállalók részéről írásos formában, az egyenlő bánásmód követelményének megsértése miatt érkező panaszok kivizsgálása, a választervezet elkészítése,
- Az Esélyegyenlőségi tervben biztosított kedvezmények igénybevétele céljából a személyügyi nyilvántartástól elkülönített nyilvántartás vezetése,

- Az esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályok változásának figyelemmel kísérése, szükség esetén Esélyegyenlőségi terv módosításának előkészítése, a munkáltatóval és a munkavállalói érdekképviselőkkel való egyeztetése.

## **9. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ**

### **9.1. Az adatvédelmi tisztviselő fő feladatai**

A Társaságnál adatvédelmi tisztviselő működik, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok alapján megbízási szerződéssel végzi.

## **10. MUNKAVÉDELMI FELELŐS**

### **10.1. Munkavédelmi felelős fő feladatai**

A Társaságnál munkavédelmi felelős működik, aki jogait és kötelezettségeit a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben biztosított rendelkezésekkel összhangban gyakorolja.

A munkavédelmi képviselő feladatait, valamint működésének részletes szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok és a Társaság Munkavédelmi Szabályzatáról szóló ügyvezetői határozat, valamint a munkavédelmi felelős megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **11. ENERGETIKAI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI FELELŐS**

### **11.1. Energetikai felelős fő feladatai**

A Társaságnál energetikai és környezetvédelmi felelős működik, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, és megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **12. TŰZVÉDELMI FELELŐS**

### **12.1. Tűzvédelmi felelős feladatai**

A Társaságnál tűzvédelmi feladatok ellátásáért felelős működik, aki feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, ügyvezető által jóváhagyott belső szabályzat és megbízási szerződésében foglaltak alapján végzi.

## **13. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI ÉS HACCP RENDSZEREK MŰKÖDÉSÉÉRT FELELŐS**

### **13.1 Minőségirányítási és HACCP rendszerek működéséért felelős fő feladatai**

- Végrehajtja az ISO 9001, ISO 22000 és MIR minőségirányítási rendszerek által előírt feladatokat, koordinálja és irányítja a szervezeti elemek minőségirányítási tevékenységeit,
- Közreműködik a Társaság egészére kiterjedő hatékony integrált irányítási rendszer bevezetésébe, megszerzi a független tanúsítást és fenntartja a minősített tanúsítást.
- Koordinálja a termékek, szolgáltatások és létesítmények megkívánt minőségének biztosításához szükséges intézkedéseket,

- Kidolgozza, működteti a HACCP rendszert és fenntartja a tanúsítvány szerinti minősítést.

## **14. MEGFELELÉSI TANÁCSADÓ**

### **14.1. A megfelelési tanácsadó fő feladatai**

- Elősegíti hogy a Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban.
- A belső kontrollrendszer vonatkozásában koordinálja a kontrollkörnyezet kialakítását és integrált kockázatkezelését, valamint az ügyvezető általi meghatalmazás alapján ellátja a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésnyanus eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.
- A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket, eljárásokat a vonatkozó szabályzat szerint nyomon követi és vezeti az integritást sértő események nyilvántartását.

## **15. ÜGYVEZETŐ-HELYETTES**

### **15.1. Az ügyvezető-helyettes fő feladatai**

- Szervezi, koordinálja és ellenőrzi a feladatkörébe és illetékességébe tartozó termeléssel és foglalkoztatással összefüggő feladatok végrehajtását,
- Kialakítja és működteti az alárendeltségébe tartozó szervezeti elemeken (az állattenyésztési osztály, a növénytermesztési osztály, az élelmiszeripari osztály) belüli információs és ellenőrzési rendszert,
- Végrehajtja a büntetés-végrehajtási szervezet ellátási kötelezettségét segítő feladatokban történő minél hatékonyabb részvétel érdekében a szükséges intézkedéseket, a rendelkezésre álló eszközökkel megvalósítható fejlesztéseket,
- Irányítja és ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó osztályok vezetőinek munkáját,
- Részt vesz a Társaság ütemterveinek elkészítésében,
- Részt vesz a Társaság életét szabályozó utasítások (szabályzatok) kidolgozásában, biztosítja az azokban foglaltak maradéktalan végrehajtását és betartását,
- Elősegíti az állomány szakképzettségének növelését,
- Kapcsolatot tart külső szervezetekkel (szakmai, érdekvédelmi, gazdasági, tudományos stb.),
- Felkutatja az eredményesebb termelésbe bevonható üzleti partnereket, fenntartja a kapcsolatot az üzleti partnerekkel,
- Kapcsolatot tart a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet szakterületi vezetőivel, az érvényben lévő együttműködési megállapodás elvei szerint,
- Elkészíti határidőre, megfelelő tartalommal a részére meghatározott adatszolgáltatásokat,

- Segíti a hatályos jogszabályok ismeretében a vállalkozás menedzsmentjét a gazdálkodás minden egyes területén a döntések előkészítésében, végrehajtásában és a gazdasági elemzések végzésében,
- Helyettesíti az ügyvezetőt távolléte, akadályoztatása esetén.

## **15.2. Közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó állomány**

- Állattenyésztés osztály;
- Élelmiszeripari osztály;
- Növénytermesztési osztály;
- Egyéb élelmiszeripari csoport;

## **16. ÁLLATTENYÉSZTÉSI OSZTÁLY**

### **16.1. Az állattenyésztési osztály fő feladatai**

- Kidolgozni a szarvasmarhaállomány tenyésztési programját, elkészíti a tenyészállat párosítási tervet a szükséges tenyészanyag igénybevétele mellett,
- Biztosítani a tehénállomány rendszeres mesterséges termékenyítését inszeminálással,
- Elvégezni a tehénállomány tejtermelésnek megfelelő, differenciált takarmányozását,
- Meghatározni a tenyészüszők tartását, takarmányozását oly módon, hogy kellő egyedszámban, a tenyésztési programban kitűzött céloknak eleget téve minél hamarabb tenyésztésbe állíthatók legyenek,
- Kialakítani a borjú nevelési technológiát úgy, hogy a borjak minél nagyobb hatékonysággal kerüljenek felnevelésre, valamint elvégzi a tenyésztési egyedszám feletti üsző- és bikaszaporulat hizlalását a piaci viszonyok függvényében,
- Meghatározni a fejési technológiát úgy, hogy az előállított nyers tej kiváló minősítést érjen el, és a tejkezelés és tárolás (hűtés) feleljen meg a higiéniai követelményeknek.
- Biztosítani a magas szintű állategészségügyi és szaporodásbiológiai szakmai munka folytatását,
- Előállítani a saját takarmánykeverő üzemből a meghatározott takarmánykeverékeket,
- Gondoskodni a tömegtakarmányok veszteségmentes tárolásáról, nyilvántartja a tömegtakarmányok és takarmányozási célú szemes termények készleteit,
- Végrehajtani a trágyakezelést a meghatározott módon, a növénytermesztési osztállyal együttműködésben,
- Közreműködni a hízóállat, tenyészállat, szarvasmarhatrágya és árutej értékesítésében,

### **a) Az állattenyésztési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- állatorvos,
- kiemelt művezetők,
- művezetők,
- TMK csoportvezető,
- műszakvezető,

- polgári munkáltatók,
- terményraktáros,
- inszeminátor segéd,
- karbantartó,
- traktorosok,
- éjjeliőrök,
- adminisztrátor.

## **17. ÉLELMISZERIPARI OSZTÁLY**

### **17.1. Az élelmiszeripari osztály fő feladatai**

- Elvégezni a tevékenységét oly módon, hogy az előállított sütőipari termékek megfeleljenek a piac és a minőségbiztosítás által támasztott minőségi követelményeknek, zavartalan üzemvitel és folyamatos alapanyagellátás mellett,
- Előkészíteni az előállítható termékek értékesítésére vonatkozó ajánlatokat, közreműködik a szerződéstervezet előkészítésében,
- Előkészíteni ajánlattevőként a közbeszerzési törvény keretében kiírt pályázatok benyújtásához szükséges dokumentációt,
- Végrehajtani a havi munkabeosztás alapján a személyi és áruszállítási feladatokat,
- Megszervezni a fuvarozó vállalkozó igénybevételevel történő késztermék szállítást,
- Karbantartani, javíttatni a szakterülethez tartozó gépjárműveket,
- Bevonni a rendelkezésre álló fogvatartotti munkaerő egy részét a Társaság saját tevékenységi körébe, foglalkoztatja a fennmaradó részét a külső vállalkozókkal megkötött (bérmunka) szerződés keretében az annamajori és a martonvásári munkahelyeken egyaránt.

#### **a)Az élelmiszeripari osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- csoportvezető,
- kiemelt művezetők,
- művezető,
- könyvelő,
- üzemvezető,
- logisztikai ügyintézők,
- adminisztrátor,
- pék műszakvezetők,
- pékek,
- raktárosok,
- gépjárművezetők,
- polgári munkáltatók,

- portások.

## **18. NÖVÉNYTERMESZTÉSI OSZTÁLY**

### **18.1. A növénytermesztési osztály fő feladatai**

- Termeszteni a vetésterv szerinti áru- és takarmánynövényeket, a vetőmagok beszerzése, a termőterület minőségi vetés előkészítése, majd veszteségmentes és optimális időben történő betakarítás, a termények kezelése (tisztítás, szárítás, tárolás) mellett,
- Gondoskodni a termőföldök tápanyag-utánpótlásáról, öntözéséről, illetve a vegetáció alatt a növénykultúráknak igény szerinti műtrágya kijuttatásáról,
- Elvégezni a növényvédelmi munkákat, gondoskodik a növényvédőszer beszerzéséről,
- Ellátni teljeskörűen a mezőgazdasági támogatásokkal kapcsolatos teendőket,
- Üzemeltetni a gépműhelyt, ahol elvégzi a mezőgazdasági erő- és munkagépek felújítását, karbantartási, javítását, továbbá jelzi a nem rendeltetésszerű használatból eredő meghibásodásokat, valamint szereli, javítja, karbantartja a gépi és kisegítő berendezéseket is.
- Elvégezni a raktározási tevékenységet a szemes termények, a vetőmagok, a feldolgozandó olajnövénymag, a növényvédőszer, a műtrágyák és az üzemyanyagok tekintetében.
- Megvalósítani a 1206/2019. (IV. 18.) Korm. határozatban nevesített kiemelt projekt keretében a sárkeresztúri önkormányzattal együttműködésben az egyes területek közötti gazdasági egyenlőtlenség csökkentését célzó kihelyezett termelést (az olajtök és a mák termesztése), a projekt fenntartási időszak végéig.
- Ellenőrizni az élelmiszeripari termékek minőségét a minőségellenőr útján.

#### **a) A növénytermesztési osztályvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- osztályvezető-helyettes,
- minőségellenőr,
- művezető,
- mezőgazdasági gépkarbantartók,
- traktorosok,
- raktáros.

## **19. EGYÉB ÉLELMISZERIPARI OSZTÁLY**

### **19.1. Az egyéb élelmiszeripari csoport feladatai**

- A sárkeresztúri feldolgozó üzemegységben részben saját termesztésű olajmagvából (olajtök, mák) hidegen sajtolással étolaj-termékeket állít elő,
- A beszerzett gyökérszőlősfélék, sárgarépa és vöröshagyma felhasználásával szárított ételízesítő termékeket állít elő,

- Az előállított termékek értékesítésében közreműködik.

**a)Az egyéb élelmiszeripari csoportvezető közvetlen irányítása alá tartozó személyek**

- mezőgazdasági betanított munkások,
- mezőgazdasági gépkarbantartó,
- gondnok.

## **IV. fejezet**

### **KÉPVISELETI JOG ÉS HELYETTESÍTÉS**

#### **1. Általános képviselet**

A Társaságot az ügyvezető önállóan, - a BVOP által meghatározott esetleges kivételek és korlátozások mellett - teljeskörűen képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető akadályoztatása esetén az ügyvezető-helyettes önállóan jogosult a Társaság teljeskörű képviseletére jogszabályban vagy más kötelező erejű (például: a BVOP, illetve a Bv. Holding Kft. által kiadott) rendelkezésekben foglalt kivételekkel vagy korlátozásokkal.

#### **2. Speciális képviselet**

a) Pénzintézetek felé a rendelkező személyeket az ügyvezető határozza és bízta meg a pénzintézeteknél előírt módon. A bankszámla feletti rendelkezés a Társaság számláját kezelő bankhoz bejelentett módon történik. A bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

b) Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az azzal felruházott személy elrendeli a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását. Az utalványozó a gazdasági események jogosságát, mértékét, indokoltságát és pénzügyi fedezetét vizsgálja felül. A Szervezeti Egységek vezetőit az ügyvezető ruházhatja fel utalványozási joggal. Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait közölni kell az e jogosultsággal felruházottal. Az utalványozási joggal felruházott személyekről a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzatban nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az utalványozásra jogosultakról a következő adatokat: beosztás, név, maximálisan utalványozható összeg, aláírás minta.

c) A munkáltatói jogkör gyakorlását az V. fejezet tartalmazza.

#### **3. Cégszerű aláírás, aláírási jog**

A Társaságra kötelezettséget keletkeztető iratok hitelességéhez minden esetben cégszerű aláírás szükséges. A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra önállóan csak az ügyvezető jogosult. Levél és kimenő irat aláírására az ügyvezető távollétében az ügyvezető-helyettes jogosult, kivéve, ha cégszerű aláírás szükséges.

#### **4. Cégbélyegzők használata és kezelése**

Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyeken a Társaság hivatalos elnevezése feltüntetésre került. A bélyegzők használatáról, tárolásáról, nyilvántartásáról, az elvesztés esetén irányadó eljárásrendről a Társaság Bélyegzők és pecsétnyomók nyilvántartásának rendjéről szóló ügyvezetői utasítás rendelkezik.

### **V. fejezet**

#### **Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Országos Parancsnok gyakorolja.

A munkáltatói jogkört az ügyvezető maga gyakorolja a munkavállalók tekintetében.

A munkavállalók vonatkozásában a munkáltatói jog kiterjed:

- a munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére,
- a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítására,
- a munka minősítésére, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazására,
- az állomány utasítására, beszámoltatására, értékelésére,
- a munkajogi felelősség megállapítására, kártérítés kiszabására,
- fizetés nélküli szabadság kiadására,
- tanulmányi szabadság kiadására,
- a Társaság egészét érintő munkaidő és pihenőidő meghatározására,
- az állomány jutalmazásának engedélyezésére,
- a munkaügyi vitában munkáltatói döntés meghozására,
- a rendes szabadság kiadására.

Munkavállalók esetén az illetékes szervezeti egység vezetője, az adott szervezeti egység irányítását végző osztályvezető jóváhagyásával, a személyügyi HR munkatárs közreműködésével készíti elő a munkaszerződést, tesz javaslatot annak esetleges módosítására vagy a munkaviszony megszüntetésére.

Munkavállalók részére mozgóbért, jutalmat és egyéb anyagi ösztönzést csak az ügyvezető engedélyével lehet megállapítani és elszámolni.

A munkavállalók létszámkeretét az ügyvezető, míg a hivatásos személyek állománytábláját a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka és a Társaság együttes javaslata alapján az Országos Parancsnok hagyja jóvá.

A Társasághoz vezényelt hivatásos személyek kapcsán a munkáltatói jogok vonatkozásában a Hszt. 63. §, valamint a 288/C. és 288/D. § rendelkezéseit kell alkalmazni. A hivatásos személyek vonatkozásában a vezénylés időtartama alatt a szolgálati viszonyal összefüggő munkáltatói jogokat a vezénylő szerv, azaz a Közép-dunántúli Országos Bv. Intézet állományilletékes parancsnoka gyakorolja.

## **VI. fejezet**

### **VEZETŐI ELLENŐRZÉS**

A vezetői ellenőrzés körében az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott állományt a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitzűzött feladatok teljesítéséről.

Feladatuk továbbá, haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében. A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért a – vezetői ellenőrzés körében- az ügyvezető felelős. A vezetői ellenőrzésre vonatkozó részletszabályokat a vonatkozó utasítások tartalmazzák.

## **VII. fejezet**

### **BELSŐ SZABÁLYZATOK**

A Társaság belső szabályzatainak hierarchiája:

- kollektív szerződés,
- ügyvezetői utasítás,
- szervezeti egységek vezetőjének utasítása (A szervezeti egységek vezetőinek utasítását a hatályos iratkezelési szabályok szerint kell nyilvántartani.)

A kiadott ügyvezetői utasításokat a hatályos iratkezelési előírások figyelembevételével kell nyilvántartani.

A Társaság valamennyi osztályának kötelezettsége a működésére vonatkozó ügyrend elkészítése.

Az utasításokat a helyben szokásos módon ki kell hirdetni és mindenki számára hozzáférhetővé (személyes vagy elektronikus kézbesítés, kifüggesztés) kell tenni, akire nézve az kötelező rendelkezést tartalmaz. Az adott szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a hozzá tartozó szervezeti egységnél munkát végző állomány és az oda belépő külső személyek a rájuk vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat megismerjék és betartsák.

A külső személyekkel szemben kötelező rendelkezéseket minden esetben jól látható helyen kell kifüggeszteni.

## **VIII. fejezet**

### **A BELSŐ INFORMÁCIÓK RENDSZERE**

#### **1. Értekezletek rendje**

A Társaságnál az értekezletek keretében a vezető tájékoztatja az alárendeltségébe tartozó állományt a tevékenységeket érintő fontos információkról, feladatokról.

### **a)Napi vezetői értekezlet**

Napi programok, feladatok megbeszélése, meghatározása személyesen, elektronikus úton, telefonon vagy Skype-on.

### **b)Törzsfoglalkozás**

Minden évben a munkatervben meghatározott, intézeti vezetőségével együtt megtartott értekezlet, melyen elméleti és gyakorlati feladat végrehajtására is sor kerül. A Társaság vonatkozásában a törzsfoglalkozáson részt kell vennie az ügyvezető-helyettesnek és a foglalkoztatási osztályvezetőknek és a helyetteseknek.

A Társaságnál tartandó értekezletek gyakoriságát, a résztvevők körét, az értekezletek részletes szabályait az ügyvezető a Munkatervben és a szervezeti egységek ügyrendjében szabályozza.

## **2. Beszámoltatás rendje**

a) Az ügyvezető részére havi gyakorisággal nyújtandó információk:

- jelentés a létszám és bérgazdálkodásról (felelős: titkársági csoportvezető)
- főkönyvi kivonat, mérleg, eredménykimutatás, vevői követelések, szállítói és egyéb kötelezettségek lejárat szerinti bontásban (felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető)

b) Az ügyvezető részére negyedéves gyakorisággal nyújtandó információk:

- termelési, szolgáltatási és értékesítési adatok (felelős: ügyvezető-helyettes)
- jelentés az üzleti terv arányos teljesítéséről (felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető)
- következő negyedév pénzforgalmi terve (felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető)
- állattenyésztési hozamok (felelős: állattenyésztési osztályvezető)
- költségalakulás (felelős: pénzügyi és számviteli osztályvezető)

c) Az ügyvezető részére éves gyakorisággal nyújtandó információk:

- szervezeti Egységek értékelő jelentése (felelős: szervezeti egységek vezetői)
- a megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről jelentést készít a Társaság ügyvezetője és a Felügyelő Bizottság részére, amely jelentést az ügyvezető tájékoztatásul megküld a Bv. Holding Kft. részére

## IX. fejezet

### A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A Társaság működési rendjét, a Társaságnál tartandó értekezletek gyakoriságát, a résztvevők körét, az értekezletek részletes szabályait az ügyvezető külön rendelkezésben szabályozza.

A Társaság állománya köteles egymással együttműködni, egymást a feladatellátás jellege szerint tájékoztatni, egymás munkáját segíteni. A Szervezeti Egységek kötelesek egymással együttműködni, a munkájukat érintő vagy egyéb lényeges kérdésekről egymásnak tájékoztatást, segítséget adni.

Az Állomány köteles a RZS Neo rendszer teljeskörű használatára, valamint a mindenkori adatszolgáltatási kötelezettségének határidőre történő teljesítésére.

Az Állomány egyes tagjainak feladatát és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### Az Állomány valamennyi tagja

- köteles mindazon feladatokra vonatkozó eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket a munkaköri leírás nem tartalmaz, de szoros összefüggésben van a Társaság rendeltetésszerű tevékenységével,
- jogosult és köteles a jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén közvetlen felettese figyelmét arra haladéktalanul felhívni,
- köteles közvetlen felettesét minden olyan fontos és lényeges körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából további intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó, nehezítő tényről vagy körülményről.

#### Az Állomány jogai és kötelezettségei

A Társaságnál foglalkoztatott állomány joga, hogy

- a feladata ellátása érdekében a szükséges mértékben megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a hatályos törvények és más jogszabályok, a munkaszerződés, az Alapító jogok és kötelezettségek gyakorlójának rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályozói alapján jár,
- számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaságnál foglalkoztatott állomány **kötelessége:**

- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan teljesítését,
- az Alapítói jogok és kötelezettségek gyakorlójának, az ügyvezető és felettese utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön rendelkezés nem kerül kiadásra,
- a hatályos jogszabályokban és a vezetői rendelkezésekben előírt feladatok előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- munkaterületén a törvényességet betartani, a tudomására jutott üzleti titkot és minősített adatot magtartani,

- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonát megóvni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni. A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat betartani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- a munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, továbbá munkaidejét a beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát a vonatkozó hatályos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelő határidőre végrehajtani és a tevékenységéről felettesének beszámolni,
- az állomány tagjai- felhatalmazás hiányában – más szerveknél a Társaság ügyeit illetően állásfoglalást nem tehetnek,
- más szerveknél megtartott továbbképzésen tapasztaltakról a megbízott állomány tagja a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést köteles tenni,
- a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni, az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a feladatellátáshoz tartozó szakmai ismereteket elsajátítani, fejleszteni. Az önképzés saját szabadidő, illetve tanulmányi szerződés esetében tanulmányi munkaidő kedvezmény terhére történik,
- a büntetés-végrehajtás speciális szabályait minden körülmények között betartani és betartatni, a fogvatartottak munkáltatását a törvényesség kereti között végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

### **A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartottak jogai és kötelezettségei**

A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartottnak joga van

- a mindenkor hatályos a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló törvény alapján megállapított díjazásra,
- munkahelyi vagy üzemi baleset esetén baleseti ellátásra és baleseti egészségügyi szolgáltatásra,
- rendszeresen végzett munka után fizetett szabadságra.

### **A Társaságnál foglalkoztatott fogvatartott köteles**

- a törvényben meghatározott kivételtől eltekintve munkát végezni,
- a kijelölt munkát szakismereteinek és képességeinek megfelelően, fegyelmezetten ellátni,

- a munkabiztonsággal és a környezetvédelemmel kapcsolatos előírásokat megtartani,
- a munkát a kijelölt időben és helyen, a munkáltató utasítása szerint, az elvárt szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és technológiai utasítások szerint elvégezni,
- megtéríteni a munka-alkalmassági vizsgálatok költségét, ha neki felróható okból vált az szükségessé,
- megtéríteni a szándékos károkozás összegét.

#### **A Társaság kötelezettségei fogvatartotti munkáltatás során**

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit a jogszabályokban előírtak szerint biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni, az előírt oktatásokat megtartani,
- a munka jellegének és a munkában részt vevő elítéltek és egyéb jogcímen fogvatartottak összetételének megfelelő munkarendet kialakítani,
- a munkát folyamatosan szervezni,
- a végzett munkáért díjazást fizetni,
- a munkafolyamatokat, illetve a munkaköröket munkavédelmi szempontból veszélyességi fokozatba sorolni,
- a munkáltatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat betartani,
- a munkába állítás előtt vagy azt követően a jogszabály előírása szerint a fogvatartottat munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatra küldeni
- a fogvatartottak számára végzett feladatokra vonatkozó egyedi vagy csoportos munkaköri leírást készíteni.

#### **A Szervezeti Egység vezetőinek egyéb kötelezettségei**

A Szervezeti Egység vezetőit - a fentiekén túl- egyéb kötelezettségek is terhelik:

- a jogszabályokat, belső szabályozókat a beosztott állománnyal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles döntést közölni azokkal az állománnyal, akiket a döntés érint,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott állomány munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni a Szervezeti Egységnek az állomány más tagjaival való együttműködését,
- az állomány részére a folyamatos munkát, illetve a munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- saját Szervezeti Egységének munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól az esetleges hiányosságokról, hibákról az ügyvezetőt tájékoztatni,

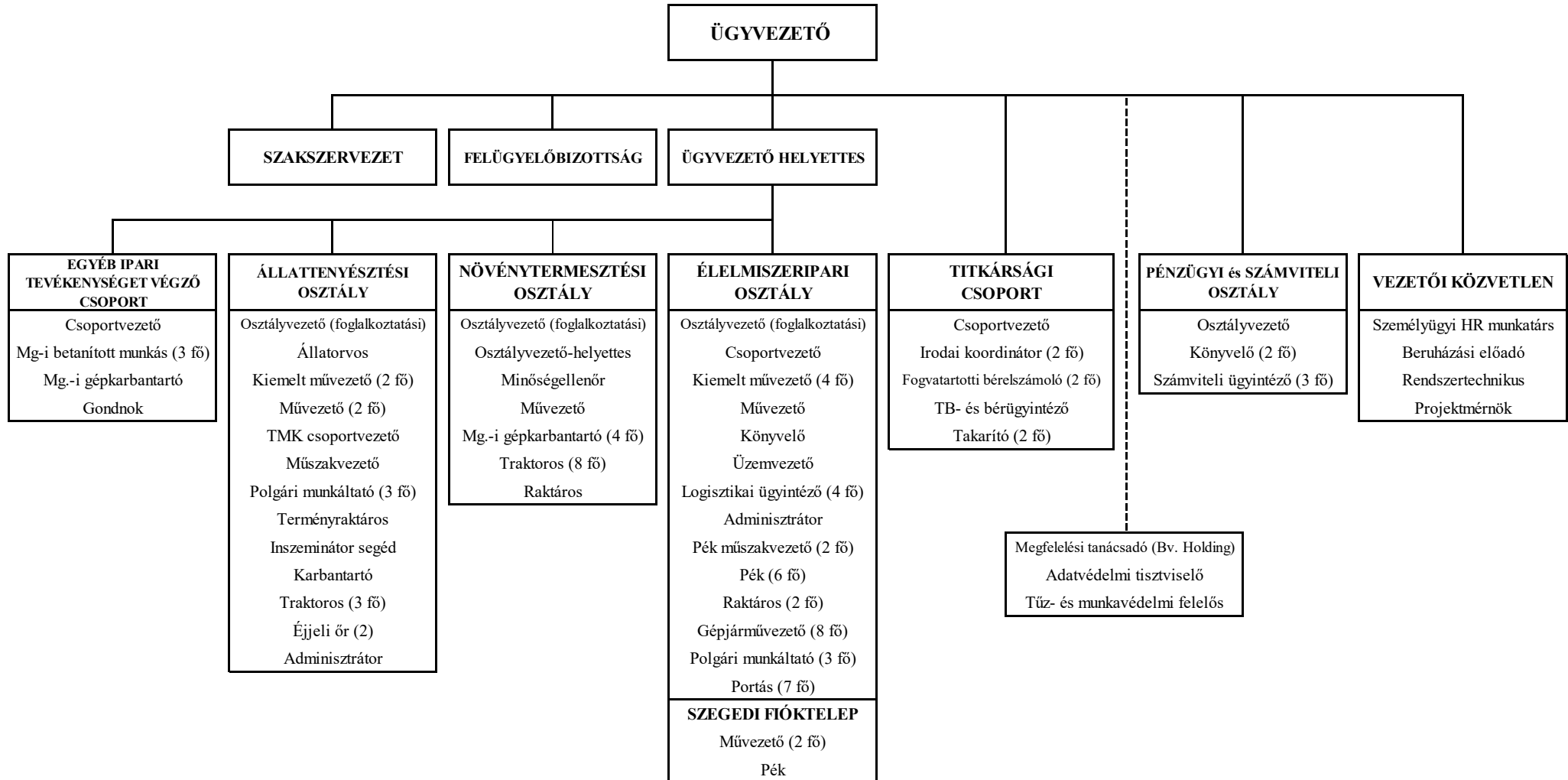
- figyelemmel kísérni, hogy az állomány tagjai jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, továbbá megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alatt álló Szervezeti Egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztotti állományt szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani,- amennyiben ez nem jár a feladatok ellátásának sérülésével- valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és környezetvédelmi előírásokat betartani és betartatni,
- az esetleges képviseleti, aláírási és utalványozási jogával a meghatalmazás keretein belül élni, továbbá a hozzá tartozó Szervezeti Egység által készített adatszolgáltatásokat, jelentéseket ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű irattárazását, megőrzését és selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- a használatra felvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- az ellenőrzések alkalmával feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek a feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- a munkaterületét érintő szakmai anyagokat előzetesen véleményezni, illetve készítését kezdeményezni,
- Szervezeti Egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyen megakadályozni a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

## **X. fejezet**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az utasításban foglaltakat a Társaság személyi állománya köteles megismerni és betartani.
2. A kiadmányozott ügyvezetői utasítás a Társaság honlapján kerül közzétételre.
3. Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a 30539/141-6/2023.ált. számú ügyvezetői utasítás hatályát veszti.

1. melléklet Szervezeti felépítés



## 2. melléklet Állománytáblázat (Az állománytáblázat már, 2023. október 31. napjára előre tervezett állapotot tükrözi)

Alk. jogv. típusa	Szervezeti elem szolgálati beosztás munkakör megnevezése	Létszám	Rendfokozat min-max.	Besor. oszt.	Besor. kat.	Alaptevé.	Hivat. pótlék	Ruba-norma	Alkalmassági kategória	Képesítési követelmény			Idegen-nyelv ismeret szükséges	Pszych. alkalm.	NBE	Vagyonynyil. kötelez.	Vezetői kat.	Könnyített szolg. betölthető beoszt.	Rész-szolg. betölth. beoszt.	Szervezeti szint
										Szakmai	Polgári	Speciális								
<b>Annamajori Mezőgazdasági és Kereskedelmi Kft.</b>																				
Jogállása és szervkódja: a fogvatartottak foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezet (700-08)																				
A gazdasági társasághoz vezényelt hivatásos állománytagok esetében - az ügyvezető igazgató és a fióktelepre vezényelt kivételével - a munkáltatói jogokat, a Közép-dunántúli Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnoka gyakorolja.																				
Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti elemek																				
<b>VEZETŐI TÖRZS</b>																				
Hszt.	Ügyvezető	1	ezredes	V	SZAKIR2	A	350%	Vezetői	-	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	RMVK+RVK	SZ	K	K	K	II	-	-	H
Hszt.	Ügyvezető helyettes	1	alez.-ezds.	V	FŐOVH1	A	350%	Vezetői	-	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	RVK+RSZV	SZ	K	K	K	III	-	-	H
<b>Összesen</b>		<b>2</b>																		
<b>VEZETŐI KÖZVETLEN</b>																				
Hszt.	Beruházási előadó	1																		
Mt.	Projektmérnök	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Személyügyi HR munkatárs	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Rendszertechnikus	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
<b>Összesen</b>		<b>4</b>																		
<b>TITKÁRSÁGI CSOPORT</b>																				
Mt.	Titkársági csoportvezető	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Irodai koordinátor	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Fogvatartotti bérelszámoló	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Tb- és bérügyintéző	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Takarító	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
<b>Összesen</b>		<b>8</b>																		
<b>PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY</b>																				
Mt.	Osztályvezető	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Könyvelő	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Számviteli ügyintéző	3		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
<b>Összesen</b>		<b>6</b>																		

**Ügyvezető helyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti elemek**

**NÖVÉNYTERMESZTÉSI OSZTÁLY**

Hszt.	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez.	V	OV2	A	350%	Vegyesruhás	X.	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	RVK+RSZV	SZ	K	K	K	III	-	-	H
Hszt.	Művezető	1	törm.-zls.	TH	C	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti	Középfokú rendészeti	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Mt.	Osztályvezető-helyettes	1		MV																
																				Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Minőségellenőr	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Raktáros	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Mezőgazdasági gépkarbantartó	4		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Traktoros	8		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
	<b>Összesen</b>	<b>17</b>																		

**ÁLLATTENYÉSZTÉSI OSZTÁLY**

Hszt.	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez.	V	OV2	A	350%	Vegyesruhás	X.	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	RVK+RSZV	SZ	K	K	K	III	-	-	H
Hszt.	Kiemelt művezető	2	ftörm.-ftzls.	TH	D	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti	Középfokú rendészeti	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Hszt.	Művezető	2	törm.-zls.	TH	C	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti	Középfokú rendészeti	-	SZ	K	-	-	-	1	-	H
Mt.	Adminisztrátor	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Állatorvos	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	TMK csoportvezető	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Műszakvezető	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Polgári munkálató	3		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Terményraktáros	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Inszemínátor segéd	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Karbantartó	1		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Traktoros	3		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
Mt.	Éjjeli őr	2		MV																Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére
	<b>Összesen</b>	<b>20</b>																		

ÉLELMISZERIPARI OSZTÁLY																				
Hszt.	Osztályvezető (foglalkoztatási)	1	örgy.-alez.	V	OV2	A	350%	Vegyesruhás	X.	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	RVK+RSZV	SZ	K	K	K	III	-	-	H
Hszt.	Csoportvezető	1	szds.-alez.	TI	D	A	350%	Egyenruhás	VI.	Felsőfokú rendészeti	Felsőfokú	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Hszt.	Kiemelt művezető	4	ftörm.-fzls.	TH	D	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti	Középfokú rendészeti	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Hszt.	Művezető	1	törm.-zls.	TH	C	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti	Középfokú rendészeti	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Mt.	Üzemvezető	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Könyvelő	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Logisztikai ügyintéző	4		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Adminisztrátor	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Pék műszakvezető	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Pék	6		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Raktáros	2		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Gépjárművezető	8		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Polgári munkálató	3		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Portás	7		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
	<b>Összesen</b>	<b>42</b>																		
EGYÉB ÉLELMISZERIPARI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐ CSOPORT																				
Mt.	Csoportvezető	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Mezőgazdasági gépkarbantartó	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Mezőgazdasági betanított munkás	3		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
Mt.	Gondnok	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
	<b>Összesen</b>	<b>6</b>																		
FIÓKTELEP (SZEGED)																				
a fióktelepre vezényelt hivatásos állományú tagok a Szegedi Fegyház és Börtön állományába tartoznak, esetükben a munkáltatói jogkört a Szegedi Fegyház és Börtön parancsnoka gyakorolja																				
Hszt.	Művezető	2	törm.-zls.	TH	C	A	350%	Egyenruhás	III.	Középfokú rendészeti szakmai képzés	Középszikolai végzettség (érettség)	-	SZ	K	-	-	-	-	-	H
Mt.	Pék	1		MV	Munkaviszony keretében foglalkoztatott - az Annamajori Kft. költségvetése terhére															
	<b>Összesen</b>	<b>3</b>																		
<b>ÖSSZESEN</b>	Vezető	5																		
	Tiszt	1																		
	Tiszt helyettes	12																		
	<b>Hivatásos összesen</b>	<b>18</b>																		
	Munkavállaló-Kft. költségvetése terhére	90																		
	<b>Gazdasági társaság összesen</b>	<b>108</b>																		