Corvinus Nemzetközi Befektetési Zrt.

8/2018. számú
VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Corvinus Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Társaság 2017. november 23-án hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai nappal hatályon kívül helyezem.

2018. december 13-tól a jelen vezérigazgatói utasítás elválaszthatatlan részét képező Szervezeti és Működési Szabályzat van érvényben.

Budapest, 2018. december 13.

.....

Dr. Balás-Piri László
A Corvinus Nemzetközi Befektetési Zrt. vezérigazgatója

Melléklet:

- *Szervezeti és Működési Szabályzat*

CORVINUS

NEMZETKÖZI BEFEKTETÉSI ZRT.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelő Bizottságának előzetes jóváhagyását (28/2018. (XII. 12) számú FB határozat) követően, a Vezérigazgató által történő elfogadást és kihirdetést követően lép hatályba, melynek végrehajtásáról a Vezérigazgató gondoskodik.

Hatályba lépett: 8/2018 számú Vezérigazgatói utasítással 2018. december 13-án.

.....
dr. Balás-Piri László
Vezérigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI 4

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA 4

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE: 4

II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT 5

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 5

1. IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEK 5

1.1. KÖZGYŰLÉS 5
1.2. IGAZGATÓSÁG JOGAIT ÉS KÖTELEZETTSÉGEIT GYAKORLÓ VEZÉRIGAZGATÓ 5
1.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG 6
1.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ 6

2. ÜGYVEZETÉS 6

2.1. VEZÉRIGAZGATÓ 6
2.2 PÉNZÜGYI VEZETŐ 7
2.3 JOGTANÁCSOS 9
2.4 Titkárság 9
2.5 TANÁCSADÓK, KÜLSŐ MUNKATÁRSAK 10
2.5.1 KÖNYVELÉS 10
2.5.2 INFORMATIKA 10
2.5.3. MUNKAVÉDELEM 11
2.5.4. BELSŐ ELLENŐRZÉS 11

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 12

1. A TÁRSASÁG SZABÁLYZATI RENDSZERE 12

1.1.SZMSZ ÉS EGYÉB SZABÁLYZATOK 12
1.2. VEZÉRIGAZGATÓI UASÍTÁSOK 11
2.HELYETTESÍTÉSI REND 12
3.TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG 13
4.KÉPVISELET ÉS CÉGJEGYZÉS, PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSA, UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖRÖK 13
5.BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA 13

2. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI 14

2.1. A MUNKAVÁLLALÓK BESOROLÁSI RENDJE: 14
2.2. MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK 14
2.2.1. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI 14
2.2.2. A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI 14
2.2.3. MUNKÁLTATÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 15
2.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁS 16

3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZEMÉLYEK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE 16

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 17

MELLÉKLETEK 17

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a többször módosított a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A Szabályzat nem vonatkozik a Társaság tulajdonosaira (részvényeseire), a tulajdonosok és a Társaság ügyvezetése közötti viszonyra.

Az SzMSz a Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének és gazdálkodásának – a Társaság sajátosságaihoz rugalmasan igazodó – szabályait tartalmazza, így különösen:

- a Társaságra és annak működésére jellemző, döntően nem változó, hosszabb időtávon érvényes adatokat, alapvető elveket és előírásokat;
- a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, tevékenységi körét, az általános működés rendelkezéseit és egyéb belső szabályait;
- a Társaságvezető szerveit, az alkalmazottak jogait és az általuk betartandó szabályokat.

Ha a Társaság már meglévő egyéb szabályzatai, utasításai stb. a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor azokat a szabályzatokat az SZMSZ-ben foglaltak szerint haladéktalanul módosítani kell. A szabályzatok módosításáig hátralévő időszak alatt az SZMSZ rendelkezéseit kell alkalmazni.
Abban az esetben, ha Alapszabály módosítása következtében az Alapszabály és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben az Alapszabály rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni

A Társaság munkaszervezete tervszerű, fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében – a munkaszervezetben bekövetkező változásokat, a szervezet és tevékenységi kör módosításainak, fejlesztésének megfelelően – az SzMSz-t folyamatosan aktualizálni kell.

Az SzMSz tartalmának megismerése és az abban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának, külső munkatársának alapvető kötelessége. Ezen túlmenően az alkalmazottaknak meg kell ismerniük a saját munkavégzésüket, valamint a társadalom tagjainak magatartását szabályozó jogszabályokat, a munkájukat szabályozó külső és belső rendelkezéseket.

1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI

A Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság saját tőkéje 4.914.700.000,- forint, azaz négymilliárd-kilencszáztizennégymillió-hétszázezer forint. A Társaság fő tulajdonosa a Magyar Állam (tulajdonosi jogait az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. gyakorolja), részvényese továbbá az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt, valamint a Regionális Fejlesztési Holding Zrt is.

A Társaság neve:	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	Corvinus Zrt.
A Társaság székhelye:	1027 Budapest, Kapás u. 6-12. II. emelet
A Társaság időtartama:	A Társaság határozatlan időtartamra alakult
Cégjegyzék száma:	Cg. 01-10-043547
A Társaság adószáma:	12293160-2-41
A Társaság működési módja:	Zártkörű

2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen működő Részvénytársaság – alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
A Társaság jogalanyként működése során szerződéses kapcsolatba kerülhet harmadik személyekkel. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek nem a Társaság részvényeseit, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.
A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében.
A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.
A Társaság a 2007. december 21-én elfogadott és többször, jelen szabályzat hatályba lépéséig legutolsó alkalommal 2018. november 15. napján módosított Alapszabálya szerint működik.

3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

3.1 Főtevékenység:

64.20. '08 Vagyonkezelés (holding)

3.2. Egyéb tevékenységek:

63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hoszting szolgáltatás
64.92.'08 Egyéb hitelnyújtás (kivéve az engedélyhez kötött tevékenységet
64.99'08 Máshová nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés
66.19. '08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
68.20'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
69.20'08 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
70.10'08 Üzletvezetés
70.21'08 PR, kommunikáció
70.22'08 Üzletviteli, egyéb vezetői tanácsadás
73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
82.99'08 Máshová nem sorolt egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.59'08 Máshová nem sorolt egyéb oktatás

Engedélyhez kötött tevékenységet a Társaság csak a szükséges hatósági engedélyek megszerzését követően, annak birtokában végezhet.

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – a Közgyűlésre, az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgatóra, a Felügyelő Bizottságra - és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

A Társaság ügyvezetője az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató. A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik az Alapszabály szerint a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) elfogadása, módosítása.

II. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az SzMSz tartalmazza a Társaság működésének, az irányító szervekhez, az ügyvezetéshez és az egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatoknak, felelősségeknek, döntési jogköröknek részletes leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

1. IRÁNYÍTÓ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEK

A Társaság irányító szervei a Közgyűlés és az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató. Az irányítást ellenőrző szerv a Felügyelő Bizottság. A Társaság számviteli megfelelését, a Társaság törvényes számviteli működésének vizsgálatát az éves beszámoló (számviteli törvény előírásainak való megfelelésének) ellenőrzésén keresztül ellátó szerv a független könyvvizsgáló.

1.1. Közgyűlés

A Társaság legfőbb szerve a Közgyűlés. A Közgyűlés feladat- és hatáskörébe tartozik mindaz, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az Alapszabály számára előír. A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó témákat a hatályos Alapszabály tartalmazza, de ide tartoznak különösen az alábbi kérdésekben meghozandó döntések:
a) további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
b) gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása.

1.2. Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató

A Társaság nem választott Igazgatóságot, az Igazgatóság Ptk-ban meghatározott jogait és kötelezettségeit a Ptk. 3:283§ alapján megválasztott Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti. (Az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó témákat a hatályos Alapszabály tartalmazza.)

1.3. Felügyelő Bizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság, amely a testülete által elfogadott Ügyrendje alapján végzi ellenőrző, illetve ügydöntő tevékenységét. (A Felügyelő Bizottság főbb feladatait a hatályos Alapszabály tartalmazza.)

1.4. Könyvvizsgáló

A Társaságnál a Közgyűlés által választott független könyvvizsgáló működik, aki a Társasággal kötött megbízási szerződése alapján ellátja a Ptk.-ban, a Számviteli Törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket. A Könyvvizsgálat célja annak megállapítása, hogy a társaság által az üzleti évről készített éves beszámoló a Számviteli törvény előírásai szerint készült, és ennek megfelelően megbízható és valós képet ad a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, a működés eredményéről. A könyvvizsgálat során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját és kapcsolatát.

2. ÜGYVEZETÉS

A Társaság ügyeinek intézését, ügyvezetését a Közgyűlés felhatalmazása alapján az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató látja el.

A Társaság üzleti tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, és a Társaság munkavállalóihoz kapcsolódó munkáltatói jogok gyakorlása a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik. A Vezérigazgató közvetlenül a jelen szabályzatban részletezett szervezeti egységek működéséért és operatív irányításáért tartozik felelősséggel.

2.1.Vezérigazgató

A Társaság egyedüli vezető tisztségviselője, akit a Közgyűlés választ meg. A Társaságnál igazgatóság nem működik, feladatait a Ptk:2:283 §-a szerinti Vezérigazgató látja el. A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály állapítja meg, melyek szerint a Vezérigazgató a napi ügyek intézésében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, míg az Alapszabályban megjelölt esetekben a Felügyelő Bizottság, mint ügydöntő Felügyelő Bizottság részvételével dönt.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a Közgyűlés gyakorolja.

A Társaság Vezérigazgatója irányítja a Társaság tevékenységét és munkaszervezetét a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabálya keretei között, valamint a Felügyelő Bizottság és a Közgyűlés egyedi döntései alapján.

A Vezérigazgató a feladatait a Társaság munkavállalóira, illetve megbízottakra, szakértőkre delegálhatja a törvényes keretek között.

A Vezérigazgató feladatköre:

- végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, közgyűlési- és felügyelő bizottsági határozatokban foglaltakat;
- működteti a munkaszervezetet, melynek során utasításait írásban és szóban is meghozhatja,
- felméri a tevékenység ellátásában közreműködő munkatársakra vonatkozó szakmai igényeket és ez alapján meghozza a szükséges személyi döntéseket,
- irányítja és felügyeli a szabályzatalkotási és a számviteli rendszert,
- irányítja és felügyeli a likviditás managementet, mely a Társaság kiegyensúlyozott pénzügyi folyamatainak irányítását, felügyeletét jelenti, és ami magában foglalja a pénzügyi kötelezettségek teljesítését, a pénzügyi követelések behajtását és az átmenetileg szabad pénzeszközöknek – a hozammaximalizálás és a kockázatok minimalizálása melletti – lekötését.
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a társaság minden munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart a tulajdonosok képviselőivel és a jogi személyiségű tulajdonosok szakterületeivel,
- az ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel kapcsolatot tart (ÁSZ, KEHI, NAV, stb.),
- kapcsolatot tart a Médiával,
- irányítja a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozását, és azt a Felügyelő Bizottság, majd a Közgyűlés elé terjeszti;
- megvalósítja a Társaság stratégiáját és üzleti tervét, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság Felügyelő Bizottsága, valamint Közgyűlése részére, valamint benyújtás előtt gondoskodik a tulajdonos joggyakorló előzetes hozzájárulásáról a következő kérdésekben:
  - további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
  - gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
-
- javaslatot tesz a Felügyelő Bizottság felé a Szervezeti és Működési Szabályzatra;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben.

A Vezérigazgató felelős:

- a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért,
- a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, a tervek teljesítéséért;
- az irányítása alatt álló területek munkájáért.

A Vezérigazgató részletes feladatait, felelősségét a munkaszerződése, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Társaság Alapszabálya, illetve a Ptk. határozza meg.

2.2.Pénzügyi vezető

A Pénzügyi vezető ellátja a társaság pénzügyi és számviteli feladatait. Ennek keretében feladatai az alábbiak:

- a Társaság kiegyensúlyozott likviditásának biztosítása,
- éves és évközi beszámolók készítése,
- számviteli Szabályzat (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör) elkészítése és aktualizálása,
- a devizaigénylések, be- és kifizetések kezelése, a szükséges likviditás biztosítása,
- a pénzszámlák, pénzszámla-kivonatok kezelése, ellenőrzése,
- a pénzbeli juttatások, támogatások kezelése, nyilvántartása,
- konszolidációs és kontrolling jelentés készítése a tulajdonos (ok) felé,
- a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás a vezérigazgató és egyéb testületek számára;
- a könyvelési tevékenység ellátásának irányítása, ellenőrzése,
- a házi pénztárt kezelő munkatárs irányítása, a Pénz és Likviditáskezelési Szabályzat szerinti utalványozási feladatok ellátása;
- részvétel a Corvinus Zrt. által a működés, valamint befektetések finanszírozására kapott költségvetési pénzeszközök nyilvántartásában, elszámolásában;

A pénzügyi vezető munkáját a Titkárság az alábbi tevékenységgel segíti:

- utalások előkészítése, Spectra, Netbankárrendszerben történő rögzítése,
- a beérkező számlák – iktatása, kezelése

A Pénzügyi vezető ellátja továbbá a portfóliómenedzsment feladatokat, mely feladatokra Társaság részesedésével működő társaságok által készített havi, negyedéves, éves jelentések elemzését, kezelését, a Céltársaságok vagyoni, jövedelmi helyzetének, működésének figyelemmel kísérését foglalja magában.

Ezen belül feladata különösen:

1. reporting feladatok, adatszolgáltatási tevékenység támogatása, a befektetések rendszeres és eseti elemzése, értékelése,
2. a befektetésekkel kapcsolatos aktuális eredmények, mérlegadatok, pénzügyi mutatók, kimutatásokról elemzés készítése,
3. szokatlan jelenségek okainak feltárása;
4. befektetésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítése a vezérigazgató részére, tulajdonosi döntések előkészítése és részvétel a végrehajtásban;
5. befektetések értékelése, üzleti tervek elemzése

A pénzügyi vezető fölött a Vezérigazgató rendelkezik utasítási jogkörrel.

2.3.Jogtanácsos

A jogtanácsos alapvető feladata és funkciója, hogy a jog eszközrendszerével járuljon hozzá a Társaság eredményes és törvényes működéséhez, nyújtson szakmai segítséget a Társaság jogainak és kötelezettségeinek érvényesüléséhez, ennek keretében az alábbi feladatokat látja el:

1) A Társaság társasági iratainak szerkesztése, illetékes cégbíróság részére történő

benyújtása, képviselet cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;

2) Szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, közreműködik a szerződések létrehozásában, felkérésre részt vesz a Társaság gazdasági, üzleti döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;
3) Részt vesz Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozásában;
4) Közreműködik az általános és egyedi szerződések elkészítésében;
5) Az eredeti szerződéspéldányokat a törvényes őrzési időn belül megőrzi;
6) Szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság működését érintő jogi kérdések vonatkozásában;
7) Intézi a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, azok elintézéséről nyilvántartást vezet, és folyamatosan elemzi őket;
8) Ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviseletet.
9) Ellátja a Társaság jogi képviseletét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben;
10) Közreműködik befektetési, adósságrendezési; és ingatlan ügyekben;
11) Nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint vezeti a Társaság részvénykönyvét;
12) Figyelemmel kíséri a törvényalkotást, jogszabályváltozásokat, a legfontosabb új törvényekről és azok érdemi változásairól kör e-mailben tájékoztatja a Társaság vezetőjét.
13) Részvétel a Felügyelőbizottság és a Közgyűlés üléseinek tartalmi és technikai előkészítésében (az ülések napirendjének összeállításában, a meghívók elkészítésében, az előterjesztések összeállításában, a jegyzőkönyvek elkészítésben);

2.4. Titkárság

A titkárságon dolgozó munkatárs felett utasítási jogkörrel a Vezérigazgató rendelkezik. Feladatai:

- részvétel a Felügyelőbizottság és a Közgyűlés üléseinek megszervezésében, az ülés anyagainak megküldésében, az ülésekkel kapcsolatos reprezentációs feladatok ellátása;
- részvétel a munkamegbeszélések tartalmi és technikai előkészítésében, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészültében,
- a házipénztár - teljes anyagi felelősség melletti – kezelése,közreműködés sajtó- és propagandaanyagok előkészítésében, beszerzésében,
- külső, belső levelezés lebonyolítása, iktatás
- központi e-mailcímre érkező levelek kezelése,
- nyomtatvány, irodaszer, reprezentáció beszerzése, kezelése, működéshez szükséges eszközök, anyagok beszerzése,
- ügyfél és partner nyilvántartás vezetése,
- munkaidő nyilvántartás vezetése,
- a Társaság fordítási és esetleges tolmácsolási feladatainak megszervezése,
- a Társaság telefonközpontos recepciós és protokoll teendőinek ellátása,
- részvétel az esetleges marketing anyagok kialakításában,
- belső PR teendők ellátása, heti kommunikációs jelentés megküldése az MFB Zrt részére
- pénzügyi vezető munkájának segítése az utalások előkészítése, Spectra rendszerben történő rögzítése, a beérkező számlák – iktatása, kezelése útján

- Irodai berendezések, felszerelések használatával kapcsolatos technikai teendők (szolgáltatóval kapcsolattartás, eszközök üzemképességének fenntartásában részvétel),
- Biztosítási ügyek intézése (cégautók, vagyonbiztosítás) kapcsolattartás a szolgáltatást nyújtókkal,
- Telekommunikációs eszközökkel kapcsolatos technikai teendők (szolgáltatóval kapcsolattartás, telekommunikációs eszközök üzemképességének fenntartásában részvétel),
- Cégautók működésképes állapotban tartása (szervízelés, mosatás, téli-nyári gumik cseréje),
- minden egyéb teendő, ami titkári, Vezérigazgatói asszisztencia körében felmerül.

2.5.Tanácsadók, külső munkatársak

A Társaság a felmerülő igények, valamint a szükség esetén közgyűlési, felügyelő bizottsági határozatok alapján a Vezérigazgató által megkötött megbízási szerződéssel külső munkatársak szolgáltatását veszi igénybe. Ilyen állandó külső munkatársak az alábbiak.

2.5.1.Könyvelés

A könyvelés feladata a Társaság által rendelkezésre bocsátott bizonylatok rögzítése az analitikus nyilvántartásokban a Számviteli Tv., illetve a Számviteli politikában rögzítettek szerint, így különösen:

- A feldolgozott adatokból elkészíti és ellenőrzi a főkönyvi könyvelést.
- A számviteli nyilvántartások alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő zárlati munkákat elvégzi, valamint összeállítja a mérlegbeszámoló számszaki táblázatait.
- Teljesíti a számviteli és adójogszabályokban előírt bevallási, jelentési kötelezettségeket a Társaság nevében.
- A könyvvizsgálóval folyamatos kapcsolatot tart, konzultál.
- Havi főkönyvi kivonatot készít, részt vesz a gazdasági folyamatok elemzésében, valamint a gazdasági döntések előkészítésében.
- Adatot szolgáltat illetve elkészíti az eseti, rendszeres és naprakész adatszolgáltatást a tulajdonos részére
- Ellátja Társaság teljes körű bérszámfejtését, a TB. és munkaügyi feladatokat az ezzel kapcsolatos bizonylatokat, dokumentációkat vezérigazgató részére átadja, Elkészíti a kapcsolódó bevallásokat, jelentéseket.
- Az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklethez szükséges táblázatok és kimutatások) a Társaság Számvitel politikájában meghatározott, illetve a vezérigazgató által előírt határidőre elkészíti.
- Könyvek vezetése.
- A bejövő- és kimenő számlák kezelése és könyvelése.
- A Társaság könyvelési feladatainak ellátása.
- Corvinus Zrt. által kibocsátásra kerülő számlák elkészítése és könyvelése.

2.5.2. Informatika

A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és karbantartása a Vezérigazgató utasításai alapján.
Az ide tartozó feladatok különösen:

- a Társaságnál működő számítástechnikai rendszerek szoftver és hardver felügyelete, karbantartása, biztonságos működésének biztosítása, adatmentés,
- javaslattétel a számítástechnikai rendszerek korszerűsítésére, és annak igény szerinti végrehajtása,
- a számítástechnikai rendszer adatbiztonságának megteremtése és biztosítása, vírusvédelem, tűzfalkarbantartás
- a számítástechnikai programok jogosult használatának biztosítása,
- a programok naprakészségének biztosítása.

2.5.3. Munkavédelem

A vonatkozó munkavédelmi, foglalkozás-egészségügyi és tűzvédelmi szabályok alapján a feltételek kialakításában való közreműködés: javaslattétel a fizikai környezeti kialakításra, munkatársak oktatása, szabályzatokhoz tervezet és módosító javaslatok készítése, nyilvántartások vezetése, szükség esetén a hatósági eljárásban a Társaság érdekeinek képviselete.

2.5.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőr a Vezérigazgató döntése és a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása alapján külső megbízás keretében végzi munkáját. A belső ellenőr a Felügyelő Bizottság irányítása alatt működik, annak utasításai szerint, azzal, hogy felette a megbízási szerződésben a Vezérigazgató jogosult gyakorolni a Megbízót megillető jogokat és kötelezettségeket a Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyása mellett.

A belső ellenőr feladata a Felügyelő Bizottság munkájának szakmai támogatása, rendszervizsgálati, téma- és célellenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.

A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelő Bizottság felé.

III. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. A TÁRSASÁG SZABÁLYZATI RENDSZERE

1.1. SzMSz és egyéb szabályzatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően az irányító szervek tevékenységi- és hatáskörét, illetve egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatokat, felelősségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. A Szervezeti és Működési Szabályzatot alátámasztják és kiegészíthetik egyrészről az egyéb (egyes témákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, lebonyolítási rendek másrészről a munkaköri leírások. Egyes kiemelt tevékenységekre speciális szabályzatok készülhetnek.

A Társaság Alapszabálya által meghatározott szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök:

A Közgyűlés kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok:

- A Corvinus Zrt. vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló Szabályzat
- A Corvinus Zrt. Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Felügyelőbizottság ügydöntő feladatai körében eljárva előzetesen jóváhagyja az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatot:

- A Corvinus Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Corvinus Zrt. Szociális- és jóléti juttatásokról szóló Szabályzata

Minden más szabályzatot a Vezérigazgató saját hatáskörben ad ki.

1.2. Vezérigazgatói utasítás

A vezérigazgató a Társaság operatív működtetése során direkt utasítások kiadásával is irányít. Vezérigazgatói utasításban szabályozhatók mindazon konkrét kérdések és megoldandó feladatok, amelyek szabályozása nem szerepel a belső szabályzatokban és az operatív működést szolgálják

2. Helyettesítési rend

A Vezérigazgatót távollétében a Vezérigazgató által meghatározott ügyekben az általa kijelölt személy helyettesíti

A kijelölt helyettes a Vezérigazgatót távollétében legjobb szakmai tudása szerint, a Társaság érdekeit szem előtt tartva, a mindenkori jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak

megfelelően köteles eljárni, oly módon, hogy az a Társaság által folytatott szakmai gyakorlatnak is megfeleljen.

A helyettest a helyettesi feladatok ellátásáért külön díjazás nem illeti meg.

A helyettes helyettesi jogkörében eljárva csak halaszthatatlan, operatív ügyekben hozhat döntést, mely döntésről köteles a helyettesített személyt, amint az lehetséges, haladéktalanul értesíteni. A helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem terjed ki.

3. Titoktartási kötelezettség

Üzleti titok

Üzleti titok minden olyan, a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

A Társaság tulajdonosai, a benne részesedést szerezni kívánó személy, a vezető állású személy, valamint az alkalmazottak kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megtartani. A titoktartási kötelezettség kiterjed arra a személyre és szervezetre is, aki, illetve amely üzleti titoknak minősülő információhoz jutott.

4.Képviselet és cégjegyzés, pénzügyi kötelezettség vállalása, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, egyezően a cégjegyzék adataival: a Társaság cégjegyzésére és cégképviseletére a Vezérigazgató önállóan jogosult.

5.Bélyegzők használata

Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon sorszámozott bélyegzők, amelyen a Társaság hivatalos elnevezése feltüntetésre került.

A cégbélyegzők cégnyilatkozatot érintő használatát a cégszerű aláírásra vonatkozó rendelkezések szabályozzák. Az ilyen bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve jogról való lemondást jelent.

Bélyegző-nyilvántartás céljára oldal- és sorszámozott, hitelesített nyilvántartást kell használni.

A bélyegző használója a rábízott bélyegzőért, annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli elzárásáért felelősséggel tartozik.
A bélyegző elvesztését, vagy más módon történő megsemmisülését azonnal köteles jelenteni a Vezérigazgatónak. Az elveszett bélyegző érvénytelenítését hivatalos közlönyben kell az érintettek tudomására hozni.

2. *A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI*

2.1. A Munkavállalók besorolási rendje:

A Társaságnál dolgozó munkavállalók valamennyien a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak.

2.2. Magatartási követelmények

2.2.1. A munkavállalók jogai

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

- megismerjék a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyenek ezek kialakításának folyamatában és megtehessék a munkájukkal összefüggő javaslataikat;
- végzett munkájukért azt a munkabért, jutalmat és egyéb juttatást megkapják, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződésük, valamint a Társaság egyéb belső szabályai alapján megilletik;
- a munka oly módon legyen megszervezve, hogy a munkaviszonyból eredő jogaikat és kötelezettségeiket megfelelően gyakorolni tudják;
- alkotmányos jogaikat a munkaviszony kapcsán is megfelelően gyakorolni tudják;
- biztosítva legyenek számukra a munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök, ideértve a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítását is.

2.2.2. A munkavállalók kötelezettségei

A Társaság minden munkavállalója – saját munkaterületén – köteles:

- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét – beosztásának megfelelő – hatékony munkavégzéssel eltölteni, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- a vezérigazgató által kiadott munkákat haladéktalanul megkezdeni – a vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően, legjobb tudása szerint – határidőre elkészíteni, végrehajtani, illetve tevékenységéről, előrehaladásáról, az – általa el nem hárítható – esetleges akadályozó tényezőkről felettesét rendszeresen tájékoztatni, beszámolni;

- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, illetve olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- munkáját személyesen ellátni;
- legjobb tudása szerint elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- (függelmi munkakörével járó és funkcionális) ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- az előírt szakmai oktatásokon és továbbképzéseken rendszeresen és esetenként még a munkaidején túl is – köteles részt venni, a munkája ellátásához szükséges, előírt képesítést, szakvizsgát megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetésszerűen használni, az anyagokat észszerű takarékossággal kezelni;
- a Társaság tulajdonának megóvását – minden lehetséges eszközzel – biztosítani;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése és megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedni, illetve a vezérigazgató figyelmét felhívni, amint annak jelei előtte ismertté váltak;
- vezetőjének előzetesen bejelenteni további munkaviszony létesítésének szándékát, illetve a munkaidejét érintő további munkavégzésre engedélyt kérni;
- értekezleteken, megbeszéléseken csak olyan kérdésekben nyilváníthat véleményt, foglalhat állást, amelyre előzetesen felhatalmazást kapott, illetve hatáskörébe tartozik, és az ilyen értekezletekről a kiküldő felettes vezetőnek köteles jelentést tenni;
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- a Társaság ügyfeleivel és munkavállaló-társaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében viselkedésében a Társaság által támasztott követelményeknek megfelelni.

2.2.3.A munkáltató jogai és kötelezettségei

A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasítása szabályozza.
Munkáltatói jogok köré tartozik különösen:

1. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok,
2. munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok,
3. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés,
4. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. alapbér módosítása, jutalom, teljesítményösztönző juttatások megállapítása,
6. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása,
7. kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár veszteségként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben,
8. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
9. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése,

A munkáltató köteles:

1. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;

2. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
3. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
4. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

2.3.Munkaköri leírás

A munkavállalók munkakörének részletes meghatározását a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák. Amennyiben az SzMSz rendelkezései és a munkaköri leírások között eltérés van, úgy a munkaköri leírásban foglaltak tekintendők irányadónak.

3. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZEMÉLYEK ÁLTALÁNOS FELELŐSSÉGE

A Társaság vezető állású munkavállalója

A Társaságnál vezető állású munkavállaló a Vezérigazgató, akiknek a munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalókra megállapított szabályai vonatkoznak.

A vezető állású munkavállaló kötelessége

1. a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani, illetve betartatni,
2. a vezető köteles a döntéseit közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint
3. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
4. a beosztott munkavállalók tevékenységét irányítani, ellenőrizni,
5. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

A vezető állású munkavállalók felelőssége

1. a Társaság vezető állású munkavállalója munkajogilag felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedések, utasítások következményeiért,
2. felelős az irányítása alatt álló munkavállalók által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért,
3. felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna. A vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét,
4. az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai, valamint a Társaság belső utasításai és a vonatkozó munkaszerződés szabályozza.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

A Társaság munkavállalói felett a vezérigazgató gyakorolja.

A munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelékéből véglegesen, vagy egy hónapot meghaladó időtartamra ideiglenesen távozik, munkakörét át kell adnia. Az átadás átvétel tényét jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadott munkakör megnevezését és a függőben lévő vagy folyamatos ügyek jegyzékét, helyzetét azok lényeges jellemzőivel együtt. A jegyzőkönyvet átadónak és átvevőnek, valamint az illetékes vezetőnek aláírásával kell ellátnia.
Ha a munkavállalónak a Társaságnál a munkaviszonya megszűnik, a munkaszerződésében, illetve a megállapodásban foglalt munkáltatói kötelezettségek érvényesítésére a munkakör szabályos átadás-átvétele után kerül sor.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

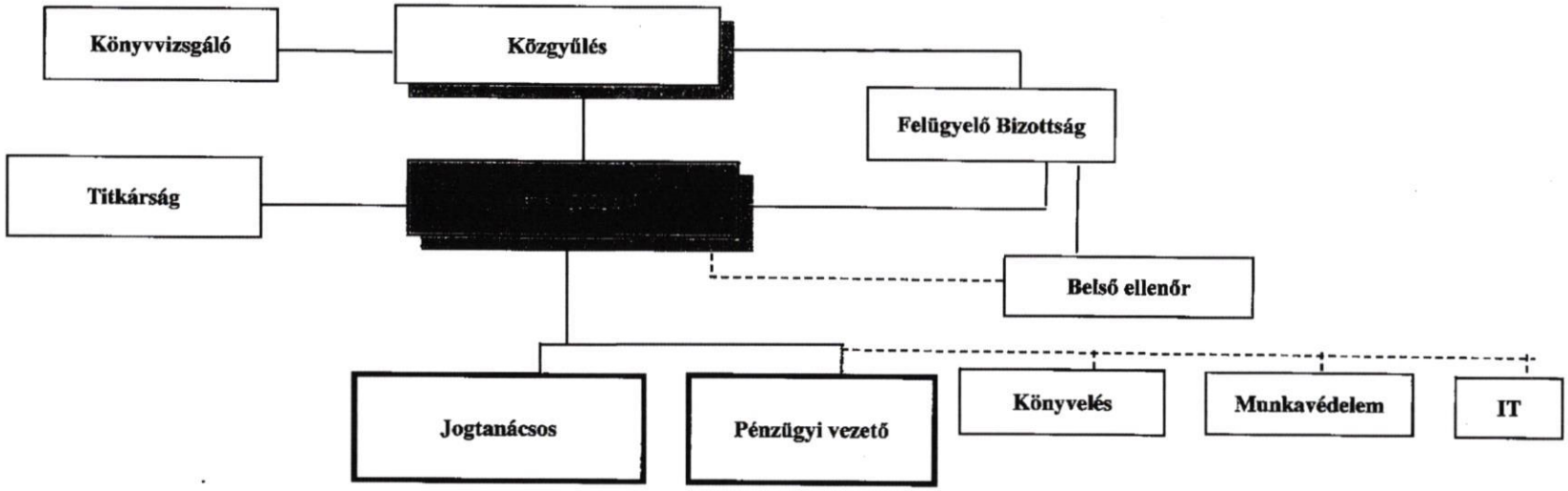
Elévülés
A munkaviszonnyal kapcsolatos igény a törvény szerinti időtartam alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért fennálló felelősség öt év, ha pedig a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el. Az elévülés utáni teljesítést elévülés címén visszakövetelni nem lehet.

Hatálybalépés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 2018. december 13- án lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. Jelen utasítás hatályba lépésével a 11/2017 sz. vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt, valamint közzé kell tenni a Társaságnál szokásos módon.
A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Budapest, 2018. december 13.

1. számú melléklet

Corvinus Zrt. szervezeti felépítése