



18/2024. számú

VEZÉRIGAZGATÓI UTASÍTÁS

a Corvinus Zrt.

Szervezeti és Működési Szabályzatról

A 2024. október 8-án, a 12/2024. számú vezérigazgatói utasítással hatályba lépett „Szervezeti és Működési Szabályzat” felülvizsgálata a Corvinus Zrt. Alapszabályával összhangban megtörtént, mely alapján a változások átvezetésre kerültek, és a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes jóváhagyását (jelesül a 38/2024.(XII.16.) számú FB határozatot) követően a módosított szabályzat egységes szerkezetben a jelen vezérigazgatói utasítás mellékletét képezi.

A mi nappal a melléklet szerinti, egységes szerkezetben módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot adom ki vezérigazgatói utasításként, egyidejűleg hatályon kívül helyezve a 12/2024. számú vezérigazgatói utasítást és mellékletét.

Budapest, 2024. december 16.

Torzsa Andrea

Vezérigazgató

Corvinus Zrt.



Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes (38/2024.(XII.16.) számú FB határozattal elfogadott) jóváhagyását követően, a Vezérigazgató által történő elfogadást és kihirdetést követően lép hatályba, melynek végrehajtásáról a Vezérigazgató gondoskodik:

Hatályba lépés: a szabályzat a 18/2024. számú Vezérigazgatói utasítással, 2024. december 16-án lép hatályba és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszíti a 12/2024. számú Vezérigazgatói utasítással korábban hatályban volt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Torzsa Andrea

Vezérigazgató

Corvinus Zrt.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. <i>A Részvénytársaság adatai</i>	5
2. <i>A társaság jogállása</i>	5
3. <i>A Társaság főtevékenysége</i>	5
II. SZERVEZETI SZABÁLYOK	6
1. <i>Irányító, vezető és ellenőrző szervek</i>	6
1.1. Alapító.....	6
1.2. Igazgatóság.....	6
1.4. Felügyelőbizottság.....	6
1.4. Állandó könyvvizsgáló.....	7
2. <i>Szervezeti felépítés, szervezeti egységek</i>	7
2.1. Igazgatóság.....	7
2.2. Vezérigazgató.....	7
2.3. Befektetési és vagyongazdálkodási terület.....	9
2.4. Gazdasági terület.....	10
2.5. Jogi terület.....	11
2.6. Titkárság.....	12
3. <i>Külső szolgáltatók</i>	12
3.1. Könyvelés.....	13
3.2. Informatika.....	13
3.3. Munka- és tűzvédelem.....	14
3.4. Belső ellenőrzés.....	14
III. A Társaság működési szabályai	15
1. <i>A Társaság szabályzati rendszere</i>	15
1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok.....	15
1.2. Vezérigazgatói utasítás.....	15
2. <i>Helyettesítési rend</i>	15
3. <i>Képviselő és cégjegyzés, utalványozási jogkörök</i>	16
IV. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei	17
<i>A Munkavállalók besorolási rendje</i>	17
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), a többször módosított a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) és a Társaság alapszabálya (továbbiakban: Alapszabály) rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (továbbiakban: Társaság) vezetésének, döntési mechanizmusainak, működésének rendjét és gazdálkodásának – a Társaság sajátosságaihoz igazodó – szabályait tartalmazza a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében, 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 rendjét és egyéb belső szabályait;
- a Társaság vezető 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 is az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően 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 fejlesztésének megfelelően – az SZMSZ-t folyamatosan aktualizálni kell. Az Alapszabály szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

Az SZMSZ tartalmának megismerése és az abban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójának alapvető kötelessége. Ezen túlmenően az alkalmazottaknak meg kell ismerniük a saját munkakörüket, valamint a társadalom tagjainak magatartását szabályozó jogszabályokat, a munkájukat szabályozó előírásokat.

1. A Részvénytársaság adatai

<u>A Társaság neve:</u>	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság
<u>A Társaság rövidített neve:</u>	Corvinus Zrt.
<u>A Társaság székhelye:</u>	1024 Budapest, Fény utca 16. II. emelet
<u>A Társaság időtartama:</u>	A Társaság határozatlan időtartamra alakult
<u>Alapítás időpontja:</u>	1997. november 3.
<u>Cégjegyzék száma:</u>	Cg. 01-10-043547
<u>A Társaság adószáma:</u>	12293160-2-41
<u>A Társaság működési módja:</u>	Zártkörű

2. A társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen működő Részvénytársaság – alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, 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 egyedüli részvényesét, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akaratelhatározása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel az Alapszabály VII. rész 7.4 pont k) és l) alpontjainak rendelkezéseire.

A Társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság a honlapján közzétett mindenkor hatályos Alapszabálya szerint működik.

3. A Társaság főtevékenysége

A Corvinus Zrt. fő tevékenysége 64.20.'08 Vagyonkezelés (holding), mely a tulajdonában lévő társasági részesedések tekintetében vagyonkezelési feladatok ellátását foglalja magában.

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire – az egyedüli részvényesre (a továbbiakban: Alapító), az Igazgatóságra, a Felügyelőbizottságra - és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

II. SZERVEZETI SZABÁLYOK

A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság működésének, az irányító szervekhez, az ügyvezetéshez és az egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatoknak, felelőségeknek, döntési jogköröknek leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet (szervezeti ábra) mutatja be.

1. Irányító, vezető és ellenőrző szervek

A Társaság irányító és vezető szerve az Igazgatóság. Az Alapító számára az irányítást ellenőrző szerv a Felügyelőbizottság. A Társaság számviteli megfelelését, a Társaság törvényes számviteli működésének vizsgálatát az éves beszámoló (számvitelről szóló törvény előírásainak való megfelelésének) ellenőrzésén keresztül ellátó szerv a független állandó könyvvizsgáló.

1.1. Alapító

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérésekben az egyedüli részvényes, az Alapító dönt és gyakorolja közgyűlés jogait.

1.2. Igazgatóság

A Társaság Igazgatósággal rendelkezik, mely a Társaság ügyvezető szerve. Az Igazgatóság jogosult a Társaság irányításával összefüggésben szükséges mindazon döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak törvény vagy a Társaság Alapszabálya alapján az Alapító vagy a Társaság egyéb szervének kizárólagos hatáskörébe. Az Igazgatóság legalább 3 és legfeljebb 5 tagból áll. Az Igazgatóság a jogait és feladatait testületként gyakorolja, illetve teljesíti. Az Igazgatóság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs.

1.3. Vezérigazgató

A Vezérigazgató a Társaság napi munkájának és munkaszervezetének irányításáért felel. A Vezérigazgató a Társaság operatív irányítását a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján önállóan látja el. A Vezérigazgató a Társaság belső működése körében a Társasággal, illetve annak testületeivel, valamint más tisztségviselőivel kapcsolatos feladatait csak személyesen láthatja el, képviseletnek helye nincs. A Vezérigazgató hatásköreit a hatályos Alapszabály tartalmazza.

1.4. Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely az Alapító által elfogadott Ügyrendje alapján végzi ellenőrző tevékenységét, különösen az Alapszabály 8.6 pontjában foglalt hatáskörökben. A Felügyelőbizottság 3-6 tagból áll. A Felügyelőbizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek helye nincs.

A Felügyelőbizottság – összhangban az Alapszabály 8.6.1 pontjával - köteles megvizsgálni a Társaság számvitelről szóló törvény szerinti éves beszámolóját (közbenő mérlegét) és arról írásbeli jelentést kibocsátani, valamint köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett

valamennyi üzleti jelentést, és minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A Felügyelőbizottság az Alapszabály 8.6.3. pontok szerinti ügyekben Ügydöntő Felügyelőbizottságként működik.

1.4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál az Alapító által választott független állandó könyvvizsgáló működik, aki a Társasággal kötött megbízási szerződése alapján ellátja a Ptk.-ban, a számvitelről szóló törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket.

Az állandó könyvvizsgáló megválasztására az Alapító részéről kibocsátott, mindenkor hatályos irányelveknek megfelelő kiválasztási eljárásrend vonatkozik.

2. Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

2.1. Igazgatóság

Az Igazgatóság tagjait és elnökét az Alapító választja meg. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait alelnök látja el, akit az Igazgatóság tagjai maguk közül választanak meg. A Ptk. 3:282. § rendelkezéseivel összhangban a Társaság ügyvezetését az Igazgatóság látja el. Az Igazgatóság tagjai a feladatukat megbízási jogviszony alapján látják el. Az Igazgatóságra vonatkozó szabályokat az Alapszabály és a hatályos jogszabályok állapítják meg, melyek szerint az Igazgatóság felelős a Társaság működési körében az Igazgatóság hatáskörébe tartozó tárgyakra hozott döntésekért. Az Igazgatóság részére az Alapító utasítást adhat.

Az Igazgatóság, mint testület hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- gondoskodás a Társaság számvitelről szóló törvény szerinti éves beszámolója (beleértve az adózott eredmény felhasználását is) (közbenő mérlege) tervezetének elkészítéséről,
- évente legalább egy jelentés készítése az Alapító részére, háromhavonta a Felügyelőbizottság részére az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról jelentés készítése,
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése,
- az Alapító elé terjesztendő üzleti terv vizsgálata,
- az Alapszabályban meghatározott tárgyú és értékű ügyekben, az ott meghatározott tárgyú és értékű szerződésekről és kötelezettségvállalásokról, illetve ott meghatározott tárgyú és értékű kölcsönökről történő döntéshozatal
- a Felügyelőbizottságot megelőzően megvizsgálni a nem maga, mint Igazgatóság által az Alapító elé terjesztett valamennyi üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik
- felelős a hatályos jogszabályokban felsorolt, a vezető tisztségviselőt terhelő kötelezettségekért.

2.2. Vezérigazgató

A Vezérigazgatót az Alapító választja meg. A Vezérigazgató a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 208. §-a szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály és a hatályos jogszabályok állapítják meg, melyek szerint a Vezérigazgató a Társaság napi munkájának és munkaszervezetének irányításában önálló döntési jogkörrel rendelkezik, ide nem értve az Alapszabályban megjelölt eseteket, amelyekben a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásának birtokában vagy előzetes véleményezésével jogosult dönteni. A Vezérigazgató részletes feladatait és hatáskörét az Alapszabály, az SZMSZ, a Társaság belső szabályzatai, a munkaszerződése, valamint munkaköri leírásának rendelkezései állapítják meg.

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik különösen, de nem kizárólagosan:

- Társaság munkaszervezetének irányítása, a Társaság napi irányításával, folyamatos működésével kapcsolatos teendők,
- Társaság képvisellete harmadik személyekkel szemben,
- a Társaság üzleti tervének végrehajtása,
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapszabályának, az SZMSZ-ének, a Társaság belső szabályzatainak keretei között,
- az Alapszabályban meghatározott tárgyú és értékű ügyekben, meghatározott tárgyú és értékű szerződésekről és kötelezettségvállalásokról, illetve ott meghatározott tárgyú és értékű kölcsönökről történő döntéshozatal,
- az Alapító vagy az Igazgatóság egyedi döntései alapján meghatározott feladatok végrehajtása.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató feladatellátása során a Társaság munkavállalóira, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra támaszkodhat. A Vezérigazgató munkáját a Titkárság és annak vezetője, a kabinetvezető segíti, mely utóbbi jogosult feladatvégzéséhez szükséges mértékben a Társaság valamennyi területétől felvilágosítást kérni. A kabinetvezetőt a kabinetvezető-helyettes helyettesíti.

A Vezérigazgató munkájának elősegítése érdekében a kabinetvezető ellátja különösen a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:

a tulajdonosi joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok vizsgálatát szükség szerint együttműködve az érintett szakterületekkel,

vezérigazgatói igény esetén a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli összefoglalót készít, azon társaságok tulajdonosi döntéshozatalául szolgáló szavazólapokat előkészíti a Vezérigazgató részére, melyben a Társaság részesedéssel rendelkezik.

A kabinetvezető feladata továbbá, szükség szerint együttműködve az érintett szakterületekkel, a Társaság mindenkori javadalmazási, illetve juttatási rendszeréről szóló belső szabályozással összhangban a munkavállalói teljesítménykövetelmények meghatározásának előkészítése és

azok értékelésének során az értékelések és a kapcsolódó előterjesztés előkészítése a vezérigazgató, valamint szükség szerint a felügyelőbizottság részére.

A Vezérigazgató jogosult a Társaság harmadik személyekkel szembeni képviselőre képviselői jogot alapítani a Társaság egyes munkavállalói részére, mely alapulhat meghatalmazáson, illetve vezérigazgatói utasításban foglalt cégjegyzési jogon.

A Vezérigazgató felelős különösen, de nem kizárólagosan az alábbi ügycsoportokért:

- a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért;
- a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont döntések meghozataláért;
- a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, az üzleti tervek teljesítéséért.

A Vezérigazgató a Társaság kiegyensúlyozott működtetése érdekében saját helyettesítéséről köteles gondoskodni.

A Vezérigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén őt a cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók a cégjegyzési jogra vonatkozó szabályok szerint jogosultak helyettesíteni.

A Vezérigazgató vezérigazgatói utasításban jogosult szabályozni a Társaság működésének alapelveit, mely vezérigazgatói utasításoknak az Alapszabállyal, az SZMSZ-szel és a hatályos jogszabályokkal való összhangját biztosítani szükséges.

2.3. Befektetési és vagyongazdálkodási terület

Feladata a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések tekintetében vagyongazdálkodási feladatok ellátása és a tervezett befektetésekkel kapcsolatos döntéshozatal elősegítése az alábbiak szerint:

- a Társaság által tervezett befektetésekkel kapcsolatos üzleti tervek, külső szakértői elemzések véleményezése a befektetési kockázatokra és az ezekkel kapcsolatos gazdasági hatásokra vonatkozóan a gazdasági terület támogatásával;
- a Társaság által végrehajtott befektetések, részesedések megtérülésének és mindenkor hatályos üzleti tervek teljesítésének nyomon követése a gazdasági terület támogatásával, rendszeres beszámoló készítése az Igazgatóság és a Vezérigazgató részére;
- a stratégiai döntésekhez szükséges elemzések, anyagok, koncepciók véleményezése;
- szakterületet érintő belső szabályozásban való együttműködés;
- részvétel a Társaság projektjeiben, a Vezérigazgató egyedi feladatszabása alapján adott projekt szakmai koordinálása, vezetése külső szakértők, valamint a Társaság gazdasági és a jogi területei támogatásával;
- a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:
 - feladata a joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok szindikátusi szerződések vagyongazdálkodási elveinek való megfelelési vizsgálata,
 - a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli vélemény készítése vezérigazgatói felkérésre

- a Vezérigazgató, a gazdasági igazgató, illetve eseti kijelölés esetén a kabinetvezető tájékoztatása és támogatása a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések vonatkozásában a legfőbb szervi ülésen (közgyűlésen) javasolt döntések megalapozottságához.

Feladata továbbá a Társaság informatikai feladatainak ellátása, ide értve az informatikai tárgyú szabályzatok elkészítését és aktualizálását a jogi területtel együttműködve.

A befektetési és vagyongazdálkodási területet a befektetési és vagyongazdálkodási vezető vezeti, aki jogosult a befektetési és vagyongazdálkodási igazgatói cím használatára.

A befektetési és vagyongazdálkodási vezető helyettesítésére a szervezeti egységhez beosztott, a Vezérigazgató által kijelölt, senior minősítésű munkavállaló jogosult.

2.4. Gazdasági terület

A gazdasági terület gondoskodik akár a Társaság munkavállalóinak bevonásával, akár megbízási jogviszonyban álló közreműködők bevonásával a társaság pénzügyi és számviteli, beszerzési, továbbá személyügyi feladatainak ellátásáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a Társaság kiegyensúlyozott likviditásának biztosítása, a napi működéshez szükséges likvid eszközök rendelkezésre állásának biztosítása;
- banki ügyek intézése;
- éves és évközi beszámolók készítése, a társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, a könyvelési tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- a Társaság üzleti terveinek elkészítése;
- a Társaság kontrolling rendszerének felállítása, üzemeltetése, adatszolgáltatás az Igazgatóság és a Vezérigazgató, illetve egyéb testületek, valamint a tulajdonosi joggyakorló, illetve egyéb illetékes állami szervek számára;
- a transzferár szabállyal összhangban az ügyletek figyelemmel kísérése;
- pénzügyi, számviteli, beszerzési, személyügyi tárgyú szabályzatok elkészítése és aktualizálása a társaság egyéb területeivel együttműködve;
- a humán erőforrással kapcsolatos ügyek, dokumentumok nyilvántartása, kezelése;
- a pénzügyi tárgyú szabályzatokban a gazdasági terület számára előírt feladatok ellátása;
- éves leltár készítése;
- napi működéshez szükséges eszközök beszerzéséről való gondoskodás;
- a tulajdonosi joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok pénzügyi szempontú vizsgálata, a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli gazdasági vélemény készítése;
- a befektetési és vagyongazdálkodási, valamint a jogi terület támogatása feladatai ellátása során.
- a Társaság tulajdonát képező részesedések kapcsán a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlása keretében:
 - feladata a joggyakorlás alapjául szolgáló dokumentumok pénzügyi, gazdasági szempontú vizsgálata,
 - a megküldött előterjesztésekről rövid írásbeli gazdasági vélemény készítése
 - a Vezérigazgató, a befektetési és vagyongazdálkodási igazgató, illetve eseti kijelölés esetén a kabinetvezető tájékoztatása és támogatása a Társaság tulajdonában lévő társasági részesedések vonatkozásában a legfőbb szervi ülésen (közgyűlésen) javasolt döntések megalapozottságához.

A gazdasági területet a gazdasági vezető vezeti, aki jogosult a gazdasági igazgatói cím használatára.

Ahol a Társaság más szabályzata operatív igazgatóra vonatkozó előírást tartalmaz, ott a gazdasági igazgató értendő alatta, kivéve az informatikai tárgyú feladatok esetén, melyek tekintetében a befektetési és vagyongazdálkodási igazgató értendő a feladatok kötelezettjeként.

A gazdasági területen „üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály” működik, melynek vezetője a kontrolling- és portfóliókezelési vezető, aki a gazdasági vezető felügyelete mellett látja el tevékenységét.

Az üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály feladatai:

- gazdasági elemzések készítése,
- gazdasági döntések szakmai előkészítése,
- gazdasági és szakterületi üzleti tervezés,
- a Társaság részére előírt gazdasági tárgyú, szakterületi adatszolgáltatások elkészítése,
- a Társaság portfólióelemeivel kapcsolatos kontrolling feladatok ellátása.

A gazdasági terület vezetőjének helyettesítésére az üzleti kontrolling és portfóliókezelési osztály feladatait illetően annak mindenkori vezetője, egyebekben a számviteli vezető vagy a gazdasági vezető által kijelölt, gazdasági területre beosztott más munkavállaló jogosult.

2.5. Jogi terület

A jogi terület alapvető feladata és funkciója, hogy a jog eszközzel járuljon hozzá a Társaság eredményes és törvényes működéséhez, nyújtson szakmai segítséget a Társaság jogainak és kötelezettségeinek érvényesítéséhez együttműködésben a Társaság által megbízott külső szakértőkkel, illetve a megbízott külső szakértők útján, különös tekintettel alábbiakra:

- a Társaság társasági iratainak szerkesztése, illetékes cégbíróság részére történő benyújtása, képviselői cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
- nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint közreműködik a Társaság részvénykönyvének vezetésében;
- a Társaság jogi dokumentumainak szerkesztése, közreműködés a szerződések létrehozásában és ellenjegyzésében, amennyiben azokat nem külső megbízott végzi;
- a szerződések nyilvántartásának és megőrzésének segítése a Titkársággal együttműködve;
- részvétel az Igazgatóság, a Felügyelőbizottság és az Alapító határozatainak tartalmi és technikai előkészítésében (az ülések napirendjének összeállításában, a meghívók elkészítésében, az előterjesztések összeállításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében);
- a Társaság gazdasági, és befektetési területének eseti jogi támogatása;
- amennyiben a vezérigazgató másként nem rendelkezik, feladata a Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozása a kabinetvezetővel, a gazdasági, valamint a befektetési és vagyongazdálkodási területekkel együttműködésben;
- intézi a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, azok elintézéséről nyilvántartást vezet, és folyamatosan elemzi őket, ellátja az adatvédelmi szabályzatban a jogi terület részére előírt feladatokat;
- ellátja a Társaság peres és nemperes, hatósági és egyéb ügyeiben a jogi képviselőt

vagy közreműködik abban együttműködésben a Társaság által megbízott külső szakértőkkel;

- a Társaság munkavállalóinak összeférhetetlenségét kizáró szabályzatában meghatározott feladatok ellátása;
- a Társaságon belül bekövetkezett szervezeti integritást sértő események nyilvántartása, az integritást sértő események kezeléséről szóló szabályzatban a jogi terület részére előírt feladatok ellátása;
- kapcsolattartás szakmai kérdésekben a külső jogi szakértőkkel, hatóságokkal, egyéb állami szervekkel, különös figyelemmel a Társaság felett a tulajdonosi jogok gyakorlójára.

A jogi területet a jogi vezető vezeti, aki jogosult a jogi igazgatói cím használatára.

A jogi terület vezetőjének helyettesítésére és a jogi igazgatóhelyettesi cím használatára a jogi szakvizsgával rendelkező senior jogtanácsos jogosult.

2.6. Titkárság

A Titkárság feladatköre a teljes munkaszervezet támogatása az alábbiak szerint:

- a munkaértekezletek megszervezésével kapcsolatos reprezentációs feladatok ellátása;
- külső, belső levelezés lebonyolítása, a kimenő és bejövő iratok átadás-átvételének nyilvántartása, iktatás, irattározás, leltározásban közreműködés;
- központi e-mail címre érkező levelek kezelése, és az érdemi elektronikus levelek Vezérigazgató, valamint közérdekű adatigénylések, sajtómegkeresések, panaszok esetén a jogi vezető részére történő továbbítása;
- nyomtatvány, irodaszerbeszerzése;
- szerződések, ügyfelek és elérhetőségeik, valamint egyéb partnerek naprakész nyilvántartásának vezetése;
- a Társaság központi telefonszámára érkező hívások kezelése;
- a Társaság valamennyi iratanyagának naprakész nyilvántartása mind papír alapon, mind elektronikusan, kivéve a személyügyi iratanyagokat;
- minden egyéb teendő, ami vezetői asszisztencia körében felmerül vagy mellyel a Vezérigazgató esetleg megbízza a Titkárságot feladatkörében.

A Titkárság munkáját a kabinetvezető irányítja.

Ahol a Társaság szabályzata, a Társaság által kötött szerződés, vezérigazgatói utasítás Titkárságvezetőre vonatkozó előírást, rendelkezést tartalmaz, ott a kabinetvezető-helyettes értendő alatta.

3. Külső szolgáltatók

A Társaság a felmerülő igények, valamint a szükség esetén alapítói, igazgatósági, felügyelőbizottsági határozatok alapján a Társaság által kötött szerződéssel külső tanácsadókat és külső szolgáltatókat vesz igénybe.

Ilyen külső szolgáltatók különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:

3.1. Könyvelés

A könyvelés külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

- a feldolgozott adatokból elkészítésre és ellenőrzésre kerüljön a főkönyvi könyvelés;
- a számviteli nyilvántartások alapján, a jogszabályi előírásoknak megfelelő zárlati munkákat szükséges elvégezni, valamint összeállítani a mérlegbeszámoló számszaki táblázatait;
- teljesíteni szükséges a számviteli és adójogszabályokban előírt bevallási, jelentési kötelezettségeket a Társaság nevében;
- a könyvvizsgálóval folyamatos kapcsolatot szükséges tartani, konzultálni;
- havi főkönyvi kivonatot szükséges készíteni, szükséges részt venni a gazdasági folyamatok elemzésében, valamint a gazdasági döntések előkészítésében;
- adatot szükséges szolgáltatni, illetve elkészíteni az eseti, rendszeres és naprakész adatszolgáltatáshoz az Alapító, valamint igény szerint a Társaság részére;
- szükséges ellátni Társaság teljes körű bérszámfejtését, a társadalombiztosítási és munkaügyi feladatokat, az ezzel kapcsolatos bizonylatokat és dokumentációkat vezérigazgató részére szükséges átadni, szükséges elkészíteni a kapcsolódó bevallásokat, jelentéseket;
- az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklet) szükséges táblázatok és kimutatások) a Társaság Számviteli politikájában meghatározott, illetve a vezérigazgató által előírt határidőre szükséges elkészíteni;
- társaság könyveinek vezetését biztosítani szükséges;
- a bejövő- és kimenő számlákat kezelni és könyvelni szükséges;
- a Társaság könyvelési feladatainak ellátását szükséges elvégezni.

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság gazdasági területével, illetve az esetileg bevont tanácsadókkal.

3.2. Informatika

A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és karbantartása a Társasággal kötött szerződés alapján.

Az informatikai szolgáltatás külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

- 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.

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Társaság befektetési és vagyongazdálkodási igazgatójával, illetve az esetileg bevont tanácsadókkal.

3.3. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelmi szolgáltatás külső szolgáltató útján való megszervezése folytán biztosítani szükséges szerződésben, hogy az alábbi feladatok ellátásra kerüljenek:

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

A mindenkori külső szolgáltató tevékenysége végzése során rendszeres kapcsolatot tart a Kabinetvezető helyettesével és szükség szerint a jogi területtel.

3.4. Belső ellenőrzés

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

A belső ellenőr feladata a Felügyelőbizottság munkájának szakmai támogatása, rendszervizsgálati, téma- és céllenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.

A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről negyedéves rendszeres, illetve rendkívüli beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelőbizottság felé.

A belső ellenőrzést végző feladatainak végrehajtása során tájékoztatást kérhet a Társaság valamennyi munkavállalójától, illetve iratanyag rendelkezésre bocsátását számára szükséges biztosítani a feladatellátás szakszerűsége szempontjából. A belső ellenőr nem alakíthat ki olyan kapcsolatot a Társaság munkavállalóival, mely függetlensége veszélyeztetésével járna vagy arra vezethet. A belső ellenőrzés függetlenségének biztosítása a Vezérigazgató feladata.

3.5. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a Vezérigazgató döntése alapján külső szakértő (jogi) személy látja el, mely (jogi) személy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére bejelentésre és a Társaság honlapján feltüntetésre kell, hogy kerüljön.

III. A Társaság működési szabályai

1. A Társaság szabályzati rendszere

1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok

Az Alapszabállyal összhangban az SZMSZ részletesen tartalmazza a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően a vezérigazgató feladat- és hatáskörét, illetve egyes szervezeti egységekhez, funkciókhoz rendelt feladatokat, felelősségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. Az SZMSZ-t alátámasztják és kiegészíthetik egyrészt az egyéb (egyreszt témákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, másrészt a munkaköri leírások.

Az Alapszabály által meghatározott szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök:

Az Alapító 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. Felügyelőbizottságának ügyrendje.

A Felügyelőbizottság előzetesen jóváhagyja a Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatokat:

- A Corvinus Zrt. szervezeti és működési szabályzata,
- A Corvinus Zrt. szociális, jóléti és jogszabályon alapuló juttatási rendszeréről szóló szabályzatát.

Minden más szabályzatot a Vezérigazgató saját hatáskörben ad ki vezérigazgatói utasítás útján.

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 akadályoztatása esetén, illetve távollétében a Társaság cégjegyzésre jogosult munkavállalói a cégjegyzés szabályai szerint jogosultak helyettesíteni.

A Vezérigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlása során ezen jogkörét nem delegálhatja, azonban távollétében

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett jognyilatkozatok átvételére jogosult a gazdasági terület munkaügyi feladatainak ellátására kijelölt gazdasági koordinátor vagy felettese, a gazdasági igazgató.
- a szabadságok kiadására a kabinetvezető jogosult.

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 Vezérigazgató helyettesítését ellátó munkavállalók együttesen mindazon jogokat gyakorolhatják, amelyek a helyettesített vezetőt megilletik azzal, hogy csak halaszthatatlan, operatív ügyekben hozhatnak döntést, illetve a helyettesek a helyettesi jogkörben hozott döntéseikről tájékoztatni kötelesek a Vezérigazgatót annak távollétéből való visszatérését, illetve akadályoztatásának elhárulását követően.

A Vezérigazgató helyetteseit a helyettesi feladatok ellátásáért külön díjazás nem illeti meg.

Az egyes szakmai területek vezetőinek helyettesítésére a Vezérigazgató munkaszerződésben vagy munkaszerződésmódosításban eltérő szabályokat megállapíthat figyelemmel a Társaság mindenkor hatályos szociális, jóléti és jogszabályon alapuló juttatási rendszeréről szóló szabályzatára.

Minden más, a fentiekben nem szabályozott munkakörben foglalkoztatott helyettesítését a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott munkaköri leírásban, ennek hiányában a Vezérigazgató eseti kijelölésével szükséges biztosítani.

3. Képviselés és cégjegyzés, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály, illetve Vezérigazgatói utasítás rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, egyezően a cégjegyzék adataival a Társaság írásbeli képviselőjére jogosultak az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá nevüket az alábbiak szerint írják alá:

- a) a Vezérigazgató önállóan,
- b) az Igazgatóság tagjai közül kettő együttesen, ide nem értve a Vezérigazgatót (amennyiben Igazgatósági tag),
- c) egy Igazgatósági tag (kivéve a Vezérigazgató) és egy – a Vezérigazgató által erre felhatalmazott – munkavállaló együttesen,
- d) a Vezérigazgató által erre felhatalmazott két munkavállaló együttesen.

Az általános cégképviseleten túlmenően **Vezérigazgatói aláírással** kell kiadni a következő dokumentumokat:

- Vezérigazgatói utasítások;
- A Társaság belső szabályzatai;
- A Társaság stratégiájáról, üzleti terveiről készülő dokumentumok;
- Felügyelőbizottsági és igazgatósági előterjesztések;
- A Társaság éves mérlegbeszámolója;
- A munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő feladatok körében keletkező dokumentumok, ide nem értve a Társaság alapszabályának rendelkezései szerint a kizárólagos alapítói hatáskörbe tartozó dokumentumokat.

Az **utalványozási** és a Társaság **bankszámlái feletti rendelkezési** jog a Vezérigazgatót, valamint a Társaság vezérigazgatója által írásos utasítással meghatalmazott munkavállalóit illeti meg az utasításban foglaltak szerint.

IV. A Társaság munkavállalóinak jogai és kötelezettségei

A Munkavállalók besorolási rendje

A Társaságnál dolgozó munkavállalók, akik határozott vagy határozatlan időre munkaszerződést kötöttek a Társasággal főszabály szerint a Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartoznak, ezen rendelkezéstől a Vezérigazgató munkaszerződésben vagy egyéb munkavállaló által elfogadott munkaügyi dokumentumban, különösen munkaköri leírásban eltérhet.

A munkavállalók besorolási szintjei:

- Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalók (egyedi munkaszerződés alapján)
- vezető beosztású munkavállalók
- vezető beosztásúnak nem minősülő munkavállalók.

Valamennyi munkavállaló számára a munkakörre specifikáltan munkaköri leírást kell készíteni. A munkaköri leírásban meg kell határozni a munkavállaló pontos alá-fölérendeltségi státuszát, továbbá a munkakör ellátása során felmerülő állandó feladatokat. Munkaköri leírás kiadására a Vezérigazgató jogosult. A Vezérigazgató ezen kívül jogosult az egyes munkakörökre vonatkozóan képzettségi, vagy egyéb kompetencia kritériumokat meghatározni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának 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.

