



10/2024 sz.

Vezérigazgatói utasítás

Tárgy: Regionális Fejlesztési Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

Rendelkező rész: A Regionális Fejlesztési Holding Zrt. új Szervezeti és Működési Szabályzatát **2024. szeptember 26. napjával hatályba léptetem**, egyidejűleg hatályát veszti az 1/2023. sz. vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Budapest. 2024. szeptember 26.


Dr. Balás-Piri László
Vezérigazgató



Látta:

Jogtanácsos:





Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelő Bizottságának 22/2024 (IX.17.) számú FB határozata szerinti előzetes jóváhagyását követően, a Vezérigazgató által történő kihirdetéssel lép hatályba.

Hatályba lépett: 10/2024 (IX.26) számú Vezérigazgatói utasítással 2024. szeptember 26-án.

Egyidejűleg hatályát veszti az 1/2023 számú vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett Szervezeti és működési szabályzat

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

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 tulajdonosára (részvényesére), a tulajdonos és a Társaság ügyvezetése közötti viszonyra.

Az SzMSz a Regionális Fejlesztési Holding 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 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 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 munkájukat szabályozó külső és belső rendelkezéseket, valamint a társadalom tagjainak magatartását szabályozó jogszabályokat.

II. SZERVEZETI SZABÁLYOK

1. 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 részletes leírását a szervezeti felépítés szerinti bontásban. A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet szemlélteti.

1.1. Részvényes (tulajdonosi jogok gyakorlója)

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az egyedüli részvényes (a továbbiakban: Alapító) dönt és gyakorolja a közgyűlés jogait, mindazt, amit a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az Alapszabály számára előír. Az Alapító 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. Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely az Alapító által jóváhagyott Ügyrendje alapján végzi ellenőrző, illetve ügydöntő tevékenységét. (A Felügyelőbizottság 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 Könyvvizsgáló 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 könyvvizsgáló során ellenőrizni kell az éves beszámoló és a kapcsolódó üzleti jelentés adatainak összhangját és kapcsolatát.

2. ÜGYVEZETÉS

2.1 Vezérigazgató

A Társaság ügyeinek intézését, ügyvezetését az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató látja el, akit az Alapító jelöl ki. 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 Felügyelőbizottság, mint ügydöntő Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásának birtokában hozza meg döntéseit. Hatáskörébe tartozik a Társaság üzleti tevékenységének, gazdálkodásának irányítása, és a Társaság munkavállalóihoz kapcsolódó munkáltatói jogok gyakorlása. A Vezérigazgató közvetlenül a jelen szabályzatban részletezett szervezeti egységek működéséért és operatív irányításáért tartozik felelősséggel.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

A Vezérigazgató

- a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasíthatja a Társaság szervezeti egységeit, munkavállalóit és külső munkatársait, mely utasítást azok kötelesek végrehajtani.
- egyes feladatait a Társaság munkavállalóira, illetve megbízottakra, szakértőkre delegálhatja a törvényes keretek között;
- a vezérigazgató saját hatáskörében dönt abban a kérdésben, hogy a szervezeti egységek feladatának elvégzését munkavállalókra bízza, vagy célszerűségi szempontok figyelembevételével – kiszervezi. A korábban munkavállalók által elvégzett feladatok kiszervezése miatt az SZMSZ-t nem kell módosítani.

A Vezérigazgató feladatköre:

A Vezérigazgató feladatköre kétirányú:

RFH Zrt Irányítása keretében

- végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, alapítói- és felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat; ellenőrzi a kiadott utasítások végrehajtását,

- 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 szabályzataalkotási 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 mellett – lekötését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság minden munkavállalója felett,
- kapcsolatot tart a tulajdonos képviselőivel és szakterületeivel,
- kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel (ÁSZ, KEHI, NAV, stb.),
- kapcsolatot tart a Médiaival,
- közreműködik a Társaság stratégiájának, valamint üzleti tervének kidolgozásában, és azt a Felügyelőbizottság, majd az Alapító elé terjeszti;
- végrehajtja a Társaság stratégiáját és üzleti tervét, javaslatot tesz az esetleges módosításokra,
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság Felügyelőbizottsága, valamint Alapítója részére,
- gondoskodik a tulajdonosi joggyakorló előzetes hozzájárulásáról a következő kérdésekben:
 - további gazdálkodó szervezet alapítása vagy megszüntetése,
 - gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzése vagy átruházása;
- javaslatot tesz a Felügyelőbizottság felé a Szervezeti és Működési Szabályzatra;
- képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, továbbá a vezérigazgató felel az Alapító határozatainak végrehajtásáért,
- jelentést készít az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító, három (3) havonta a felügyelőbizottság részére,
- gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, továbbá arról, hogy a Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglaltaknak megfelelően, ideértve különösen a közzétételi kötelezettség teljesítését,
- nyolc (8) napon belül a felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából értesíti az Alapítót, ha tudomására jut, hogy
 - a Társaság saját tőkéje a veszteség következtében az alaptőke kétharmadára csökkent, vagy
 - a Társaság saját tőkéje az alaptőke Ptk.-ban meghatározott összege alá csökkent, vagy
 - a Társaságot fizetési képtelenség fenyegeti, vagy fizetéseit megszüntette, vagy
 - a Társaság vagyona a tartozásait nem fedezi,
- dönt minden olyan szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalástól – kivéve a Társaság Alapszabályában Alapítói hatáskörbe utalt ügyeket – amelynél az ügylet értéke nem haladja meg a nettó 250 millió Ft-ot,
- a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával dönt minden olyan szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalástól – kivéve a Társaság Alapszabályában Alapítói hatáskörbe utalt ügyeket – amelynél az ügylet értékhatára meghaladja a nettó 250 millió Ft-ot,
- dönt a Társaság likvid eszközeinek átmeneti hasznosításáról – értékhatár nélkül.

RFH Zrt befektetésel kezelése- leányvállalatok Irányítása keretében:

- tulajdonos képviseletében eljárva képviseli az RFH Zrt-t a leányvállalatok közgyűlésében, egyszemélyes cégek esetében ellátja az Alapító feladatkörét,
- a Társaság leányvállalatainak Alapszabályában meghatározott terjedelemben és mértékig közvetlenül irányítja és felügyeletet gyakorol a leányvállalatok és a leányvállalati vezérigazgatók tevékenysége felett,

- közreműködik a leányvállalati felügyelőbizottságok munkájában, kapcsolatot tart a leányvállalatok könyvvizsgálóival,

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.

3.A vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek:

3.1. Gazdasági terület

A Gazdasági terület felügyeletét és irányítását a Vezérigazgató látja el, aki a szervezet felett utasítási jogkörrel rendelkezik.

A Gazdasági terület ellátja a társaság pénzügyi és számviteli feladatait, működteti a számviteli beszámoltatási rendszert, eleget tesz a külső hatóságok, Alapító, Felügyelőbizottság által elrendelt jelentéstételi kötelezettségnek. Ennek keretében legfőbb feladatai az alábbiak:

Pénzügyi terület:

- a Társaság klegyensúlyozott likviditásának biztosítása, a Társaság és annak leányvállalatai szabad pénzeszközei hasznosításának koordinálása,
- a pénzeszámlák, kezelése, működtetése – kifizetések ellenőrzése,
- a pénzbeli juttatások, támogatások kezelése, nyilvántartása,
- a házi pénztár, értékpapírok, bankkártyák, széf kezelése,
- likviditásjelentés készítés az Alapító számára,
- számlaellenőrzés: nyilvántartja, ellenőrzi és jogosítja a beérkező számlákat, elkészíti a kimenő számlákat, menedzseli a Társaság pénzforgalmát.

Számviteli terület

A kötelezettségek általános összefoglalása:

Részt vesz mind a **Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (tov: Társaság) mind cégcsoport szinten a gazdasági és pénzügyi terület feladatainak végrehajtásában, a vonatkozó számviteli, adó és egyéb jogszabályoknak megfelelő munkavégzésben.

A szakmai feladatok részletezése:

1. Megszervezi, és ellenőrzi a Társaság cégcsoportjához tartozó cégek adatszolgáltatását
2. Adatot szolgáltat a vezérigazgató- számára a Társaság mérlegképleteiről, azok tervhez viszonyított eltéréseitől. Eseti vezetői igényeknek megfelelően kontrolling kimutatásokat készít.
3. A Társaság követeléseiről, kötelezettségeiről igény szerinti bontásban adatot szolgáltat és szöveges jelentéseket készít;
4. A Társaság kiemelt szintű beruházásai vonatkozásában esetenként jelentést készít a gazdálkodási adatokról a vezetés számára.
5. Elkészíti a Gazdasági területet érintő egyéb adatszolgáltatásokat (havi, negyedéves, éves, eseti beszámoló számszaki, szöveges része)
6. A Társaság különböző munkaszervezetei számára adatot szolgáltat a szükséges jelentések, elemzések, tervek elkészítéséhez
7. A külső és belső ellenőrzések során hatékonyan együttműködik a vizsgálatot végző szervezettel
8. A Társaság gazdasági területét érintő szabályzatokat aktualizálja a jogi területtel együttműködve
9. Leányvállalatokkal kapcsolatos feladatok: ellenőrzi a leányvállalatokkal szemben a Társaság által elrendelt adatszolgáltatások teljesítését, minőségét – intézkedik a hibás jelentések korrigálása ügyében
10. Aktualizálja a Leányvállalati elektronikusan tárolt törzsadatokat

11. A Társaság Felügyelőbizottsága részére a Gazdasági területet érintő témákban előterjesztéseket készít,
12. Cégcsoport likviditásmenedzsmentet működtet, a vezérigazgató részére javaslatot készít a cégcsoporton belüli pénzeszközök átcsoportosítására, ideiglenes vagy végleges befektetésére,
13. Folyamatosan biztosítja a Társaság pénzügyi egyensúlyát,
14. Együttműködik a könyvvizsgálóval a kiszervezett könyvelővel és a felügyelőbizottsággal, biztosítja számukra a feladatuk ellátásához szükséges információkat, okiratokat,
15. havi/negyedéves rendszerességgel mérleget készít a kiszervezett könyvelő által megküldött adat alapján, adatszolgáltatást teljesít az Alapítói jogokat gyakorló MFB Zrt részére,
16. banki, napi utalások indítása (utalványozás)
17. üzleti és gazdálkodási terv elkészítése
18. Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel a közvetlen felettese megbízza.
19. éves, évközi és konszolidált beszámolókat készít a kiszervezett könyveléssel együttműködve
20. Felügyeli a számviteli Szabályzat (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör) elkészítését, illetve aktívan közreműködik benne,
21. a kiszervezett könyvelési és bérszámfejtési teendőket felügyeli, adóbevallások elkészítése során aktívan közreműködik a könyvelővel,
22. a Társaság vagyoni helyzetéről negyedéves jelentést készít a vezérigazgató, Felügyelő Bizottság és az Alapító számára, valamint havi jelentést készít a Vezérigazgató részére
23. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság éves leltárát.
24. Ellátja a transzferár szabályzatban rá rótt feladatokat.
25. Ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat
26. Aktívan részt vesz a Társaság éves. közép-és hosszú távú terveinek elkészítésében
27. Szerződéseket gazdasági szempontból véleményezi és szignálja
28. Vezérigazgató felkérésére véleményt alakít ki konkrét ügyekben
29. A Társaság munkavállalói részére feladatokat ad ki a gazdasági területen felmerülő feladatokkal kapcsolatban, azokat irányítja és ellenőrzi
30. az RFH Zrt vagyoni részesedésével működő társaságok által készített negyedéves, éves jelentéseket elemzi, kezeli, a Céltársaságok vagyoni, jövedelmi helyzetét, működését figyelemmel kíséri, ad hoc adatszolgáltatást nyújt a vezérigazgató és a tulajdonosi joggyakorló szakterület számára
31. koordinálja a leányvállalatok tervezési –és beszámoltatási feladatainak kimunkálását, figyelemmel kíséri a leányvállalatok saját tőkéjének változásait. Ha a tervhez képest csökkenést tapasztal, haladéktalanul tájékoztatja a vezérigazgatót.
32. szervezi, kialakítja és fejleszti az RFH cégcsoportjához tartozó leányvállalatok beszámoltatási rendszerét (leányvállalati beszámolók, kontrolling) és tartalmilag is ellenőrzi a negyedéves jelentéseket
 - a. jelentést készít az RFH Zrt vezérigazgatója részére, ha észleli, hogy a leányvállalat vagyona (saját tőke) nem felel meg a törvényi előírásoknak,
 - b. ellenőrzi, hogy az adatszolgáltatásban rögzített főbb gazdasági események megfelelnek-e a közgyűlés / Alapító valamint a felügyelőbizottságok határozataiban rögzített feltételeknek és határidőknek.
33. Az RFH Zrt. honlapjának gazdasági/pénzügyi vonatkozású adataiban bekövetkező változásokról haladéktalanul, elektronikus levélben tájékoztatja a honlap karbantartásának koordinálását végző eszközgazdálkodási munkatársat.

- **35. Egyéb feladatok: HR feladatok:**

- o személyi anyagok kezelése és Irattározása, jelentések készítése,
- o nyilvántartja a használatra kiadott eszközöket,
- o gondoskodik az éves üzemorvosi vizsgálat lebonyolításáról.

-

Kiszervezett könyvelési feladatok:

- 1.) A Társaság számítógépes analitikus, illetve főkönyvi könyvelési feladatainak ellátása az átadott számviteli bizonylatok (bejövő és kimenő számlák, banki- és pénztárbizonylatok, szerződések, egyéb pénzforgalmat nem érintő bizonylatok, stb.) alapján. E körben feladata különösen a gazdasági események rögzítése és feldolgozása. A gazdasági események feldolgozását és rögzítését a főkönyvben a Megbízott a főkönyvi számlatükörnek megfelelő részletezettséggel és a jogszabályban rögzített előírásoknak megfelelően végzi. Ezen túlmenően a főkönyvi nyilvántartás bontását – igény szerint –

munkaszámos rendszerben látja el. A munkaszámonként történő főkönyvi könyvelés érdekében az egyes számlák, bizonylatok tételeinek megbontása – a teljesítésigazolás részeként vagy egyéb módon – Társaság feladata. Amennyiben a Társaság ezen kötelezettségét nem teljesíti, Megbízott a gazdasági eseményt az általános munkaszámra (központi egység) rögzíti.

- 2.) A könyvvitelhez kapcsolódó kiegészítő főkönyvi analitikus nyilvántartások vezetése (általános forgalmi adó, tárgyi eszközök, beruházások, bérleti díj elszámolás, elhatárolások stb.), a gazdasági események rögzítése a megfelelő főkönyvi számlákon. Ennek keretében különösen a tárgyi eszközök teljes körű analitikus nyilvántartása, az értékcsökkenések elszámolása.
- 3.) A Társaság tájékoztatása a költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségeiről legkésőbb a teljesítési véghatáridőt megelőző munkanapon a határidőre történő teljesítés érdekében. Az állami- és az önkormányzati adóhatósággal elszámolandó költségvetési befizetésekkel (adók, járulékok, adó jellegű befizetések) kapcsolatos fizetési kötelezettségek megállapítása (a bevallások elkészítése). E körben a vállalkozás időszaki ÁFA bevallása, valamint egyéb időszaki - jogszabályban meghatározott – kötelező bevallásai elkészítése, annak benyújtása.
- 4.) Évente egy alkalommal a Társaság Sztv. szerinti egyedi éves beszámolójának (HAS) elkészítése, a Megbízó támogatása a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításakor, valamint a Sztv. 153. § (1) bekezdésben meghatározott dokumentumok közzététele.
- 5.) Egyéb adatszolgáltatások elkészítése: havi, illetve negyedéves főkönyvi kivonat, mérleg, eredmény-kimutatás, konszolidált beszámoló készítéséhez adatszolgáltatások teljesítése. A negyedéves adatszolgáltatás bővebb adattartalommal készül a Társaság igénye szerint.
- 6.) A Társaság havi beszámolójának (főkönyvi kivonat, mérleg- és eredmény-kimutatás) és kiegészítő analitikus nyilvántartásainak átadása a tárgyhónapot követő hónap 10. munkanapjáig („Teljesítési határidő”).
- 7.) A Társaságnál felmerülő kötelező és eseti statisztikai jelentések (KSH), tulajdonosi (MNV, MFB) és egyéb gazdasági adatszolgáltatások, adatmódosítások és a kapcsolódó szöveges elemzések elkészítése és benyújtása – kivéve az MNV illetve az MFB adatszolgáltatásokat, amelyek közvetlenül Megbízó részére kerülnek megküldésre és amelyek esetében a kapcsolódó szöveges elemzések elkészítése Társaság feladata. Az adatszolgáltatások elkészítése a Megbízott rendelkezésére álló adatok, információk, bizonylatok alapján történik, különös tekintettel a megbízási szerződéssel kezdetét megelőző időszakokra vonatkozóan teljesítendő adatszolgáltatásokra.
- 8.) A Társaság Számviteli törvény által előírt belső szabályzatai (számviteli politika, eszköz-forrásértékelési szabályzat, számlarend, számlatükör), dokumentumai elkészítése, ezek módosítása szükségességének jelzése és a módosítások elkészítése az Sztv által előírt határidőn belül, és a könyveléshez szükséges elemeinek a végrehajtása. Ezen feladatok végrehajtása során Megbízott szorosan együttműködik Társasággal.
- 9.) Együttműködés a Társaság könyvvizsgálóival, az éves beszámoló könyvvizsgálata és szükség esetén az évközi könyvvizsgálat során
- 10.) Az 1-9. pontban felsorolt tevékenységekhez kapcsolódó - telefonon vagy a Társaság székhelyén történő - számviteli-, elszámolás technikai-, szervezési tanácsadás.
- 11.) Az 1-9. pontban felsorolt tevékenységekhez kapcsolódóan adatszolgáltatási közreműködés az esetleges NAV, illetve egyéb hatósági ellenőrzés esetén.

3.2. Jogtanácsos

A jogtanácsos a Vezérigazgató közvetlen felügyelete és irányítása alatt áll.

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

- Új társaság alapításával, és cégbejegyzésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- A Társaság társasági iratainak szerkesztése, illetékes cégbíróság részére történő benyújtása, képviselő cégeljárásokban, a keletkezett dokumentumok megőrzése és nyilvántartása;
- Szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, közreműködik a szerződések létrehozásában, felkérésre részt vesz a Társaság gazdasági, üzleti döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában;
- Részt vesz Társaság belső szabályzatainak, utasításainak kidolgozásában;
- Közreműködik az általános és egyedi szerződések elkészítésében és vezeti a társasági szintű szerződés nyilvántartást;
- Az eredeti szerződéspéldányokat a törvényes őrzési időn belül megőrzi;
- Szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság működését érintő jogi kérdések vonatkozásában;
- Intézi a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos feladatokat, azok elintézéséről nyilvántartást vezet, és folyamatosan elemzi őket;
- Részt vesz az RFH Csoportba tartozó társaságok ellenőrzésében, az ezzel kapcsolatos jogi természetű feladatok ellátásában, együttműködve a szakterületekkel.
- Ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviselőt;
- Ellátja a Társaság jogi képviselőtét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben;
- Közreműködik befektetési, adósságrendezési, értékpapír kibocsátási és ingatlan ügyekben;
- A leányvállalatok esetében szakmai felügyeletet gyakorol a részvény kibocsátási és részvény bevonási ügyek lebonyolításakor, valamint felkérésre konzultál az üzletrész értékesítések ügyében;
- Nyilvántartást vezet az aláírás-mintákról, valamint vezeti a Társaság részvénykönyvét;
- Figyelemmel kíséri a törvényalkotást, jogszabályváltozásokat, a legfontosabb új törvényekről és azok érdemi változásairól kör e-mailben tájékoztatja a Társaság vezetőjét és alkalmazottait.
- Részt vesz a Felügyelő Bizottság üléseinek tartalmi és technikai előkészítésében (az ülések napirendjének összeállításában, a meghívók elkészítésében, az előterjesztések összeállításában, a jegyzőkönyvek elkészítésében).
- Kapcsolattartás eseti ügyekben a megbízott ügyvédi irodák képviselőivel.
- Ellátja a transzferár szabállyzattal kapcsolatos feladatokat
- Felülvizsgálja a társaság cégiratait, az abban meghatározott jogosítványokat átvezeti a társaság szabályzatain
- A társaság szabályzatait összehangolja a ténylegesen végzett feladatokkal, hatályos törvényekkel, szükség szerint javaslatot tesz a módosításra
- Elkészíti az RFH Zrt vezérigazgatója által jegyzett és a leányvállalatokhoz intézett kiadványainak tervezetét, szükség esetén annak tartalmát előzetesen egyeztetni a gazdasági igazgatóval
- Nyomon követi és koordinálja a leányvállalat vagyont érintő ügyek (tőkecsökkentés, részvény kibocsátás, felszámolás, végelszámolás) folyamatát
- Felügyeli a leányvállalati Közgyűléseket, felügyelő bizottsági üléseket;
- Ellátja a PMT szabályzatban meghatározott feladatokat;
- Kapcsolatot tart a Nemzeti Levéltárral, az irattározási, irat selejtezési feladatok végzésével összefüggésben;
- Az RFH Zrt. honlapjának jogi vonatkozású adataiban bekövetkező változásokról haladéktalanul, elektronikus levélben tájékoztatja a honlap karbantartásának koordinálását végző eszközgazdálkodási munkatársat.

Adatvédelmi tisztviselő:

- Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy a Társaságnál, mint adatkezelőnél bármely formában keletkezett személyes adatok nyilvántartásával, kezelésével és feldolgozásával kapcsolatos tevékenységek során biztosítsa a vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását a Társaság mindenkor adatvédelmi szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
- Az adatvédelmi tisztviselői pozíciót a jogtanácsos tölti be.

A szakmai feladatok részletezése:

- Közreműködik, illetve tanácsot ad az adatkezelő nevében eljáró személy, az adatgazda és a Társaság részére az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításával kapcsolatban;
- Ellenőrzi a mindenkor hatályos GDPR, Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső szabályozók rendelkezéseinek megtartását, felhívja a Társaság figyelmét a jogellenes, vagy belső szabályozóban foglaltakba ütköző adatkezelésre, javaslatot tesz az adatkezelés megszüntetésére;
- Tanácsot ad az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint az adatkezelési kérdéseket tárgyaló további belső szabályozók elkészítése, illetve módosítása során;
- Tanácsot ad az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározott nyilvántartások (adatvédelmi, adatfeldolgozó, incidens) vezetéséhez;
- Közvetlen kapcsolattartási pontként szolgál az érintettek számára adatvédelmi kérdésekben.

3.3. Projektmenedzser

A projektmenedzser a Társaság holding tevékenysége keretében koordinálja és monitoringozza a leányvállalatok projekt üzemeltetését. Feladatait a vezérigazgató közvetlen alárendeltségében végzi.

A szakmai feladatok részletezése:

1. Határon túli befektetések helyszíni ellenőrzése,
2. Határon túli befektetések monitoringja,
3. Határon belüli terepbejárásokon, helyszíni egyeztetéseken való részvétel,
4. Befektetésekhez kapcsolódó megrendelések, szerződések előkészítése, egyeztetése,
5. Az elvégzett helyszíni ellenőrzésekről, tárgyalásokról beszámoló készítése szóban vagy írásban a vezérigazgató felé,
6. A projekt és a projektben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása,
7. Kockázatkezelés és minőségbiztosítás,
8. Megtervezi, nyomon követi és ellenőrzi az erőforrások, valamint a kapcsolódó költségkeretek felhasználását;
9. A projekt előrehaladásának ellenőrzése és irányítása,
10. A monitoring adatok alapján a Vezérigazgató tájékoztatása a projekt pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról,
11. Döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, előterjesztések véleményezése, tervezeteinek felülvizsgálata, különös tekintettel azok minőségi megfelelésére,
12. Irányítja a projekt cselekvési ütemtervében meghatározott feladatok végrehajtását,
13. Gondoskodik arról, hogy minden hozzá tartozó projektet határidőre, a megadott hatókörben, minőségben és költségkereten belül teljesítsenek,
14. Menedzseli a projekttevékenységek megvalósítását végzők munkáját,
15. Kapcsolattartás a megbízóval, a felhasználóval és az illeszkedő szervezetekkel,
16. Döntéshozatal a kritikus pontokon,
17. A projekt munkájában résztvevők feladatvégzéséről teljesítésigazolást állít ki, melyet át ad a gazdasági igazgatónak,
18. A projekt zárásához kapcsolódó szakmai és gazdasági elszámolást elkészíti,
19. A vezérigazgató által tárgykörbe tartozó egyéb feladatok elvégzése.

3.4. Üzemeltetési terület

Az üzemeltetési terület felügyeletét és irányítását a Vezérigazgató látja el, aki a szervezet felett utasítási jogkörrel rendelkezik.

A szakmai feladatok részletezése:

- I. ***Ingyatlanreferenci feladatok***
 - I/1. Ingyatlan-szakvélemények értékelése;
 - I/2. Fényeslitkei Ipari parkkal kapcsolatos értékesítési, hasznosítási tevékenységek ellátása, közreműködik az Ipari Park bérleti szerződéseinek megkötésénél, valamint ellenőrzi az objektum működtetésével megbízott társaság ez irányú tevékenységét;
 - I/3. Esetlegesen felmerülő ingatlanértékelések véleményezése.

- II. ***Kommunikációs és marketing feladatok:***
 - II/1. Beszállítókkal, alvállalkozókkal való kapcsolattartás;
 - II/2. Közreműködés sajtó- és propagandaanyagok előkészítésében, beszerzésében;
 - II/3. Marketing és PR feladatok koordinálása;
 - II.4. Belső és külső PR teendők ellátása, heti kommunikációs jelentés megküldése az MFB Zrt részére,
 - II/5. Kommunikációs és marketing kérdésekben javaslatok készítése;
 - II/6. A feladatok elvégzéséhez szükséges árajánlatok bekérése, értékelése;
 - II/7. Az RFH Zrt. honlapja karbantartásának koordinálása. Ennek keretében a kapott adatok alapján 48 órán belül köteles intézkedni a módosult adatok tényleges átvezetéséről.

- III. ***Informatikai és mobilkommunikációs feladatok:***
 - III/1. A cégcsoport mobilkommunikációs eszközeinek beszerzése, felmerülő igények teljesítése, a meglévő előfizetések és szerződések kezelése, figyelemmel kísérése;
 - III/2. Informatikai fejlesztések, beszerzések, kérdések véleményezése.
 - III/3. Informatikai működtetés figyelemmel kísérése,
 - III/4. Kapcsolattartás a DKÜ Zrt-vel;
 - III/5. Éves Informatikai jelentések készítése, az év közbeni Informatikai beszerzések engedélyeztetésének lefolytatása,
 - III/6 Informatikai beszerzések költségvetésének elkészítése.

- IV. ***Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok:***
 - IV/1. Iroda-bérelény üzemeltetéssel kapcsolatos feladatainak koordinálása;
 - IV/2. Kapcsolattartás a bérbeadóval;
 - IV/3. Közreműködik a Kapás utcai ingatlan üzemeltetési feladatait ellátó társasággal, valamint ellátja az irattárolás koordinálásának feladatát,
 - IV/4 Szervezi és Irányítja az RFH Zrt és leányvállalatai működése során keletkezett iratállomány szakszerű tárolását,
 - IV/5 Kapcsolattartás az MFB Invest Zrt. és az MFB Ingatlanfejlesztő Zrt. munkatársaival
 - IV/6. Biztosítja a napi működéshez szükséges eszközállomány rendelkezésre állását,
 - IV/7. Feladata a céges személygépkocsik műszaki állapotának működőképes szintű fenntartása.

3.5. Titkárság

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

- részvétel a munkamegbeszélések tartalmi és technikai előkészítésében, a jegyzőkönyvek és emlékeztetők elkészítésében,
- a Vezérigazgató külső és belső levelezésének lebonyolítása, iktatása, kezeli a Vezérigazgató Irattárát és a TÚK iratokat,
- ellátja a központi iktatási, postázási feladatokat az Iratkezelési Szabályzat szerint
- a Társaság telefonközpontos recepció és protokoll teendőinek ellátása,

További feladatai a gazdasági igazgató irányítása mellett:

- munkavállalói elégedettség kérdőív készítése és kiértékelése

3.6. Informatikai terület

Az Informatikai terület feladata külső megbízás keretében a Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése (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,
- javaslattevés 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 naprakészességének biztosítása.

3.7. Belső Ellenőrzés

A Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával választott belső ellenőr külső megbízás keretében végzi munkáját. A belső ellenőr a Felügyelőbizottság 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 célellenőrzési tevékenység elvégzése a belső ellenőri munkaterv szerint.

A belső ellenőr folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését, amelyről beszámolási kötelezettséggel tartozik a Felügyelőbizottság felé, valamint megállapításairól tájékoztatja a Vezérigazgatót.

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 egyrészt az egyéb (egyes témákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, lebonyolítási rendek másrészt a munkaköri leírások. Egyes kiemelt tevékenységekre speciális szabályzatok készülhetnek.

A Társaság Alapszabálya által meghatározott szabályzatokkal kapcsolatos döntési jogkörök:

Az Alapító kizárólagos döntési hatáskörébe tartozó szabályzatok:

- Az RFH Zrt. vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és más vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló Szabályzat
- A RFH Zrt. Felügyelőbizottság Ügyrendje

A Felügyelőbizottság ügydöntő feladatai körében eljárva előzetesen jóváhagyja a Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatokat:

- A RFH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv

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 mindenkor jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően köteles eljárni, oly módon, hogy az a Társaság által folytatott szakmai gyakorlatnak is megfeleljen.

A helyettes 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 felelősség nem terheli.

A Társaság tulajdonosa, 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. Képviselő és cégjegyzés, pénzügyi kötelezettség vállalása, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, egyezően a cégjegyzék adataival: a Társaság cégjegyzésére és cégképviselőtére a Vezérigazgató önállóan, míg az erre feljogosított személyek együttes aláírással jogosultak.

A pénzügyi kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó részletes szabályokat a Társaság mindenkor hatályos szabályzatai külön tartalmazzák.

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 megsemmisülését azonnal köteles jelenteni a vezérigazgatónak. Az elvesztett bélyegző érvénytelenítését hivatalos közlönyben kell az érintettek tudomására hozni.

6. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1. A Munkavállalók besorolási rendje:

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

6.2. Magatartási követelmények

6.2.1. A munkavállalók jogai

A Társaság munkavállalóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

- megismerjék a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt vegyenek ezek kialakításának folyamatában és megtehessek 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 jogait és kötelezettségeiket megfelelően gyakorolni tudják;
- alkotmányos jogait a munkaviszony kapcsán is megfelelően gyakorolni tudják;
- biztosítva legyenek számukra a munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök, ideértve a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzésének biztosítását is.

6.2.2.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 kladott 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 felelősen 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 takarékossgal 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;
- a vezérigazgatónak 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 felelős 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.

6.2.3.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:

- a. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok,
- b. munkaviszony létesítésekor az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok,
- c. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés,
- d. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- e. alapbér módosítása, jutalom, teljesítményösztönző juttatások megállapítása,
- f. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása,

- g. kártérítési felelősség megállapítása, döntés a kár veszteségként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben,
- h. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
- i. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése

A munkáltató köteles:

- a. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- b. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségelt teljesíteni tudja;
- c. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- d. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

6.3. 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.

6.4. Fegyelmi és kártérítési jogkör

A Társaság munkavállalói felett a fegyelmi és kártérítési jogkört a vezérigazgató gyakorolja.

6.5. 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 a vezérigazgatónak 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 címen visszakövetelni nem lehet.

Hatálybalépés

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 26-án lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. Jelen utasítás hatályba lépésével az 1/2023 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, 2024. szeptember 26.

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

RFH Zrt - Szervezeti ábra

