



REGIONÁLIS  
FEJLESZTÉSI  
HOLDING ZRT.

1027 Budapest, Kapás utca 6-12. • Tel.: (+361) 600-6500 • Fax: (+361) 600-6510 • E-mail: rfh@rfh.hu • Web: www.rfh.hu

**9/2020 sz.**

## **Vezérigazgatói utasítás**

**Tárgy:** Regionális Fejlesztési Holding Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzata

**Budapest. 2020. szeptember 23.**

**Dr. Balás-Piri László**  
**Vezérigazgató**



**Látta:**

**Jogtanácsos:**

Jelen szabályzat **2020. szeptember 23. napjával lép hatályba**, egyidejűleg hatályát veszti a 10/2018. sz. vezérigazgatói utasítással hatályba léptetett Szervezeti és Működési Szabályzat.





REGIONÁLIS  
FEJLESZTÉSI  
HOLDING ZRT.

1027 Budapest, Kapás utca 6-12. • Tel.: (+361) 600-6500 • Fax: (+361) 600-6510 • E-mail: rfh@rfh.hu • Web: www.rfh.hu

MFB  
Magyar Fejlesztési Bank

## Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság Felügyelő Bizottságának (33/2020 (IX.18.) számú FB határozata szerinti előzetes jóváhagyását követően, a Vezérigazgató által történő kihirdetéssel lép hatályba.

Hatályba lépett: 9/2020. számú Vezérigazgatói utasítással 2020. szeptember 23-án.

Egyidejűleg hatályát veszti a 10/2018 számú vezérigazgatói határozattal 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.

## 1. A RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ADATAI

A Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság jegyzett tőkéje 17.542.000.000 forint, azaz tizenhétmilliárd-ötszáznegyvenkettő millió forint. A Társaság egyszemélyi tulajdonosa a Magyar Állam (tulajdonosi jogait az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. gyakorolja).

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <u>A Társaság neve:</u>           | Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság |
| <u>Idegen nyelvű elnevezése:</u>  | Regional Development Holding Ltd.                                 |
| <u>A Társaság székhelye:</u>      | 1027 Budapest, Kapás u. 6-12. I. emelet                           |
| <u>A Társaság időtartama:</u>     | A Társaság határozatlan időtartamra alakult                       |
| <u>Cégjegyzék száma:</u>          | Cg. 01-10-044294  |
| <u>A Társaság adószáma:</u>       | 11974004-2-42   |
| <u>A Társaság működési módja:</u> | Zártkörűen működő részvénytársaság                                |

## 2. A TÁRSASÁG JOGÁLLÁSA

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve – Regionális Fejlesztési Holding 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 2000.02.07-i alapítással elfogadott és többször, jelen szabályzat hatálya lépéséig legutolsó alkalommal 2016.március 03. napján módosított Alapszabálya szerint működik.

## 3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGI KÖRE:

### 3.1. Főtevékenység:

70-22. '08 Üzletviteli, egyéb tanácsadás

### 3.2. Egyéb tevékenység:

- 58.11'08 Könyvkiadás
- 58.12'08 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
- 58.14'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 58.29'08 Egyéb szoftverkiadás
- 62.02'08 Információ-technológiai szaktanácsadás
- 62.09'08 Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
- 63.11'08 Adatfeldolgozás, web-hosztíng szolgáltatás
- 64.20'08 Vagyonkezelés
- 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
- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység
- 73.12'08 Médiareklám
- 73.20'08 Piac-, közvélemény-kutatás
- 74.90'08 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 80.42'08 Máshová nem sorolt felnőtt és egyéb oktatás
- 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 irányadók.

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 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. Felügyelő Bizottság**

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelő Bizottság, amely az Alapító által jóváhagyott 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 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 Felügyelő Bizottság, 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 bízva 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 felügyelő bizottsági 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 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 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 Felügyelő Bizottság, majd az Alapító elé terjeszti;
- végrehajtja a Társaság stratégiáját és üzleti tervét, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- előterjesztéseket, beszámolókat, jelentéseket tesz a Társaság Felügyelő Bizottsága, 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 Felügyelő Bizottság 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 megfeleljen, 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 fizetésektelenség 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.
- Compliance management tevékenység ellátása;

#### **RFH Zrt befektetései 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.
- végrehajtja az MFB 2.0 átszervezési programban meghatározott és a leányvállalatok működésének megszüntetésére irányuló feladatokat

#### **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, Felügyelő Bizottság által elrendelt jelentéstételi kötelezettségnek. Ennek keretében legfőbb feladatai az alábbiak:

##### Pénzügyi terület

- a Társaság kiegyensúlyozott 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 mérlegteleiről, 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 beszámolók 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 Felügyelő Bizottsága 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. Vezeti a humánpolitikai, munkaügyi nyilvántartásokat,
15. Együttműködik a könyvvizsgálóval a kiszervezett könyvelővel és a felügyelőbizottsággal, biztosítja számukra a feladatuk ellátásához szükséges információkat, okiratokat,
16. havi/negyedéves rendszerességgel mérleget készít a kiszervezett könyvelő által megküldött adat alapján, adatszolgáltatást teljesít az Alapítói jogokat gyakorló MFB Zrt részére,
17. banki, napi utalások indítása (utalványozás),
18. szerződések láttamozása számviteli oldalról,
19. üzleti és gazdálkodási terv elkészítése
20. Ellát minden olyan egyéb feladatot, mellyel a közvetlen felettese megbízza.
21. éves, évközi és konszolidált beszámolókat készít a kiszervezett könyveléssel együttműködve

22. Felügyeli a számviteli Szabályzat (Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör) elkészítését, illetve aktívan közreműködik benne,
23. a kiszervezett könyvelési és bérszámfejtési teendőket felügyeli, adóbevallások elkészítése során, aktívan közreműködik a könyvelővel,
24. együttműködik a könyvvizsgálóval, valamint a felügyelőbizottsággal,
25. a Társaság vagyoni helyzetéről negyedéves jelentést készít a vezérigazgató, Felügyelő Bizottság és az Alapító számára, valamint havi jelentést készít a Vezérigazgató részére
26. megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság éves leltárát.
27. Ellátja a transzferár szabályzatban rá rótt feladatokat
28. Ellátja a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat
29. Aktívan részt vesz a Társaság éves. közép-és hosszú távú terveinek elkészítésében
30. Szerződéseket gazdasági szempontból véleményezi és szignálja
31. Vezérigazgató felkérésére véleményt alakít ki konkrét ügyekben
32. A Társaság munkavállalói részére feladatokat ad ki a gazdasági területen felmerülő feladatokkal kapcsolatban, azokat irányítja és ellenőrzi
33. az RFH Zrt vagyoni részesedésével működő társaságok által készített negyedéves, éves jelentéseket elemzi, kezeli, a Célársaságok vagyoni, jövedelmi helyzetét, működését figyelemmel kíséri, ad hoc adatszolgáltatást nyújt a vezérigazgató és a tulajdonosi joggyakorló szakterületei számára
34. 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.
35. 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.

#### 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.
- Irattár: kapcsolatot tart a Levéltárral.

#### 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 összeállítása során, 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 időszakra 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 könyvvizsgálójával, 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 eszközzel 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 képviseletet;
- Ellátja a Társaság jogi képviseletét 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 szabályzattal 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) folyamatt .
- Felügyeli a leányvállalati Közgyűléseket, felügyelő bizottsági üléseket
- Ellátja a PMT szabályzatban meghatározott feladatokat

### 3.3.Eszközgazdálkodási terület

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

#### A szakmai feladatok részletezése:

##### *I. Ingatlanreferensi feladatok*

I/1. Ingatlan-szaktechnikai értékelés

I/2. Fényesítkei 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

**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.

**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 a külső raktár üzemeltetési feladatait,

IV/4 szervezi és irányítja az RFH Zrt és leányvállalatai működése során keletkezett iratállomány szakszerű tárolását,

IV/5. biztosítja a napi működéshez szükséges eszközállomány rendelkezésre állását,

IV/6. feladata a céges személygépkocsik műszaki állapotának működőképes szintű fenntartása.

### **3.4. Titkárság**

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

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

### **3.5. Informatikai terület**

Az Informatikai terület feladata külső megbízás keretében 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.

### **3.6. Belső Ellenőrzés**

A Felügyelő Bizottság előzetes jóváhagyásával választott belső ellenőr 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 céllenőrzési tevékenység ellátása a belső ellenőri munkaterv szerint.

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

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

- A RFH Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzat
- Kisméretű tagvállalat belső ellenőrzési kézikönyve

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 mindenkorai 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 felróhatóság 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 cégképviselőre a Vezérigazgató önállóan, míg az erre feljogosított személyek együttes aláírással jogosultak.

A vonatkozó részletes szabályokat a Társaság Képviselőtéről és az aláírási jogosultságokról, valamint az Utalványozásról szóló szabályzata határozza meg.

### 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 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 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 felettes vezetőnek köteles jelentést tenni;
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni;
- 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. alaphír 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, kötelezettségeit 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 címén visszakövetelni nem lehet.

### **Hatálybalépés**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. szeptember 23-án lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. Jelen utasítás hatályba lépésével a 10/2018 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, 2020. szeptember 23.

1. számú melléklet: A Társaság szervezeti felépítése

1. sz. melléklet

**RFH Zrt - Szervezeti ábra**



