



1013 Budapest, Krisztina körút 55.
Cégjegyzék szám: 01-09-282793

Az MNB-Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

A Társaság ügyvezetője jóváhagyta és kiadmányozta 2026. július 31. napján azzal, hogy a tárgykörben MNBI/437-1/2025 számon kiadmányozott szabályzat és a MNBI/437-2/2025 szám alatt kiadmányozott organogram ezzel egyidejűleg hatályát veszti.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Udud Zsolt".

Udud Zsolt
ügyvezető

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, possibly a monogram or initials.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.Preambulum

- 1.1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) határozza meg az MNB-Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) irányítását, belső struktúráját, szervezeti egységeit, az azok közötti hierarchiát, továbbá az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatcsoportokat.
- 1.1.2. A Szabályzat hatálya a Társaság valamennyi munkavállalójára kiterjed, az előírások betartásának ellenőrzése a Társaság vezetőinek a feladata.

1.2. A Társaság alapadatai

- a) Társaság elnevezése: MNB-Ingatlan Korlátolt Felelősségű Társaság
 - b) A Társaság rövidített elnevezése: MNB-Ingatlan Kft.
 - c) A Társaság székhelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 55.
 - d) A társaság telephelye(i): 1013 Budapest, Krisztina krt. 6.
 - e) A Társaság fióktelepe(i): Oktatási és Konferencia Központ (BOKK), 8172 Balatonakarattya, Koppány sor 41.)
 - f) A Társaság levelezési címe: 1013 Budapest, Krisztina krt. 55.
 - g) A Társaság fő tevékenységi köre: 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 - h) A Társaság alapításának dátuma: 2016. május 18.
 - i) Cégbejegyzés száma: Cg. 01-09-282793
 - j) Adószáma: 25569751-2-44
 - k) A Társaság tagja(i): Magyar Nemzeti Bank (1054 Budapest, Szabadság tér 8-9)
 - l) A Társaság a működését 2016. május 18-án napján kezdte meg, működése határozatlan időtartamú.
- 1.3. A Társaság, mint önálló jogi személy, a saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.
- 1.4. A Társaság tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza.
- 1.5. A Társaság szervezeti felépítését jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

2. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

2.1.Ügyvezető

- 2.1.1. A Társaságnak egy ügyvezetője van, aki a Társaság képviselőjét, operatív munkájának irányítását önállóan látja el. Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, jelen Szabályzat, a munkaszerződése és a Társaság belső szabályzatai alapján látja el. Az ügyvezetőnek a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 2.1.2. Az ügyvezető hatáskörébe - különösen, de nem kizárólagosan - az alábbiak tartoznak:
 - a) a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlása;

- b) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, ideértve a hatóságok, bíróságok előtti eljárásokat is az Alapító Okiratban foglalt korlátokkal;
- c) a Szabályzatban meghatározott szervezeti jogosultságok és kötelezettségek betartása, más munkavállalók részéről történő betartatása, ennek ellenőrzése és fejlesztése;
- d) a belső szabályzatok kiadása és azok munkavállalók általi betartásának ellenőrzése;
- e) a kiadott vezetői utasítások jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfeleltetése;
- f) a munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségek maradéktalan teljesítése;
- g) a közvetlen beosztottak feladatainak meghatározása, a belső szervezeti egységek közötti kapcsolatok felügyelete.

2.1.3. A fentiekén túl, az ügyvezető feladat-és hatásköre keretében:

- a) általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó munkavállalók, illetve szervezeti egységek felett;
- b) végrehajtja az Alapító határozatait;
- c) meghatározza a Társaság hatékony működéséhez szükséges lépéseket a Társaság üzleti terve alapján és biztosítja az üzleti tervben foglaltak elérését;
- d) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- e) dönt a nettó 100.000.000,- Ft, azaz egymillió forint összeget el nem érő, illetve mindazon ügyekben, amelyek nincsenek a Társaság Alapítójának kizárólagos hatáskörébe utalva az Alapító Okirat 10.3. pontja alapján. Az ügyvezető nem jogosult döntési hatáskörét a Társaság munkavállalóira delegálni;
- f) dönt azokban a kérdésekben, amelyeket az Alapító Okirat a hatáskörébe utal, illetve amelyeket az Alapító Okirat nem utal az alapítói jogok gyakorlója kizárólagos hatáskörébe.

2.2. Felügyelőbizottság

- 2.2.1. A Felügyelőbizottság az alapítói érdekek védelme céljából felügyeli a Társaság ügyvezetését. A Felügyelőbizottság testületként jár el, hatáskörét és működését az Alapító Okirat, valamint a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.
- 2.2.2. A Felügyelőbizottság összetételére, jogállására, hatáskörére, működésére, és összeférhetetlenségre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezései, valamint az Alapító Okirat az irányadó.
- 2.2.3. A Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.
- 2.2.4. A Felügyelőbizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik:
 - a) az ügyvezető tevékenységének ellenőrzése;
 - b) a Felügyelőbizottság működésének részletes szabályait megállapító ügyrend elfogadása;
 - c) az Alapító kérésére előzetes állásfoglalás kialakítása, javaslat előterjesztése az Alapító által meghatározott kérdésben;
 - d) a Társaság könyvvizsgálójának személyére vonatkozó egyetértés megadása.

2.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgáló ellátja azon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. Az állandó könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthez a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a Felügyelőbizottság tagjaitól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

3. A TÁRSASÁG SZERVEZETI MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

3.1. Cégjegyzés, képviselet

- 3.1.1. Az ügyvezető a képviseleti jogát önállóan gyakorolja. Amennyiben az Alapító Okirat nem rendelkezik másképpen, az ügyvezető írásbeli nyilatkozatával meghatározott ügykörre vonatkozóan a Társaság bármely két vezetői munkakört (igazgató) betöltő munkavállalójának együttes cégjegyzési jogosultságot biztosíthat.
- 3.1.2. A Társaság írásbeli képvisellete akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnevéhez az ügyvezető önállóan vagy az ügyvezető által képviseltre feljogosított munkavállalók közül ketten együttesen – cégjegyző által készített aláírási címpéldányuknak megfelelően, vagy ha jogszabály erre felhatalmazást ad, a jogszerűen elkészített aláírás-mintával egyező módon – saját kezű névaláírását, illetve névaláírásukat aláírja, illetve aláírják. Amennyiben a cégjegyzés lehetősége elektronikus aláírással biztosítható, a cégjegyzés ilyen módon is történhet.
- 3.1.3. A Társaság ügyvezetője által felhatalmazott vezetői munkakört (igazgató) betöltő munkavállalók együttesen jogosultak képviselet ellátására azzal a kitételrel, hogy ezen képviseleti jog keretében a Társaság irányítására, és gazdálkodására vonatkozó döntéseket nem hozhatnak.
- 3.1.4. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezés, a kötelezettségvállalások és az utalványozás rendjét belső szabályzat szabályozza.

3.2. A munkavállalók általános jogai és kötelezettségei

A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a jogszabályoknak és a Társaság belső szabályzatainak megfelelően, valamint vezetőjük utasítása szerint kötelesek eljárni.

3.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- a) az Alapító gyakorolja az ügyvezető felett a munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint a javadalmazással (ideértve a végkielégítést, egyéb díjazást, juttatást) kapcsolatos munkáltatói jogokat;
- b) az ügyvezető gyakorolja a Társaság munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat;
- c) az ügyvezető egyes munkáltatói jogok gyakorlását külön rendelkezése alapján átengedheti a szervezeti egységek vezetői részére.

3.4. Helyettesítés rendje

Az ügyvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt ügyvezető-helyettes helyettesíti. A további munkavállalók helyettesítési rendjét a Társaság belső szabályzata vagy az ügyvezető eseti kijelölése határozhatja meg.

3.5. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) értelmében az ügyvezető, az Mt. 208. § (1) és (2) bekezdésének hatálya

alá tartozó munkavállalók, a Felügyelőbizottság tagjai, valamint azok a munkavállalók, akik a Vnytv. hatálya alá tartoznak és a közbeszerzések során javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak, vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

3.6. A Társaságon kívülre történő információszolgáltatás általános szabályai

A külső szervezetek részére történő kötelező adat- és információszolgáltatás rendjét az ügyvezető határozza meg. A Társaság munkavállalói kötelesek a Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot - időbeli korlátozás nélkül - megőrizni. A Társaság munkavállalói - az erre vonatkozó kifejezett munkáltatói engedély hiányában - a munkakörükben vagy annak révén birtokukba jutott, a Társaság működésével kapcsolatos információt a Társaság működési körén kívül nem használhatják fel, és nem adhatják át vagy tehetik hozzáférhetővé illetéktelen személy számára.

3.7. A Társaság vezető munkakört betöltő munkavállalói

- a) ügyvezető,
- b) ügyvezető-helyettes (igazgató),
- c) divízióvezető(k).

Az ügyvezető és az ügyvezető-helyettes(ek) az Mt. 208. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó vezető beosztású munkavállalók. Önálló szervezeti egységet ügyvezető, ügyvezető-helyettes (igazgató), vagy divízióvezető vezethet.

3.8. Az önálló szervezeti egységek vezetőinek feladatai

Az önálló szervezeti egységek tevékenységét irányító vezetők az alábbi feladatcsoportok ellátásáért felelősek:

- a) ellátják az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységére vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat;
- b) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – az ügyvezetőtől vagy igazgatótól kapott utasítás és szakmai iránymutatás alapján - vezetik és ellenőrzik a szervezeti egység munkáját, továbbá döntenek a szervezeti egység feladatkörébe utalt ügyekben;
- c) szervezik és ellenőrzik a szervezeti egység feladatainak végrehajtását, biztosítják az ügyintézés szakszerűségét, a szakmai követelmények érvényesülését;
- d) kezdeményezik a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét.

4. AZ ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

4.1. Ügyvezetés támogatás (titkárság)

4.1.1. Az ügyvezetői közvetlen alárendeltségében működő munkakör az ügyvezetői és ügyviteli asszisztens. Az ügyvezetői és ügyviteli asszisztens az ügyvezető munkáját közvetlenül támogatja, ellátja az ügyvezetői működéshez kapcsolódó szervezési, koordinációs és adminisztratív feladatokat, valamint közreműködik az ügyvezetői döntéshozatal előkészítésében.

4.1.2. Az ügyvezető az alábbi feladatokat közvetlenül, titkársági feladatok keretében, vagy kijelölt igazgató útján látja el:

- a) adminisztrációs, dokumentum- és iratkezelési feladatok ellátása;
- b) irattározási és szerződés-nyilvántartási feladatok;
- c) a rendezvénykiszolgálási és protokoll operatív feladatok ellátása;

- d) a társasági szintű kommunikációs tevékenységek koordinálása, az ügyvezető kommunikációs tevékenységének támogatása, a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek összehangolása, továbbá a Társaság belső információs rendszerének működtetése;
- e) a Társaság rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása.

4.2. Jogi és igazgatási igazgató

A jogi és igazgatási igazgató felelős – a Társaság többi szervezeti egységének Szabályzat szerinti közreműködése mellett – a Társaság jogi, beszerzési és humánerőforrás-gazdálkodási feladatainak biztosításáért az alábbiak szerint:

4.2.1. Jogi feladatok

- a) a Társaság általános jogi feladatainak ellátása, illetve összehangolása;
- b) tulajdonosi adatszolgáltatások koordinációja, tulajdonosi határozatok, ügyvezetői utasítások nyilvántartása;
- c) a peres, nemperes és hatósági eljárások jogi koordinációja, valamint a jogi képviselet megszervezése;
- d) az Alapító döntéshozatali fórumaira történő előterjesztések, jelentések és adatszolgáltatások előkészítése, illetve összehangolása;
- e) Az alapítói határozatok végrehajtásának nyomon követése, az alapítói határozatokból fakadó cégjogi eljárások ellátása, illetve kezdeményezése;
- f) az adatvédelmi megfelelés támogatása és a Társaság közérdekű adatai elektronikus közzétételének szakmai előkészítése, a közérdekű adatigénylések kezelése;
- g) a Társaság működésével, tevékenységével kapcsolatos szerződések, dokumentumok elkészítése, valamint a belső szabályozási eszközök elkészítése, illetve összehangolása;
- h) a jogszabályi és belső szabályozási megfelelés biztosítása, a megfelelési (compliance) kockázatok azonosítása és kezelése;
- i) a kiszervezett tevékenységek jogszerűségének és megfelelőségének jogi támogatása.

4.2.2. Beszerzési és közbeszerzési feladatok

- a) a Társaság közbeszerzési értékhatár alatti és elérő beszerzési eljárásainak ellátása, illetve összehangolása és felügyelete;
- b) a közbeszerzési és beszerzési eljárások jogszerűségének biztosítása;
- c) kapcsolattartás a közbeszerzési intézményekkel és a beszerzési eljárásban részt vevő, engedélyező szervezetekkel;
- d) a beszerzésekkel kapcsolatos jogi és szerződéses kockázatok feltárása és a hatásuk csökkentéséhez szükséges intézkedések megtétele;
- e) beszerzésekben történő együttműködés, illetve közös ajánlatkérés esetén együttműködés az Alapítóval.

4.2.3. Humánerőforrás-menedzsment és egyéb igazgatási feladatok

- a) a Társaság humán stratégiájának kidolgozásában és a humánpolitikai feladatok összehangolása;
- b) a Társaság HR és munkajogi feladatainak biztosítása;
- c) részvétel a Társaság munkaügyi adminisztrációs feladatainak ellátásában;
- d) a gazdasági és kontrolling igazgatóval együttműködve a HR kontrolling rendszer működtetése, közreműködés a bér- és létszámgazdálkodási folyamat kialakításában és folyamatos kontrolljában, a teljesítménymérés módszerének és eszközrendszerének kialakításában és működtetésében, a teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában;
- e) a gazdasági és kontrolling igazgatóval együttműködve a munkaügyi területre vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása;

- f) a társasági szintű kommunikációs tevékenységek koordinálása, az ügyvezető kommunikációs tevékenységének támogatása, a Társaság honlapjának és egyéb közösségi média megjelenéseinek összehangolása, továbbá a Társaság belső információs rendszerének működtetése,

4.3. Gazdasági és kontrolling igazgató

A gazdasági és kontrolling igazgató felelős – a Társaság többi szervezeti egységének Szabályzat szerinti közreműködése mellett – a Társaság pénzügyi-számviteli, vagyongazdálkodási, bérgazdálkodási és kontrolling feladatainak, továbbá a Társaság működésével kapcsolatos létesítményüzemeltetési, gépjárműflotta, vagyon- és objektumvédelmi feladatainak biztosításáért az alábbiak szerint:

- a) a Társaság gazdálkodásával, finanszírozásával kapcsolatos, illetve a hatáskörébe utalt működtetésre vonatkozó feladatok ellátása;
- b) a Társaság számviteli, pénzügyi, elszámolási tevékenységének ellátása;
- c) a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és beszámolási kötelezettséggel, a pénzügyi és gazdálkodási adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) a Társaság szolgáltatási tevékenységének pénzügyi, és gazdasági menedzsmentje;
- e) az üzleti tervezési folyamat szervezése és felügyelete, a terv elkészítésének koordinációja, a tervezési dokumentum összeállítása;
- f) a Társaság gazdálkodásával összefüggő kontrolling jellegű feladatok ellátása, rendszeres és eseti jellegű jelentések elkészítése;
- g) a Társaság eszközgazdálkodással kapcsolatos tevékenységének ellátása;
- h) a Társaság pénzforgalmának és likviditásának tervezett és szabályszerű működtetése;
- i) a kötelezettségvállalások pénzügyi kontrollja és fedezetvizsgálata;
- j) a beszerzések és beruházások pénzügyi előkészítésének és ellenőrzésének támogatása;
- k) a Társaság számviteli, adózási és pénzügyi jogszabályoknak történő megfelelésének biztosítása;
- l) vagyon értékesítési feladatok előkészítése és összehangolása;
- m) a Társaság gyűjteményébe tartozó műalkotások nyilvántartásának, megőrzésének és állapotmegóvásának szakmai biztosítása, a műalkotásokkal kapcsolatos szakmai dokumentációk és nyilvántartások kezelése;
- n) szakmai közreműködés a gyűjteményt érintő szerződések, megállapodások és biztosítási ügyek előkészítésében;
- o) az Alapító felé történő előírt rendszeres és eseti pénzügyi és gazdálkodási adatszolgáltatások teljesítése;
- p) a bérszámfejtési feladatok ellátása, illetve a kiszervezett pénzügyi, számviteli és bérszámfejtési tevékenységekkel kapcsolatos szakmai koordináció és kapcsolattartás;
- q) a munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatához kapcsolódó feladatok ellátása;
- r) a jogszabályokkal és a beszerzésekre vonatkozó belső szabályokkal összhangban a beszerzési folyamatokban történő közreműködés.

4.4. Szolgáltatási igazgató

A szolgáltatási igazgató felelős – a Társaság többi szervezeti egységének Szabályzat szerinti közreműködése mellett – a Társaság egyes szolgáltatási szakterületeinek megszervezésért, illetve ellátásáért, a szakmai kapcsolattartásért az alábbiak szerint.

4.4.1. Üzemeltetési és projektmenedzsment feladatok:

- a) a saját tulajdonban lévő, vagy szerződés alapján üzemeltetett ingatlan állomány általános üzemeltetési feladatainak biztosítása, illetve felügyelete;
- b) a Társaság saját és rábízott vagyona megőrzésének, állagmegóvásának és biztosításának összehangolása;
- c) a vagyon- és objektumvédelmi feladatokat ellátó munkatársak tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése;
- d) az Alapító által meghatározott, illetve az ügyvezető által jóváhagyott projektek előkészítése, részletes tervezése és ütemezése, a projektek megvalósításának folyamatos koordinációja és előrehaladásának ellenőrzése;
- e) a projektek kockázatainak azonosítása, értékelése és a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- f) a projektekhez kapcsolódó döntések előkészítése és a döntéshozatal támogatása, továbbá a projektek lezárásának és átadásának szakmai előkészítése;
- g) szakmai kapcsolattartás és együttműködés az MNB, valamint a cégcsoport üzemeltetési, biztonsági és vagyonvédelmi szervezeti egységeivel;
- h) szakmai közreműködés a működéshez, üzemeltetéshez és projektekhez kapcsolódó beszerzési és szerződés-előkészítési folyamatokban, a vonatkozó belső szabályzatokkal összhangban.

4.4.2. Szolgáltatási feladatok:

- a) egyes humánszolgáltatási feladatok (pl. bölcsőde, gyermekfelügyelet) megszervezése és biztosítása;
- b) rendezvényekhez kapcsolódó bekészítési feladatokban történő közreműködés;
- c) energetikai engedélyesi feladatok szakmai összehangolása;
- d) a jogi és igazgatási igazgatóval együttműködve a Társaság szakmai rendezvényeinek megszervezése és lebonyolítása;
- e) A Társaság informatikai szolgáltatási feladatainak megszervezése, illetve ellátása.

4.5. Kiszervezhető területek

4.5.1. Amennyiben a jogszabályok erre lehetőséget nyújtanak és munkaszervezési okokból szükséges, a Társaság egyes tevékenységei ellátásakor jogosult harmadik jogi- vagy természetes személy igénybevételére, valamint jogosult a vonatkozó jogszabályok keretei között egyes tevékenységei kiszervezésére.

4.5.2. A Társaság a tevékenységhez kapcsolódó olyan tevékenységét, amelynek során adatkezelés, adatfeldolgozás, vagy adattárolás valósul meg, kizárólag az adatvédelmi előírások betartásával szervezheti ki. A kiszervezett tevékenységet végzőnek – a kockázattal arányos mértékben – rendelkeznie kell mindazon személyi, tárgyi és biztonsági feltételekkel, melyeket jogszabály a kiszervezett tevékenységre előír.

4.5.3. A Társaság által jelenleg kiszervezhető tevékenységek a következők:

- a) Belső ellenőrzés;
- b) Közbeszerzési szakértői tevékenység;

- c) Számviteli (könyvviteli) tevékenység;
- d) Bérszámfejtési tevékenység;
- e) Informatikai tevékenység;
- f) Üzemorvosi tevékenység;
- g) Egyéb munkaegészségügyi tevékenység;
- h) Munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység;
- i) Kockázatkezelési tevékenység;
- j) Adatvédelmi tevékenység, ideértve az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása;
- k) Egyéb szakértői és tanácsadási tevékenységek, különösen jogi, műszaki, energetikai, gazdasági, pénzügyi vagy üzemeltetési szakterületen.

5. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Összeférhetetlenség

- 5.1.1. Döntési hatáskörrel vagy szerződéskötési jogosultsággal felruházott valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni saját és közeli hozzátartozójának gazdasági érdekeltségeit (tulajdonosi érdekeltség gazdasági társaságban, vezető tisztségviselés gazdasági társaságban vagy egyéb jogi személyben).
- 5.1.2. A munkavállaló nem vehet részt olyan döntés meghozatalában vagy szerződés megkötésében, amely döntés vagy szerződés alapján közeli hozzátartozója vagy gazdasági érdekkörébe tartozó jogi személy válik a Társasággal szemben jogosulttá.
- 5.1.3. Valamennyi munkavállaló köteles bejelenteni a munkaviszony létesítésekor fennálló, vagy azt követően, a munkaviszony fennállása alatt létesített további munkajogviszonyát, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyát. A vezető állású munkavállalókra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokat az Mt. 211. §-a tartalmazza.

5.2. Személyes adatok védelme

Minden munkavállalót megilleti a rá vonatkozó személyes adatok tisztességes és számára átlátható módon végzett, jogszerű célból történő kezelése. Mások adatai kezelése során a munkavállaló felelős az EU általános adatvédelmi rendeletben, törvényben, valamint belső szabályzatokban meghatározott személyes adatok védelméért és azok kezelési feltételeire vonatkozó előírásoknak megfelelésért.

5.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

- 5.3.1. A Társaság munkavállalója által gyakorolható jogok:
 - a) jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától;
 - b) jogosult megismerni a Társaság célkitűzéseit, programját, valamint eredményeit;
 - c) jogosult megismerni a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket;
 - d) véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani;
 - e) saját munkájával, illetve a Társaság tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet, megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.
- 5.3.2. A Társaság munkavállalója által teljesítendő kötelezettségek:
 - a) feladatait legjobb tudása szerint, a Társaság sikeres és hatékony működését elősegítve ellátni;

- b) a munkarendet és munkafegyelmet betartani, továbbá, a jelen Szabályzatban és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat következetesen és maradéktalanul elvégezni;
- c) összeférhetlenségi nyilatkozatot - és meghatározott munkakörök betöltése esetén - vagyonnyilatkozatot tenni;
- d) a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi, környezetvédelmi szabályokat megismerni és betartani;
- e) a társasági vagyont és tulajdont megővni;
- f) a munkájára vonatkozó és a munkavállalói státuszával összefüggő előírásokat megismerni, betartani;
- g) az elszámolási szabályokat betartani;
- h) a foglalkoztatói nyugdíjtítkot és üzleti titkot megőrizni, valamint a személyes adatok, minősített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat betartani;
- i) a Társaság tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott minden olyan tény, adatot, körülményt szakmai titokként megőrizni, melyet törvény szerint a Társaság nem köteles hatóság, illetve a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni;
- j) a munkavégzés akadályait feltárni és közreműködni azok kiküszöbölésében;
- k) szakmai tudását, felkészültségét, gyakorlati ismereteit folyamatosan és tudatosan fejleszteni;
- l) legjobb tudása szerint elősegíteni és fejleszteni a Társaság működését;
- m) munkahelyen és azon kívül, valamint munkaidőben és munkaidőn túl a Társasághoz méltó magatartást tanúsítani;
- n) tervezett hosszabb távollét, a munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatokat, folyamatban lévő ügyeket, ügyiratokat, a munkakör ellátása során tudomására jutott információkat átadni, erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó/távozó munkavállalónak az adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján; a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot;
- o) a Társaság belső szabályzatait megismerni, azok módosulását figyelemmel kísérni és betartani.

Jelen Szabályzat a közzétételét követő napon, 2026. augusztus 1-jén lép hatályba.

A Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

(Melléklet: a Társaság szervezeti felépítése - organogram)

