

A Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályba lépett: 2024. december 16-án

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A Társaság adatai	4
2.	A Társaság jogállása	4
3.	A Társaság főtevékenysége.....	5
II.	A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ, VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI.....	5
1.	Alapító	5
2.	Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató	5
3.	Felügyelőbizottság	5
4.	Állandó könyvvizsgáló	6
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	6
1.	Vezérigazgató.....	6
1.1.	A Vezérigazgató hatásköre.....	6
1.2.	A Vezérigazgató felelősségi köre.....	6
1.3.	A Vezérigazgató feladatai	7
2.	A Könyvvizsgáló.....	8
3.	Külső szolgáltatók.....	8
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	11
1.	A Társaság szabályzati rendszere.....	11
1.1.	SZMSZ és egyéb szabályzatok	11
1.2.	Vezérigazgatói utasítás.....	12
2.	Helyettesítési rend.....	12
3.	Képviselet és cégjegyzés, utalványozási jogkörök	12
V.	A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	13
VI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	13

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen 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.

Az SZMSZ meghatározza a társaság általános működésének rendjét, a társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, tevékenységi körét, a társaság vezető szerveit és azok feladatait, jogkörét.

Ha a Társaság már meglévő egyéb szabályzatai, vezérigazgatói utasításai stb. a jelen SZMSZ-szel ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor azokat a szabályzatokat, szabályozókat az SZMSZ-ben foglaltak szerint haladéktalanul módosítani kell. A módosításáig az SZMSZ rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Abban az esetben, ha Alapszabály módosítása következtében az Alapszabály és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben az Alapszabály rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni.

A Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) munkaszervezete tervszerű, fegyelmezett munkájának biztosítása érdekében – a munkaszervezetben bekövetkező változások, a szervezet fejlesztésének megfelelően – az SZMSZ-t folyamatosan aktualizálni kell. Az Alapszabály szerint a SZMSZ elfogadása, módosítása a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyását követően a Vezérigazgató hatáskörébe tartozik.

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

1. A Társaság adatai

A Társaság neve:	Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság
A Társaság rövidített neve:	Corvinus BHG Zrt.
A Társaság székhelye:	1024 Budapest, Fény utca 16. II. em.
A Társaság időtartama:	A Társaság határozatlan időtartamra alakult
Alapítás időpontja:	2024. november 11.
Cégjegyzék száma:	01-10-143049
A Társaság adószáma:	32683903-2-41
A Társaság működési módja:	Zártkörű
A Társaság alapítója (egyszemélyes részvényese, a továbbiakban: Alapító):	Corvinus Nemzetközi Befektetési Zártkörűen Működő Részvénytársaság Cégjegyzékszám: 01-10-043547 Székhely: 1024 Budapest, Fény utca 16. II. em.

2. A Társaság jogállása

A Társaság határozatlan időtartamra alakult és zártkörűen működik. A Társaságnak egy részvényese van, ezért az egyszemélyes társaságként működik.

A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve - Corvinus BHG Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság - alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen 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 részvényesét, hanem a Társaságot illetik meg, illetve terhelik.

A Társaság szerződéseit - a mindenkor hatályos Alapszabályban meghatározottak szerint - 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 honlapján közzétett, mindenkor hatályos Alapszabálya szerint működik.

3. A Társaság főtevékenysége

A Társaság fő tevékenysége 64.20'08 Vagyonkezelés (holding).

A Társaság tulajdonosi és felső irányító, ellenőrző szerveire (az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgatóra, a Felügyelőbizottságra) és azok működésére a Ptk. és az Alapszabály rendelkezései az irányadóak.

II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÓ, VEZETŐ ÉS ELLENŐRZŐ SZERVEI

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

A Társaság egyszemélyes részvénytársaság, ahol közgyűlés nem működik. A közgyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító „Alapítói határozat” formájában dönt és gyakorolja a közgyűlés jogait.

1. Alapító

Az Alapító feladat- és hatáskörébe tartozik mindaz, amit a Ptk. és az Alapszabály számára előír, annak a kizárólagos hatáskörébe tartozó döntési jogköröket a hatályos Alapszabály tartalmazza. Az Alapító a Vezérigazgató részére utasítást adhat.

2. Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató

A Társaságnál igazgatóság nem működik, így az igazgatóság Ptk.-ban meghatározott jogait és kötelezettségeit a Ptk. 3:283. §-a alapján a Vezérigazgató gyakorolja, illetve teljesíti. A Vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó területeket a hatályos Alapszabály tartalmazza.

3. Felügyelőbizottság

A Társaság ellenőrző szerve a Felügyelőbizottság, amely a saját maga által elfogadott és az Alapító által jóváhagyott Ügyrendje alapján végzi ellenőrző tevékenységét.

A Társaságnál nem ügydöntő Felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság a mindenkor hatályos számviteli törvény szerinti éves beszámolóját

és arról írásbeli jelentést kibocsátani, valamint köteles megtárgyalni minden olyan előterjesztést, amely az Alapszabály szerint a hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

4. Állandó könyvvizsgáló

A Társaságnál független állandó könyvvizsgáló működik, aki a Társasággal kötött megbízási szerződése alapján ellátja a Ptk.-ban, a mindenkor hatályos számviteli törvényben, más jogszabályokban és az Alapszabályban előírt könyvvizsgálói teendőket.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Vezérigazgató

A Társaság egyedüli vezető tisztségviselője, a Vezérigazgató, akit az Alapító nevez ki. A Vezérigazgatóra vonatkozó szabályokat az Alapszabály állapítja meg, a Vezérigazgató a napi ügyek intézésében önálló döntési jogkörrel rendelkezik, míg az Alapszabályban megjelölt esetekben - esettől függően a Felügyelőbizottság előzetes egyetértését vagy véleményezését követően - az Alapító, a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásának birtokában jogosult dönteni. A Vezérigazgató részletes feladatait és hatáskörét az Alapszabály, a jelen SZMSZ, a munkaszerződése, valamint munkaköri leírásának rendelkezései állapítják meg.

1.1. A Vezérigazgató hatásköre

A Vezérigazgató hatáskörébe tartozik:

- 1) a Társaság üzleti tevékenységének, gazdálkodásának, munkaszervezetének irányítása,
- 2) a Társaság képviselete harmadik személyekkel szemben,
- 3) az Alapító egyedi döntései alapján meghatározott feladatok végrehajtása.

A Vezérigazgatót az Alapító nevezi ki, aki a Társaság ügyvezetését önállóan látja el.

1.2. A Vezérigazgató felelősségi köre

A Vezérigazgató felelős:

- 1) a feladatkörébe tartozó feladatok végrehajtásáért,
- 2) a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért,
- 3) a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért,
- 4) az üzleti tervek végrehajtásáért.

1.3. A Vezérigazgató feladatai

A Vezérigazgató

- 1) dönt azokban a kérdésekben, melyeket az Alapszabály, vagy törvény nem utal az Alapító, vagy a Társaság más szervének kizárólagos hatáskörébe, vagy amelyeket kifejezetten a hatáskörébe utal,
- 2) képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- 3) ellátja a Társaság napi irányításával, folyamatos működésével kapcsolatos teendőket, ellátja a társaság tevékenységének és munkaszervezetének operatív irányítását feladatkörében a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján jár el azzal, hogy a Vezérigazgató jogosult a Társaság működéséhez szükséges külső szolgáltató igénybevételére,
- 4) a Társaság üzleti tervét végrehajtja,
- 5) gondoskodik a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója (beleértve az adózott eredmény felhasználását is) tervezetének elkészítéséről, a tervezetről a Felügyelőbizottság írásbeli jelentését beszerzi, az Alapító elé terjeszti a tervezetet és az arról készült könyvvizsgálói jelentéssel azt megfelelő időben közzéteszi,
- 6) gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről,
- 7) jelentést készít az Alapító részére évente legalább egyszer, a Felügyelőbizottság részére három havonta az ügyvezetésről, a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról,
- 8) gyakorolja Társaság többi munkavállalója felett a munkáltatói jogokat azzal, hogy az Mt. 208. § alá tartozó munkavállalók teljesítménykövetelménynek és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérnek vagy más juttatásnak a megállapítása kérdésében a Felügyelőbizottság előzetes véleményének beszerzésével dönt,
- 9) teljesíti a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben foglalt közzétételi és egyéb kötelezettségeit,
- 10) Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával dönt a Társaság SZMSZ-ének elfogadásáról és módosításáról,
- 11) dönt minden olyan befektetésről, szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalásról – kivéve az Alapszabály szerint az Alapító kizárólagos hatáskörébe utaltakat -, amelynél az ügylet értéke a nettó 100.000.000,- Ft-ot nem haladja meg.
- 12) a Társaság székhelyét és tevékenységi köreit – a főtevékenység meghatározása kivételével – a Vezérigazgató is jogosult módosítani és ezzel összefüggésben az Alapszabályt is módosíthatja.

2. A Könyvvizsgáló

A Társaság állandó könyvvizsgálóját az Alapító a Vezérigazgatónak a Felügyelőbizottság egyetértésével tett javaslata alapján választja meg határozott, de legfeljebb ötévi időtartamra. Az állandó könyvvizsgáló köteles gondoskodni a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

3. Külső szolgáltatók

A Társaság a felmerülő igények, valamint szükség esetén Alapítói határozat, felügyelőbizottsági határozat alapján a Vezérigazgató által megkötött szerződéssel – ide értve esetlegesen a Társaság Alapítója által nyújtott szolgáltatásokat is - külső szolgáltatók szolgáltatását veheti igénybe. Külső szolgáltatók láthatják el különösen az alábbi feladatköröket.

3.1. Adminisztráció, titkárság

Az adminisztráció, titkárság feladatkörébe tartozik a teljes munkaszervezet támogatása keretében:

- 1) a reprezentációs feladatok ellátása,
- 2) a külső, belső levelezés lebonyolítása, iktatás, irattározás, leltározásban közreműködés,
- 3) a központi e-mail címre érkező levelek kezelése,
- 4) a nyomtatvány-, irodaszerbeszerzés,
- 5) az ügyfél és partnerylvántartás vezetése,
- 6) a Társaság telefonközpontos teendőinek ellátása,
- 7) minden egyéb teendő, amit a vezetői asszisztencia körében felmerül.

3.2. Humánerőforrás menedzsment / Humánpolitika

A humánerőforrás menedzsment feladatkörébe tartozik különösen:

- 1) a humánerőforrás-gazdálkodási és -fejlesztési tervek kidolgozása, létszám- és bér-gazdálkodási szabályok kidolgozása,
- 2) a Társaság továbbképzési rendszerének koordinálása,
- 3) szakmai támogatást nyújtása a munkáltatói jogkörök gyakorlásához,

- 4) szakmai támogatás nyújtása a szervezetfejlesztési kérdésekben,
- 5) a Társaság költségvetésének tervezésében való közreműködés,
- 6) éves létszám- és bérgazdálkodási terv készítése,
- 7) személyügyi, munkajogi és egyéb munkaügyi feladatok ellátása.

3.3. Könyvelés

A könyvelés feladata a Társaság által rendelkezésre bocsátott bizonylatok rögzítése az analitikus nyilvántartásokban a számviteli törvényben, illetve a Társaság számviteli politikájában rögzítettek szerint, így különösen:

- 1) a Társaság könyvelési feladatainak ellátása.
- 2) teljesíti a számviteli és adójogszabályokban előírt bevallási, jelentési kötelezettségeket a Társaság nevében,
- 3) havi főkönyvi kivonatot készít, részt vesz a gazdasági folyamatok elemzésében, valamint a gazdasági döntések előkészítésében,
- 4) elkészíti az éves főkönyvi zárlatot, valamint az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás, kiegészítő melléklethez szükséges táblázatok és kimutatások) a Vezérigazgató által előírt határidőre elkészíti,
- 5) a könyvvizsgálóval folyamatos kapcsolatot tart, konzultál,
- 6) adatot szolgáltat, illetve elkészíti az eseti, rendszeres és naprakész adatszolgáltatást a tulajdonos részére,
- 7) ellátja a Társaság teljeskörű bérszámfejtését, a társadalombiztosítási és munkaügyi feladatokat az ezzel kapcsolatos bizonylatokat, dokumentációkat a Vezérigazgató részére átadja,
- 8) elkészíti a kapcsolódó rendszeres bevallásokat, jelentéseket,
- 9) adótanácsadói feladatokat lát el.

3.4. Üzletviteli tanácsadás:

Az üzletviteli tanácsadás keretein belül kerülhetnek ellátásra az alábbi feladatkörök:

- 1) Stratégiai tanácsadás:
 - a.) a Társaság hosszú távú céljainak meghatározása.
 - b.) piaci trendek elemzése és javaslatok a versenyelőny kialakítására.
 - c.) üzleti modellek fejlesztése és finomhangolása.

- 2) Működési hatékonyság javítása:
 - a.) - folyamatok elemzése és optimalizálása.
 - b.) - költségcsökkentési javaslatok kidolgozása.
 - c.) - technológiai fejlesztések bevezetésének előkészítése és támogatása.

- 3) Pénzügyi tanácsadás:
 - a.) - költségvetés-tervezés és pénzügyi monitoring rendszerek kialakítása.
 - b.) - beruházási döntések előkészítése és értékelése.
 - c.) - kockázatkezelési stratégiák kidolgozása.

- 4) Szervezeti fejlesztés:
 - a.) - szervezeti struktúra átalakítása.
 - b.) - teljesítménymenedzsment rendszerek bevezetése.
 - c.) - munkaerő-toborzási és -megtartási stratégiák kialakítása.

- 5) Marketing és értékesítés támogatása:
 - a.) - piackutatás és célcsoport-elemzés.
 - b.) - értékesítési csatornák fejlesztése és optimalizálása.
 - c.) - marketingstratégia kidolgozása és megvalósítása.

- 6) Jogi és szabályozási tanácsadás:
 - a.) jogszabályi megfelelés biztosítása.
 - b.) - szerződések előkészítése és felülvizsgálata.
 - c.) - kockázatértékelés és adatvédelem kezelése.

- 7) Változásmenedzsment:
 - a.) - szervezeti változások előkészítése és menedzselése.
 - b.) - új üzleti folyamatok és rendszerek bevezetésének támogatása.
 - c.) - kommunikációs tervek kidolgozása a változások kezelésére.

- 8) Projektek menedzsmentje:
 - a.) - projektek tervezése, kivitelezése és ellenőrzése.
 - b.) - erőforrások optimális elosztása.
 - c.) - projekt-kockázatok kezelése és megoldása.

3.5. Informatika

A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és karbantartása a Társasággal kötött szerződés alapján. Az ide tartozó feladatok különösen:

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

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A Társaság szabályzati rendszere

1.1. SZMSZ és egyéb szabályzatok

Az SZMSZ tartalmazza a Társaság szervezeti felépítésének megfelelően az irányító szervek feladat- és hatáskörét, illetve egyes funkciókhoz rendelt feladatokat, felelőségeket, hatásköröket és döntési jogköröket. Az SZMSZ-t kiegészíthetik egyrészt az egyéb (egyes témákat részleteiben tárgyaló) belső szabályzatok, 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:

- 1) A Társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagjai javadalmazásának módjáról és mértékéről szóló szabályzat,
- 2) A Társaság vezető tisztségviselője, felügyelőbizottsági tagjai vagyonyilatkozatával összefüggő adatvédelmi és eljárási szabályzat,
- 3) A Társaság Felügyelőbizottságának ügyrendje.

A Felügyelőbizottság előzetesen véleményezi az Igazgatóság jogait és kötelezettségeit gyakorló Vezérigazgató által kiadásra és módosításra kerülő alábbi szabályzatokat:

- 1) A Társaság SZMSZ-e,

2) A Társaság juttatási rendszeréről szóló szabályzata.

Minden más szabályzatot a Vezérigazgató saját hatáskörben ad ki.

1.2. Vezérigazgatói utasítás

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

2. Helyettesítési rend

A Vezérigazgatót távollétében a Vezérigazgató által meghatározott ügyekben az általa kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

A kijelölt helyettes a Vezérigazgatót távollétében legjobb szakmai tudása szerint, a Társaság érdekeit szem előtt tartva, a mindenkori jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően köteles eljárni, oly módon, hogy az a Társaság által folytatott szakmai gyakorlatnak is megfeleljen.

A Vezérigazgató helyettesítését ellátó munkavállaló a jelen IV.2. pont rendelkezéseire figyelemmel mindazon jogokat gyakorolhatja, amelyek az eseti kijelöléssel összhangban a helyettesített vezetőt megilletik, azzal a kitételrel, hogy nem gyakorolhatják azokat a jogokat, amelyeket az Alapító az Alapszabály 7.3 és 10.1 pontjaiban kizárólag a Vezérigazgató részére tart fenn.

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

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

3. Képviselés és cégjegyzés, utalványozási jogkörök

Az Alapszabály rendelkezik a Társaság cégjegyzéséről, a cégjegyzék adataival egyezően a Társaság írásbeli képviselőjére jogosult (a Vezérigazgató) az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá elhelyezve a nevét a Ptk. 3:116. § és 3:283. § szerint önállóan ír alá.

Az általános cégképviselésen túlmenően Vezérigazgatói aláírással kell kiadni a következő dokumentumokat:

1) a Vezérigazgatói utasítások,

- 2) a Társaság belső szabályzatai,
- 3) a Társaság stratégiájáról, üzleti terveiről készülő dokumentumok,
- 4) a Felügyelőbizottsági előterjesztések,
- 5) a Társaság éves mérlegbeszámolója,
- 6) a munkáltatói jog gyakorlásával összefüggő feladatok körében keletkező dokumentumok.

Az utalványozási és a Társaság bankszámlái feletti rendelkezési jog a Vezérigazgatót, illetve az általa írásban kijelölt személyt illeti meg.

V. A TÁRSASÁG MUNKAVÁLLALÓINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az Alapszabályban foglaltak szerint a Társaságnál dolgozó munkavállalók felett, akik határozott vagy határozatlan időre munkaszerződést kötöttek a Társasággal, a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja azzal, hogy az Mt. 208. § alá tartozó munkavállalók teljesítménykövetelményének és az ahhoz kapcsolódó teljesítménybérnek vagy más juttatásnak a megállapítása kérdésében a Felügyelőbizottság előzetes véleményének beszerzésével dönt.

A beosztott munkatársak munkaszerződése rendelkezhet úgy, hogy az egyes szervezeti egységeknél szakmai vezetőjük közvetlen irányítása alatt látják el feladataikat.

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

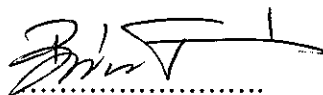
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 2024. december 16-án lép hatályba, és módosításig, illetve visszavonásig érvényes. A Társaság SZMSZ-ének egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt, valamint közzé kell tenni a Társaságnál szokásos módon.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Jelen SZMSZ a Társaság Felügyelőbizottságának előzetes (3/2024.(XII.16.) számú felügyelőbizottsági határozattal történ) jóváhagyását, valamint annak a Vezérigazgató által történő elfogadását és kihirdetését követően a VI. fejezet 1. pontjában meghatározott időpontban lép hatályba, melynek végrehajtásáról a Vezérigazgató gondoskodik.

Budapest, 2024. december 16.



Bércesi Tamás
Vezérigazgató
Corvinus BHG Zrt.

Szervezeti ábra

