



REGIONÁLIS
FEJLESZTÉSI
FINANSZÍROZÓ ZRT.

1027 Budapest, Kapás utca 6-12. ♦ Tel.: (+361) 600-6522 ♦ Fax: (+361) 600-6525 ♦ E-mail: info@rffzrt.hu ♦ www.rffzrt.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. január 1-től visszamenőleges hatállyal - visszavonásig
A 040./2021. (XII. 15.) számú vezérigazgatói utasítással

kihirdette:

.....
vezérigazgató

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	4
A Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság általános adatai: ..	4
I. fejezet.....	5
I.1. A Társaság irányítását, felügyeletét, ellenőrzését ellátó testületek, szervezetek.....	5
I.2. Részvényes (a tulajdonosi jogok gyakorlója).....	5
I.3. Igazgatóság.....	5
I.4. Felügyelőbizottság.....	5
I.5. Könyvvizsgáló.....	5
I.6. Tulajdonosi belső ellenőr (nem a szervezet közvetlen intézményesített része).....	5
II. fejezet.....	6
II.1. A Társaság szervezeti felépítése, az egyes szakterületek feladat- és hatásköre	6
1. Vezérigazgató	6
A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek (munkakörök, kiszervezett tevékenységek)	8
2. Belső ellenőr	8
3. Megfelelési funkció (Compliance Officer).....	9
4. Adatvédelmi felelős	9
5. Vezérigazgatói asszisztens.....	10
6. Finanszírozási menedzser	10
7. Back Office menedzser	11
8. Főkönyvelő	12
9. Hitelkockázat-kezelő	13
Kiszervezett tevékenységek.....	13
10. Jogi képviselő	13
11. Bér – TB terület	13
12. IT terület	13
13. Üzemeltetés.....	14
III. fejezet.....	15
A Társaság munkaszervezetének felelősségi és hatásköri szintjei.....	15
IV. fejezet.....	16
A Társaság munkaszervezetének irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok	16
1. A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje.....	16
2. Munkavégzés alapelvei.....	16
3. A Társaság belső irányításának eszközei	16
4. A Társaság ellenőrzési rendszere.....	16
V. fejezet.....	18
A Társaság működésével kapcsolatos egyéb szabályok	18
1. A Társaság képviselte, aláírási jogosultság gyakorlása	18
2. Kötelezettségvállalási, utalványozási jog	18

3. A helyettesítés rendje.....	18
4. Cégbélyegzők használatának rendje	18
5. A Társaság közleményeinek közzététele	18
6. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére.....	18
7. Információ- és titokvédelem	18
VI. fejezet.....	19
A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai	19
1. A munkáltatói jogok gyakorlása	19
2. A munkáltatói jogok gyakorlói	19
3. A munkavállaló és a munkáltató jogai és kötelezettségei, azzal kapcsolatos általános szabályok	19
4. A Társaság vezető beosztású munkavállalói.....	20
5. Fegyelmi és kártérítési jogkör.....	21
6. A munkakörök átadása.....	21
VII. fejezet	22
Záró rendelkezés.....	22
I.sz. melléklet.....	23
A Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zrt. szervezeti felépítése.....	23

Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az RFF Zrt. (továbbiakban: **Társaság**) Alapító Okirata, valamint a Társaságra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készült. A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat. A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ) rögzített alapelveket, feladatokat és követelményeket kell alkalmazni a Társaság többi szabályzó rendszerének kidolgozása során, attól eltérni nem lehet.

- 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.
- Abban az esetben, ha időközben az Alapító Okiratot az Alapító módosítja és ennek következtében az Alapító Okirata és az SZMSZ-ben szereplő előírások egymással ellentétes rendelkezéseket tartalmaznak, akkor minden esetben az Alapító Okirata rendelkezéseit kell érvényesnek és irányadónak tekinteni.

A Szabályzat hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, valamint munkaszervezetére

A Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság általános adatai:

A Társaság megnevezése:	Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zártkörűen Működő Rt.
Rövidített cégneve:	RFF Zrt.
Székhelye:	1027 Budapest, Kapás u. 6-12.
Működési formája:	egyszemélyes Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Adószáma:	12753695-2-41
A cégjegyzékszám:	01-10-044694

A társaság tevékenységi köre

A Társaság főtevékenysége: 64.92'08 TEÁOR Egyéb hitelnyújtás

Melléktevékenységek:

64.91'08 Pénzügyi lízing

64.99'08 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés

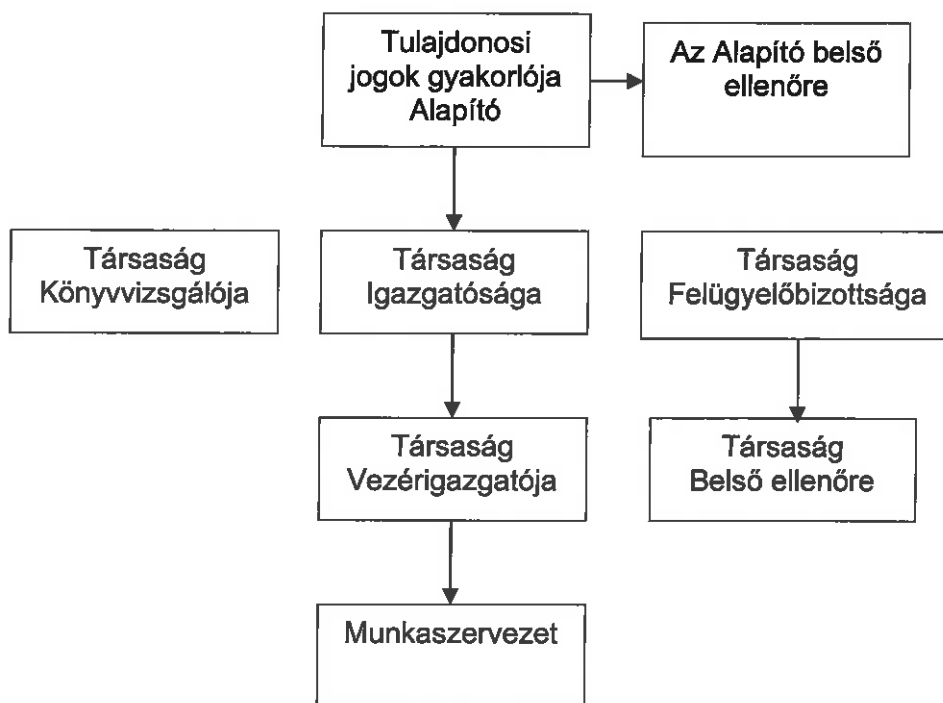
A Társaság 64.92'08 TEÁOR besorolású Egyéb Hitelnyújtás, a 64.91'08 besorolású Pénzügyi Lízing és a 64.99'08 Máshova nem sorolt egyéb pénzügyi közvetítés tevékenységi köre a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII tv (Hpt.) 3. § (1) bekezdés b.), c.) g.) i) és l) pontjaiban meghatározott pénzügyi szolgáltatási tevékenységeken belül az alábbiak szerinti tevékenységek végzésére terjed ki:

- a) Hitel és pénzkölcsön nyújtása, ;
- b) Pénzügyi lízing;
- c) Kezesség vállalása;
- d) Pénzügyi szolgáltatás közvetítése (a Hpt 3. § (1) bekezdés i. pontja szerinti a.) típusú ügynöki tevékenység);
- e) Követelésvásárlási tevékenység faktoring tevékenység üzletági korlátozással.

Tekintettel arra, hogy a Társaság kizárólag hatósági engedélyhez kötött tevékenységet kíván folytatni, fenti tevékenységét csak a Hpt. szerinti Felügyelet által kiadott engedélyben foglaltak szerint végezheti.

I. fejezet

I.1. A Társaság irányítását, felügyeletét, ellenőrzését ellátó testületek, szervezetek



I.2. Részvényes (a tulajdonosi jogok gyakorlója)

A Társaság egyszemélyes zártkörűen működő részvénytársaság, ahol Közgyűlés nem működik. A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és gyakorolja a Közgyűlés jogait a Társaság Alapító Okiratában meghatározottak szerint.

I.3. Igazgatóság

A Társaságnál – legalább 3, legfeljebb 5 – tagból álló, a Társaság Alapítója által választott igazgatóság működik. Az Igazgatóság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Alapító Okirata, valamint a testület Ügyrendje határozza meg.

I.4. Felügyelőbizottság

A Társaságnál az ügyvezetés ellenőrzése céljából – legalább 3, legfeljebb 5 – tagból álló, a Társaság Alapítója által választott felügyelőbizottság működik. A Felügyelőbizottság működését, hatáskörét és feladatait a Társaság Alapító Okirata, valamint az FB Ügyrendje határozza meg.

I.5. Könyvvizsgáló

A Társaság Alapítója által választott könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait a Társaság Alapító Okirata határozza meg.

I.6. Tulajdonosi belső ellenőr (nem a szervezet közvetlen intézményesített része)

Alapító jogosult az Alapító Okirat alapján bármikor saját belső ellenőreit megbízni a Társaságnál lefolytatandó vizsgálattal.

II. fejezet

II.1. A Társaság szervezeti felépítése, az egyes szakterületek feladat- és hatásköre

A Társaság munkaszervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel. A Társaság munkaszervezetét a Vezérigazgató irányítja. A Társaság szervezeti felépítését a 1 sz. mellékletben szereplő ábra tartalmazza.

A Társaság vezetője által irányított szakterületek egymástól elkülönülnek, de a Társaság stratégiájának megvalósítása horizontális szakmai koordinációt is igényel. A Társaság vertikális tagozódása kétszintes, azaz:

1. Vezérigazgató
2. érdemi ügyintézők

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden szervezeti egységnek szem előtt kell tartania.

1. Vezérigazgató

1. A Vezérigazgató e tisztségét munkaviszonyban látja el. A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
2. A társaság más munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a Vezérigazgató gyakorolja.
3. A Társaságot a Vezérigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt, a Vezérigazgató felel az Alapító, az Igazgatóság, és a Felügyelőbizottság határozatainak végrehajtásáért.
4. A Vezérigazgató cégjegyzési és képviseleti joga önálló.
5. A Vezérigazgató megbízatása határozatlan időre szól, a Vezérigazgató bármikor visszahívható és újráválasztható. A Vezérigazgató kinevezésével, működésével és hatáskörével kapcsolatos egyéb szabályok tekintetében a Ptk.-nak a vezető tisztségviselőkre, valamint az igazgatóságra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
6. A Vezérigazgató irányítási és operatív feladatokat is ellát.
7. A Vezérigazgató irányítási feladatai:
A Vezérigazgató feladat és hatáskörébe tartozik minden olyan ügy, amely nem tartozik az Alapító vagy az Igazgatóság hatáskörébe. Személyében felelős a Társaság tevékenységének, szervezetének operatív irányításáért, így feladata különösen:
 - a. a Társaság eredményes működésének biztosítása érdekében az üzleti (pénzügyi) tevékenység kiemelt irányítása, ellenőrzése és az üzleti aktivitás – a kihelyezések – növelése, valamint költséghatékony gazdálkodás folytatása;
 - b. a Társaság üzleti tevékenységének fejlesztésére vonatkozó célkitűzések, stratégiák kidolgozása;
 - c. a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatnak előterjesztése az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére;
 - d. jelentéskészítés az ügyvezetésről, a társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról évente egyszer az Alapító (éves mérleg és beszámoló) valamint háromhavonta az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére;
 - e. Alapító részére rendszeresen és külön felhívásra is adatszolgáltatást teljesít;
 - f. gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek vezetéséről, a Társaságnak a 2009. CXXII. törvényben foglalt feladatainak teljesítéséről, különös tekintettel a közzétételi kötelezettség betartására.
 - g. Nyolc (8) napon belül az igazgatóság és felügyelőbizottság egyidejű értesítése mellett a szükséges intézkedések megtétele céljából az Alapító értesítése és döntésének kérése, ha tudomására jut, hogy
 - a Társaság saját tőkéje veszteség folytán a jegyzett tőke kétharmadára csökkent
 - a Társaság saját tőkéje a Ptk-ban meghatározott összeg alá csökkent, vagy
 - a Társaságot fizetéseképtelenség fenyegeti, a Társaság fizetéseit beszüntette és vagyona a tartozásokat nem fedezi;
 - h. ha a Felügyelőbizottság tagjainak a száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökkent, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles az Alapító döntését kérni.
8. Szükség esetén a közbesző mérleg és annak alapján az osztalék fizetésére vonatkozó javaslatot elkészíti, az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság jóváhagyását követően az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.
9. A Vezérigazgató operatív feladatai:
 - a. elkészíti a társaság üzleti jelentését;
 - b. elkészíti a Társaság éves üzleti, beruházási, létszám-gazdálkodási, jövedelmezőségi és likviditási

- tervét és beterjeszti azt jóváhagyásra az Igazgatóság, véleményezésre a Felügyelőbizottság, majd a testületek támogató egyetértése esetén pedig az Alapító elé;
- c. figyelemmel kíséri az éves-, negyedéves tervek teljesülését, eltérés esetén kivizsgálja az okokat és szükség esetén korrigál, gondoskodik a normalizált működés helyreállításáról. Ennek érdekében negyedéves beszámolót készít, amely tartalmazza a minősítések kapcsán elszámolandó értékvesztéseket, a gazdálkodás, és a terv-tény eltérések értékelését. Ezek képezik az alapját az MNB részére küldendő, valamint az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság részére készítendő negyedéves jelentéseknek;
 - d. felelős a tervszerű és hatékony költséggazdálkodásért, az éves és negyedéves tervben meghatározott költség és ráfordítás sorokon szereplő keretszámok betartásáért;
 - e. saját hatáskörében dönt minden olyan befektetésről, szerződéskötésről vagy kötelezettségvállalásról, amelynek az ügyleti értéke nem éri el a nettó 100.000.000 Ft-ot azaz: százmillió forintot. Az összeget ügyfelenként 3 éves időszakra kell összeszámítani (kivéve: likvid pénzeszközök kamatozó bankbetétben történő elhelyezése, mely nem jelent kockázatot)
 - f. az előző „e” pontban szereplő ügyekben a Vezérigazgató köteles az Igazgatóság előzetes jóváhagyását kérni, ha az ügyleti érték meghaladja a nettó 100.000.000 Ft-ot azaz: százmillió forintot
 - g. javaslatot tesz a Társaság érdekeltségi rendszerének kialakítására, az Igazgatóság és az Alapító jóváhagyását követően azt bevezeti és működteti
 - h. folyósított kölcsönök esetében negyedéves jelentésben számol be a
 - folyósított kölcsönökről – szerződésenkénti bontásban,
 - az elfogadott fedezetek értékéről, valamint azok értékének időközbeni változásáról, szükség esetén pótfedezetet von be,
 - a tőke és kamatfizetésekről, valamint a késedelmes fizetésekről és esetleges elmaradásokról – bedőlt hitelekéről,
 - intézkedési tervet dolgoz ki a kétes ügyletek (veszélyeztetett követelések, kintlévőségek) rendezésére;
 - i. feladata az Alapító Okirat módosításainak a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásainak, valamint a törvényben előírt más adatoknak a cégbírószági bejelentése, továbbá törvény rendelkezései folytán letétbe helyezendő okiratok cégbírószági letétbe helyezése a jogszabályban előírt határidőben;
 - j. a Vezérigazgató irányítja és ellenőrzi
 - a társaság tanácsadási és pénzügyi szolgáltatásnyújtásra irányuló tevékenységét, hitelkapcsolatait,
 - a Vezérigazgató közvetlen önálló referensek munkáját;
 - k. negyedévente elvégzi a kötelező – szabályzatokban leírt terjedelmű – ügyfél, illetve ügylet minősítést és dokumentálja a monitoring tevékenységet;
 - l. felelős a Társaság ingatlanvagyonáért, bérleményeiért, az ingatlanok és bérlemények állagának megőrzéséért, valamint azok célszerű hasznosításáért;
 - m. feladata a Társaság racionális és költséghatékony helyiséggazdálkodásának megvalósítása;
 - n. a Vezérigazgató feladata és felelőssége, hogy gazdaságossági és célszerűségi szempontok figyelembevételével meghatározza azokat a tevékenységeket, melyeket nem a Társaság munkavállalói, hanem - kiszervezett tevékenység útján – vállalkozók / megbízottak látnak el;
 - o. feladata a Társaság kapcsolatrendszerének kiépítése és működtetése:
 - pénzintézetekkel,
 - Önkormányzatokkal, KKV – cégekkel,
 - a hatóságokkal, szakmai szervezetekkel,
 - az Igazgatósággal, Felügyelőbizottsággal, könyvvizsgálóval;
 - p. a Vezérigazgató gyakorolja a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, megkötí a munkaszerződéseket a munkavállalókkal és elkészíti a munkaköri leírásokat;
 - q. a Vezérigazgató feladata és felelőssége, hogy a Társaságnál a feladatok ellátására olyan munkavállalókat alkalmazzon, akik mind végzettségük mind tapasztalatuk alapján az elvégzendő feladatok maradéktalan ellátására alkalmasak;
 - r. a Vezérigazgató felelős a munkavállalók által okozott károk, tevékenységük vagy éppen a tevékenység elmulasztásából eredő büntetések, bírságok – munkavállalóval történő megtérítéséért;
 - s. döntés a Felügyelőbizottság előzetes véleményezése alapján a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 208. § (1) bekezdése hatálya alá eső munkavállaló – a Vezérigazgató kivételével- számára teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó teljesítménybér vagy más juttatás meghatározása;
 - t. biztosítja mind adminisztratív, mind fizikai eszközökkel a társaság vagyonvédelmét, felelős a társasági vagyon megővéseért, a rábízott állami vagyon reálértékének megőrzéséért;

- u. felelős a külső szervek és hatóságok által elrendelt rendszeres és ad hoc adatszolgáltatások határidőben és pontos adatokkal történő teljesítéséért, az MNB előírásainak, ajánlásainak maradéktalan betartásáért;
 - v. felelős az RFH Zrt. által elrendelt jelentések, adatszolgáltatások, tájékoztatások határidőben történő teljesítéséért, valamint a kiadott irányelvek betartásáért;
 - w. kiemelten felelős a
 - banküzemre vonatkozó bank-biztonságtechnikai előírások, szabványok betartásáért
 - a hitelezési kockázat minimálisra csökkentéséért – figyelemmel a kapcsolt vállalkozásokra és az adóscsoportok kezelésének témájában kiadott MNB ajánlásokra;
 - x. dönt a Társaság folyamatos működéséhez szükséges beszerzésekről, szolgáltatások megrendeléséről 1.000.000.-Ft+ÁFA felső értékhatárig. A Vezérigazgató ebben a pontban szereplő beszerzések (vásárlások) lebonyolításához köteles az RFH Zrt előzetes engedélyét beszerezni, valamint az éves tervben szereplő költségkeretet betartani;
 - y. a vezető állású munkavállalók vonatkozásában a Vezérigazgató a munkáltatói jogokat csak az Alapítóval történt előzetes egyeztetést követően, az Alapító írásbeli engedélyével gyakorolhatja.
10. A Vezérigazgató a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A Vezérigazgató a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben a jogszabályok, az Alapító Okirata és az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettsége felróható megszegésével a Társaságnak okozott károkért.
11. Megszűnik a Vezérigazgató megbízása:
- a. a megbízás időtartamának lejártával
 - b. visszahívással
 - c. törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével
 - d. lemondással
 - e. elhalálozással.
12. A Vezérigazgató tisztségéről bármikor lemondhat, azonban ha a Társaság működőképessége ezt megkívánja a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha az Alapító az új vezető tisztségviselő megválasztásáról már ezt megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.
13. A Társaság Vezérigazgatója köteles a vagyonyilatkozat tételre, ha ezt a jogszabályok számára előírják.
14. Azonnali hatállyal megszűnik a Vezérigazgató munkaviszonya és végkielégítés vagy egyéb kompenzáció, juttatás megfizetését a Társaságtól nem igényelheti, ha
- a. vétkes köteleességszegése, szándékos vagy gondatlan károkozása következtében a Társaságot nettó 5 millió Ft értékösszeget meghaladó kár éri, kivéve, ha a kárösszeget a Társaságnak 30 napon belül megtéríti.
 - b. hatóság ellene büntetőeljárást kezdeményezett és jogerősen előzetes letartóztatásba helyezték.
- Az előző „a” és „b” pontban írt esetekben az Igazgatóság indítványára és előzetes jóváhagyásával a Társaság Alapítója dönt.

A Vezérigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szakterületek (munkakörök, kiszervezett tevékenységek)

2. Belső ellenőr

A munkakört 1 fő rész munkaidős munkavállaló látja el.

A belső ellenőr alapvető feladata, hogy biztosítsa és működtesse a Társaság ellenőrzési rendszerét, és ellássa a jogszabályokban előírt belső ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzési szakterület a Vezérigazgató közvetlen irányításával és a Felügyelőbizottsággal való szakmai konzultációban ellenőrzi a Társaság belső szabályozottságát és a törvényi, valamint a belső szabályoknak, utasításoknak megfelelő működését. A belső ellenőrt – működése során – a Felügyelőbizottság is igénybe veheti. A belső ellenőr az egyes egyedi ügyletekhez kapcsolódó célvizsgálatokon túl átfogó témavizsgálatokat, valamint meghatározott esetekben a korábbi vizsgálatokhoz kapcsolódóan utóvizsgálatokat is végez.

Fő feladatai:

1. Javaslatokat, iránymutatásokat dolgoz ki a Társaság ellenőrzési rendszerének kialakítására.
2. A Vezérigazgatóval és a Felügyelőbizottsággal egyeztetve elkészíti a Társaság éves ellenőrzési tervét, lefolytatja az éves munkatervében szereplő vizsgálatokat és negyedévente beszámol annak végrehajtásáról, az egyes ellenőrzések tapasztalatairól.

3. Elvégzi a Társaság tevékenységének ellenőrzését a törvényesség, célszerűség, eredményesség továbbá a biztonság, az áttekinthetőség és adatvédelem szempontjából.
4. Felügyeli az egyes vizsgálatok kapcsán felmerült hiányosságok kiküszöbölését, az ellenőrzések tapasztalataiból kiindulva javaslatokat fogalmaz meg a Társaság tevékenységének szabályozására vonatkozóan.
5. Elkészíti a belső ellenőrzés stratégiáját - a középtávú ellenőrzési munkatervet, melyet a Vezérigazgató, valamint a Felügyelőbizottság elé terjeszt.
6. Időszakosan ellenőrzi a Társaság komplex ellenőrzési rendszere (vezetői ellenőrzés, munkafolyamatba épített ellenőrzés, vezetői információs rendszer) működését.
7. Ellenőrzi a Társaságot érintő külső jogszabályok és belső utasítások előírásainak betartását.
8. Felülvizsgálja a hatásköri előírások betartását a szabályozástól a döntési mechanizmuson keresztül a konkrét operatív tevékenységig.
9. A finanszírozási menedzserekkel együttműködésben kivizsgálja a panaszügyeket; ellenőrzi a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartását, kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel.
10. Ellenőrzi a leltározási feladatok végrehajtását.

3. Megfelelési funkció (Compliance Officer)

A munkakört 1 fő részmunkaidős munkavállaló látja el.

A Compliance Officer a Társaság megfelelési biztositási funkciót ellátó munkavállalója, aki az egyéb belső kontroll funkcióktól, valamint a felügyelt, ellenőrzött tevékenységektől és üzletágaktól függetlenül látja el feladatait. A Compliance Officer az Igazgatóságnak tartozik beszámolási kötelezettséggel. A Compliance funkció működését, szabályozási és operatív feladatait a Compliance Alapszabály tartalmazza.

Fő feladatai:

1. A Compliance Alapszabály, valamint a Compliance kockázatkezelési módszertan elkészítése és felülvizsgálata. A compliance kockázatok azonosítására, becslésére, elemzésére szolgáló módszerek, eljárások kialakítása.
2. A compliance szabályokban bekövetkező változások lehetséges hatásainak elemzése.
3. A compliance szabályokban bekövetkező változások esetén szükségessé váló módosítások kezdeményezése.
4. A Társaság valamennyi kiadásra vagy módosításra kerülő belső szabályozási dokumentumtervezetének véleményezése.
5. Az éves compliance jelentés összeállítása.
6. Az éves compliance munkaterv elkészítése és annak az Igazgatóság jóváhagyását követő végrehajtása.
7. A jóváhagyott éves compliance munkatervben foglalt ellenőrzések végrehajtása.
8. A megfelelési biztositás érdekében oktatás szervezése.
9. Állásfoglalás és tanácsadás a hatáskörébe utalt ügyekben.
10. Az Adatvédelmi felelős feladatainak támogatása.
11. A megfelelési biztositást érintő kérdésekben kapcsolattartás a hatóságokkal.

4. Adatvédelmi felelős

Felettese: Vezérigazgató

Az Adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül a Vezérigazgató felügyelete alá tartozik, és a Vezérigazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel. Az Adatvédelmi felelős a Társaság finanszírozási menedzser munkakörben alkalmazott munkatársa.

Fő feladatai:

1. Közreműködés, illetve segítségnyújtás az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztositásában.
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szabályai alapján a személyes adatok kezelésére, közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó más jogszabályok, továbbá az adatbiztonsági követelményeknek a megtartásának ellenőrzése.
3. Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.

4. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
5. Kidolgozza az érintetti kérelmek kezelésének rendjét, az adatvédelmi incidensek kezelésének rendjét, és vezeti az incidens nyilvántartást.
6. Kapcsolatot tart a külső hatóságokkal, szervezetekkel adatvédelmet érintő kérdésekben, megadja részükre a szükséges felvilágosítást, külső vizsgálatok esetén együttműködik a vizsgálatot lefolytató hatóságokkal, szervezetekkel, valamint
7. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

5. Vezérigazgatói asszisztens

A munkakört 1 fő munkavállaló látja el. Felettese: Vezérigazgató

Elsődleges feladatként ellátja a Vezérigazgató melletti általános titkársági teendőket.

Fő feladatai:

1. Titkársági asszisztensi és adminisztrációs feladatok ellátása (levelezés, iktatás, kommunikáció).
2. Vezérigazgatói és titkársági e-mailek, levelek kezelése, időbeosztások nyilvántartása.
3. A Társaság napi működéséhez szükséges beszerzések koordinálása.
4. Kapcsolattartás a Társaság alvállalkozóival és az informatikai területtel.
5. A Társaság dokumentumtárának kezelése, aktualizálása, nyilvántartása.
6. Szervezi az Társaság Igazgatóságának testületi üléseit, írásbeli szavazásait.
7. Biztosítja a Társaság vezető testületei és azok résztvevői között az információáramlást.
8. Vezeti és naprakészen nyilvántartja az RFF Zrt. munkavállalóinak szabadságát.
9. Ellátja a munkavállalók beléptetésével, kiléptetésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a munkavállalók adatainak nyilvántartását.
10. Kapcsolatot tart a bérszámfejtővel, ezen belül adatot szolgáltat a bérszámfejtéshez, ellenőrzi, hogy az az átadott adatoknak megfelelően történt-e.
11. Ellátja a házipénztár kezelését a Társaság Pénz- és Értékkezelési Szabályzata szerint.
12. Értekezletek megszervezése, közreműködés a lebonyolításukban, igény esetén jegyzőkönyvek vezetése.
13. Karbantartja az utalványozók és teljesítésigazolók névsorát, végrehajtja az ezzel kapcsolatos szükséges módosításokat.
14. A Vezérigazgató által kiadott feladatok nyomon követése, határidők betartásának számonkérése.
15. Végrehajtja a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat,
16. Munkaköréből és egyéb feladataiból fakadóan tudomására jutott titkot megőrzi és biztosítja, hogy az illetéktelenül harmadik személy ne ismerje meg. Betartja a munka és balesetvédelmi, továbbá a tűzvédelmi rendszabályokat, folyamatosan megismeri az RFH Zrt. belső irányításával kapcsolatos tevékenységének végzéséhez szükséges utasításokat.

6. Finanszírozási menedzser

Felettese: Vezérigazgató

A Társaság finanszírozási menedzser munkakörben több munkavállalót foglalkoztat. A finanszírozási menedzserek szervezési, irányítási és operatív feladatokat is végeznek, ellátják a Társaság üzleti (korlátozott pénzügyi) tevékenységét.

Általános feladataik:

1. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a Társaság üzleti partnereivel, előkészítik az üzleti döntéseket (a szabályzatok figyelembevételével elkészítik a hitelkihelyezésekre vonatkozó előterjesztéseket).
2. A Társaság stratégiai irányelveinek megfelelően részt vesznek a követendő üzletpolitika kialakításában.
3. Részt vesznek a Társaság testületei elé kerülő ügyek előkészítésében és végrehajtásában.
4. Javaslatot tesznek új konstrukciók, banki termékek bevezetésére.
5. Közreműködnek az MNB illetőleg egyéb jogszabály által előírt szervezet felé történő adatszolgáltatás elkészítésében, emellett közreműködnek az Alapító által meghatározott adatszolgáltatások teljesítésében.
6. Monitoring tevékenységet látnak el a rájuk osztott kihelyezések vonatkozásában, bekérik és gyűjtik az ügyfelek kötelezően benyújtandó adatait, dokumentumait.
7. Évente elvégzik a szabályzatok szerinti ügyfélminősítést, negyedévente elvégzik a hitelkihelyezések és az azokhoz kapcsolódó fedezetek értékelését, javaslatot tesznek az estleges értékvesztésekre/visszairásokra.
8. Folyamatosan figyelik a megkötött szerződések ügyfelek által történő betartását, probléma esetén azonnali intézkedést tesznek vagy javasolnak.

9. Ellátják az ügyfélazonosítással, ügyfélkockázat felméréssel és az ügyfelek adatainak védelmével kapcsolatos teendőket.
10. Végrehajtják és ellenőrzik a pontos és folyamatos számítógépes adatrögzítést, szerződés-nyilvántartást.
11. Vezetik a rájuk osztott ügyletek (hitelkihelyezések) vonatkozásában a hiteltörlesztések pénzügyi adatait (a hitelszerződés szerinti törlesztési táblázat, befizetések, fizetési késedelmek).
12. Elkészítik a kamatközlő leveleket és gondoskodnak a postázásukról (e-mail, postai levelek átadása a Titkárságnak).
13. A rájuk osztott kihelyezések vonatkozásában vezetik a kölcsönaktát, nyilvántartják a fedezeteket, elvégzik a szükséges helyszíni szemléket, elkészítik az esetleges prolongációkhoz kapcsolódó előterjesztéseket és a döntéseket követően végrehajtják az ezekkel kapcsolatos feladatokat.
14. Tájékoztatást adnak a Vezérigazgató részére az üzletmenetről, jelzik a jelentkező problémákat, javaslatot tesznek azok megoldására.
15. Folyamatos figyelemmel megállapítják az esetleges bizonytalanra váló ügyleteket, kezdeményezik a kétséssé vált kintlévőségek behajtását.
16. Közreműködnek a „work out” (pénzbehajtó) tevékenység szabályzatok szerinti végrehajtásában, a végrehajtási ügymenet kivitelezésében.
17. Az ügyek kapcsán folyamatosan kapcsolatot tartanak az ügyviteli szervezettel, a Társaság által megbízott ügyvédi irodával, az ügyfelekkel és az ügyekben érintett egyéb cégekkel, pénzintézetekkel.
18. Kivizsgálják az ügyfélpanaszokat.
19. Részt vesznek a belső ellenőrzéshez szükséges adatok, dokumentumok és információk szolgáltatásában.
20. Közreműködnek a már lezárt ügyletek iratanyagának irattárba helyezéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtásában.

A Vezérigazgató a fenti, általános munkaköri feladatokon kívül a (egy vagy több) finanszírozási menedzser állandó közreműködését kérheti az alábbi feladatok elvégzésében:

1. A Társaság által az MFB Zrt. felé szerződésben vállalt pénzügyi közvetítői feladatok ellátása.
2. Javaslattevés a szabad rendelkezésű pénzeszközök lekötésére, a Vezérigazgató előzetes engedélyével a tranzakciók lebonyolítása.
3. A Társaság pénzforgalmának lebonyolítása, a Társaság bankszámláival kapcsolatos teendők ellátása, a banki aláírók körének nyilvántartása, a banki utalások előkészítése és menesztése a bank felé.
4. A bérfizetési jegyzék szerinti illetmények utalásra előkészítése és utalása.
5. A Társaság szerződésekben vállalt fizetési kötelezettségeinek, valamint várható bevételeinek folyamatos monitorozása, szükség szerint jelentéstétel a Vezérigazgató, illetve az Alapító felé.
6. Az MNB felé irányuló, a Társaság főkönyvelőjével egyeztetett adatszolgáltatás – jogszabályban előírt formában és gyakorisággal történő – előkészítése és megküldése.
7. A Társaság számára nyújtott kölcsönök (tagi, MFB, egyéb piaci) előkészítéséhez kapcsolódó, illetve a hitelező által kért adatszolgáltatás megszervezése, előkészítése és megküldése.
8. A kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet hatálya alá eső beszerzések bonyolítása a Digitális Kormányzati Ügynökség Zrt. (DKÜ Zrt.) által működtetett portálon keresztül.
9. Közreműködés az éves üzleti terv elkészítésében.
10. Közreműködés az éves és középtávú informatikai fejlesztési stratégia kialakításában.
11. Közreműködés a Társaság szabályzatainak elkészítésében, a jogszabályok, valamint az üzleti stratégia és üzletmenet változásaiból adódó módosítások átvezetésében.
12. Közreműködés a Társaság honlapjának karbantartásával kapcsolatos tartalomszolgáltatási feladatok végrehajtásában.
13. A Vezérigazgató által meghatározott jogkörrel és terjedelemben helyettesíti a Vezérigazgatót.

7. Back Office menedzser

A munkakört 1 fő munkavállaló látja el. Felettese: Vezérigazgató

Fő feladatai:

1. A hazai hitelintézetek, pénzügyi intézmények kezelésében álló hitelinformációs adatbázis (KHR) naprakész kezelése, a törvény által előírt információk átadása (ezen belül: hitelszerződés-nyilvántartás kezelése, új szerződések, szerződésmódosítások rögzítése, ügyfelekről információs adatok

lekérdezése).

2. Titkársági feladatok ellátása (levelezés, iktatás, kommunikáció).
3. Kapcsolattartás a Társaság alvállalkozóival és az informatikai területtel.
4. A Társaság dokumentumtárának kezelése, aktualizálása, nyilvántartása.
5. Szervezi az Társaság Felügyelőbizottságának testületi üléseit, írásbeli szavazásait.
6. Biztosítja a Társaság vezető testületei és azok résztvevői között az információáramlást.
7. Ellátja a házipénztár kezelését a Társaság Pénz- és Értékkezelési Szabályzata szerint.
8. Titkársági asszisztensi és adminisztrációs feladatokat lát el a Vezérigazgató részére.
9. Közreműködik a leltározással kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
10. Elvégzi a Társaság teljes körű irattározási feladatait az Iratkezelési Szabályzat szerint.
11. Végrehajtja a Vezérigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
12. Munkaköréből és egyéb feladataiból fakadóan tudomására jutott titkot megőrzi és biztosítja, hogy az illetéktelenül harmadik személy ne ismerje meg. Betartja a munka és balesetvédelmi, továbbá a tűzvédelmi rendszabályokat, folyamatosan megismeri az RFH Zrt. belső irányításával kapcsolatos tevékenységének végzéséhez szükséges utasításokat.

8. Főkönyvelő

A munkakört 1 fő munkavállaló látja el. Felettese: Vezérigazgató

Számviteli feladatok

1. Kialakítja a társaságnál a gazdasági és pénzügyi terület számviteli, adó- és egyéb jogszabályoknak megfelelő működését.
2. Gondoskodik a társaság beszámolójának elkészítéséhez szükséges információs rendszer kialakításáról és működtetéséről.
3. Felelős a társaság Számviteli Politikájának, és egyéb számviteli szabályzatainak maradéktalan betartásáért, különösen pedig az ezekben szereplő elvek szerinti eszközértékelések (mérlegvalódiság elve) megvalósításáért, az esetleges értékvesztések évenkénti rendszeres elszámolásáért.
4. A főkönyvi könyvelés keretén belül a számviteli törvény, adótörvény, egyéb jogi szabályozások, szerződések stb. figyelembevételével kialakított társasági számlarendben előírt módon és tagolásban nyilvántartja a Társaság eszközeit, forrásait és mérlegen kívüli tételeit. Folyamatosan könyveli a Társaságnál előforduló gazdasági eseményeket.
5. A számviteli előírások, a bizonylati elv, bizonylati fegyelem betartásán keresztül biztosítja a társasági tulajdon és eszközök védelmét.
6. Elkészíti az adóbevallásokat, a havi, negyedéves és éves mérleget és éves beszámolót, melyeket jóváhagyásra átad a Vezérigazgatónak.
7. Elkészíti és karbantartja a társasági számviteli politikát, valamint a számviteli politika körébe tartozó és ahhoz kapcsolódó egyéb szabályzatokat.
8. Együttműködik a Könyvvizsgálóval, és a Felügyelőbizottsággal.
9. Megszervezi, irányítja és értékeli az éves leltárt.
10. Elkészíti és továbbítja a - Társaság részére jogszabályban, a hatóságok vagy a tulajdonosok által előírt – azon statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat, amelyek a számviteli, pénzügyi nyilvántartásokból kinyerhetők.
11. Nyilvántartást vezet a Társaság kötelezettségvállalásairól.
12. Számvitelileg biztosítja a kölcsönügyletek szerződésenkénti elszámolását.
13. Kidolgozza az éves és középtávú üzleti és gazdálkodási terv pénzügyi, költséggazdálkodási céljait, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat és előterjesztésre előkészíti az üzleti tervet.

Pénzügyi és kontrolling feladatok

14. Feladata az adóbefizetés és visszaigénylés elkészítése, az adófolyószámlák egyeztetése.
15. Nyilvántartja a Társaság értékpapírjait (vásárolt részvény, kötvény, váltó stb.).
16. Ellenőrzi a bérszámfejtő által elkészített bérfizetési jegyzéket és előkészíti utalásra az a szerinti illetményeket.
17. Végzi az alkalmazottak juttatásainak és költségtérítéseinek elszámolását, nyilvántartását, ellenőrzését.
18. Vezeti a beérkező számlák nyilvántartását.
19. A Vezérigazgató vagy a finanszírozási menedzserek kezdeményezése alapján elkészíti a Társaság kimenő számláit.
20. Nyilvántartja a folyósított munkavállalói kölcsönöket és azok törlesztéseit.
21. Nyilvántartást vezet a korosított követelésekről, az állományt havonta jelenti a Vezérigazgatónak és utasítást kér a további rendezés módjára vonatkozóan.
22. Részt vesz a kinnlevőségek behajtásában, peres eljárások kezdeményezésében.

9. Hitelkockázat-kezelő

A munkakört 1 fő munkavállaló látja el. Felettese: Vezérigazgató

Fő feladatai:

1. A kihelyezések kapcsán a pénzügyi stratégiák és tervek elemzése, a lehetséges kockázatok felmérése, elemzése.
2. Fedezetek kockázatainak elemzése, értékelése.
3. Ügyletek - a kérelem befogadását követően történő - kockázat alapú véleményezése,
4. Egyedi esetekben - az ügylet előterjesztését készítő finanszírozási menedzser kérése alapján - az ügylet kockázatainak vonatkozásában előzetes véleményezés, közreműködés és javaslattevés a kockázatok mérséklése érdekében.
5. A Vezérigazgató kérése alapján közreműködés a negyedéves és az éves monitoring feladatok ellátásában, különös tekintettel az ügyletek kockázatainak értékelésére.
6. Vezérigazgató kérése alapján eseti jelleggel piaci-ágazati-iparági stb. kockázatok felmérése, figyelemmel kísérése.
7. Konkrét javaslatok megfogalmazása a finanszírozási menedzserekkel és a jogi szakterülettel történő együttműködés keretében a bizonytalanná váló, vagy válható ügyek kezelése, rendezése tekintetében.
8. Egyéb kockázat kezelési, értékelése feladatok elvégzése.

Kiszervezett tevékenységek

A Vezérigazgató közvetlenül, vagy megbízott vállalkozókon keresztül irányítja a jogi, a bér-és TB, IT és üzemeltetési feladatokat.

A vállalkozók tevékenységéért, az alábbiakban felsorolt területek feladatainak maradéktalan ellátásáért a Vezérigazgató saját személyében felelős.

10. Jogi képviselő

(kiszervezett tevékenység)

A jogi képviselő feladatait a megbízási szerződésben tételesen fel kell tüntetni.

Fő feladatai:

1. Megszerkeszti a Társaság társasági iratait, benyújtja az illetékes cégbíróság részére, a cégeljárásokban képviseli a Társaságot, nyilvántartja és megőrzi a keletkezett dokumentumokat.
2. Szerkeszti a Társaság jogi dokumentumait, felkérésre közreműködik a szerződések létrehozásában.
3. Ellátja a Társaság peres és nem-peres ügyeiben a jogi képviseletet.
4. Ellátja a Társaság jogi képviseletét csőd-, felszámolási és végrehajtási ügyekben.

11. Bér – TB terület

(kiszervezett tevékenység)

Fő feladatai:

1. Elvégzi a Társaság bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőit.
2. Ellátja a munkavállalók ki- és beléptetésével kapcsolatos feladatokat.
3. Lebonyolítja a táppénzes ügyintézkést.
4. Elkészíti a jogszabályokban előírt igazolásokat.

12. IT terület

(kiszervezett tevékenység)

Feladatai:

1. A Társaság informatikai rendszerének üzemeltetése, karbantartása, általános rendszergazdai tevékenység ellátása. Ezen belül: Anti-vírus és Anti-spam menedzsment; kiszolgálók (file szerverek,

exchange szerver) menedzsmentje; rendszeres, tervszerű biztonsági mentések készítése; új munkaállomások üzembehelyezése, telepítése.

2. Helpdesk tevékenység ellátása. Ezen belül: hibaelhárítás céljából eseti, telefonos, vagy távoli hozzáféréssel történő problémamegoldás; DNS fenntartás, karbantartás; munkaállomások üzemszerű működésének biztosítása; munkaállomások hardver/szoftver javítása; felhasználói hozzáférések menedzselése.
3. Az Informatikai Biztonsági és Adatvédelmi szabályzatban rögzített, az informatikára vonatkozó szabályok betartása és betartatása.
4. Közreműködés az éves és középtávú informatikai fejlesztési stratégia kialakításában.

13. Üzemeltetés

(kiszervezett tevékenység)

Feladata:

A Társaság, valamint a banki tevékenység működéséhez szükséges irodai szolgáltatások, eszközök biztosítása, a folyamatos működésükhöz szükséges technikai feltételek teljeskörű megteremtése.

III. fejezet

A Társaság munkaszervezetének felelősségi és hatásköri szintjei

1. Vezérigazgató

A vezérigazgató jogállását, feladatait és felelősségét a Társaság Alapító Okirata illetve a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

2. Finanszírozási menedzserek

A finanszírozási menedzserek felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. Munkájukat a vezérigazgató irányítja, tevékenységükről neki számolnak be. A finanszírozási menedzserek a vezérigazgató által átruházott jogosítványok és felelősségek körében irányítási, döntéshozatali, döntés-előkészítési, aláírási, kötelezettségvállalási hatáskörrel rendelkeznek.

3. Egyéb beosztott munkavállalók

Az egyéb beosztott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja. A beosztott munkavállalók felelnek a munkaköri leírásukban meghatározott munkakörükhöz tartozó feladatok pontos végrehajtásáért.

IV. fejezet

A Társaság munkaszervezetének irányításával, ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

1. A Társaság, mint munkaszervezet irányítása, szervezeti kapcsolatok rendje

A Társaság, mint munkaszervezet, a meghatározott szervezeti felépítés szerint látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók munkaviszonyára, jogaikra és kötelezettségeikre a Munka Törvénykönyve, a Társaság utasításai, szabályzatai, az egyes munkaszerveződések és munkaköri leírások vonatkoznak. A munkaszervezet általános irányítását a Vezérigazgató látja el.

2. Munkavégzés alapelvei

A szervezeti egységek és a munkavállalók tevékenységük során együttműködésre kötelesek.

A vezetők:

- a) feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják;
- b) az alárendeltségükbe tartozó egységektől bármely ügyet magukhoz vonhatnak;
- c) az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adhatnak.

A felettes vezető a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztott munkatársat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott munkatárs a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

A vezető köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni. Vezetői utasítás a Társaság elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

A szervezeti egységek munkavállalóinak feladatait a munkaköri leírásokban kell szabályozni.

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - a rendelkezésére álló információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló(k) részére, aki(k)nek az adott feladat a hatáskörébe tartozik.

3. A Társaság belső irányításának eszközei

A Szabályzat fogalomkörébe tartoznak azon írásbeli rendelkezések, melyek a jogszabályoknak vagy a felügyeleti hatóságok által kiadott általános érvényű előírásoknak a Társaság sajátos körülményeihez, szervezeti felépítéséhez alkalmazkodó végrehajtását határozzák meg egy-egy témakörre, munkafolyamatra, vagy a Társaság egészére. A Társaság fontosabb szabályzatait az Alapító hagyja jóvá. A Szabályzatokat a Vezérigazgató Vezérigazgatói utasítás kiadásával lépteti érvénybe.

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.

4. A Társaság ellenőrzési rendszere

4.1. A vezetői ellenőrzés

Feladata annak érvényesítése, hogy a vezető által irányított területen a tevékenység megfeleljen a jogszabályi előírásoknak, a belső utasításoknak, a társasági követelményeknek, döntéseknek, a kiadott utasításoknak és egyúttal biztosítsa a vezető szakmai felügyelete, irányítása alá tartozó terület munkájának hatékonyságát. A vezetői ellenőrzést az adott munkafolyamat szakmai irányítására, felügyeletére kijelölt vezető beosztású munkatársak jogosultak és kötelesek gyakorolni.

4.2. A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés az ellenőrzési rendszer azon eleme, amely preventív jelleggel kerül beépítésre az adott munkafolyamatba. A munkafolyamatba épített ellenőrzést az adott területen vagy – több terület érintettsége esetén - a területek között kell megszervezni oly módon, hogy a munkafolyamatban fellépő hibák esetén a hiba kijavítása nélkül a folyamat ne tudjon tovább haladni. A munkafolyamatba épített ellenőrzés személy szerinti kötelezettségét, mint munkaköri feladatot az adott munkafolyamat szakmai felügyeletét ellátó vezetőnek kell meghatároznia.

4.3. A tulajdonosi ellenőrzés

A Társaság tulajdonosi ellenőrzését az Alapító az általa választott Felügyelőbizottság tevékenységén keresztül biztosítja.

Emellett az Alapító Okirat V. A. 9. pontja szerint az Alapító belső ellenőre külön alapítói előirányzat és tematika szerint végezhet a Társaságnál általános, illetve célvizsgálatokat.

V. fejezet

A Társaság működésével kapcsolatos egyéb szabályok

1. A Társaság képviselete, aláírási jogosultság gyakorlása

A Társaság cégjegyzése az Alapító Okiratban meghatározott névhasználattal történik. A cégjegyzés törvényen, vagy meghatalmazáson alapul, a Társaság írásbeli képviseletére, a Társaság nevében történő aláírásra való jogosultságot jelenti különösen a Társaság részére jogok és kötelezettségek vállalása tekintetében.

A Társaság cégjegyzésre jogosult alkalmazottai a Társaság cégnevéhez a saját aláírásukat helyezik oly módon, hogy a cégnév alatt nevüket - az aláírási címpéldányon feltüntetett módon - aláírják. Az aláírás alatt a nevet és beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni. A Vezérigazgató önállóan, két erre meghatalmazott munkavállaló együttes aláírásával, két igazgatósági tag együttesen, vagy bármelyik igazgatósági tag egy képviseletre feljogosított munkavállalóval együttesen jegyzi a Társaságot.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási jog

A Társaság kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultságainak részletes szabályait vezérigazgatói utasítás tartalmazza. A jogosultság ügycsoportját, körét és mértékét a munkavállalókkal írásban (e-mail és/vagy intranet felületén) kell közölni.

3. A helyettesítés rendje

A munkavállalók helyettesítési rendjét a vezérigazgató határozza meg, Vezérigazgatói utasítással. A vezérigazgatót a finanszírozási menedzser(ek) helyettesíthetik.

4. Cégbélyegzők használatának rendje

A Társaság képviseletében kiadott iratokat a Társaság előnyomott cégnevével vagy cégbélyegzővel kell ellátni. Cégbélyegzőnek minősül minden olyan bélyegző, amely a Társaság teljes, vagy rövidített cégnevét tartalmazza. Minden munkavállaló, aki cégbélyegzőt kezel, kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak nem rendeltetésszerű használatából fakadó kárért.

5. A Társaság közleményeinek közzététele

A Társaság ügyekben a jogszabályban előírt hirdetményeit a Céglapban teszi közzé. Egyéb közlemények, tájékoztatások kiadása a Társaság honlapján történik.

6. Nyilatkozat tömegtájékoztató, hírközlő szervek részére

A Társaság tömegtájékoztató eszközökkel fenntartott kapcsolatai alakításának alapelve a jó üzleti hírnév kialakítása és megőrzése. A Társaság nevében a tömegtájékoztatás részére információt adó személynek a Társaságot érintő és üzleti titokról, valamint a sajtóról szóló jogszabályokat és előírásokat be kell tartani. A sajtó részére a Társaság nevében történő eseti információadásra az Alapító vagy a Vezérigazgató adhat engedélyt. Fő szabályként a sajtó részére a Társaságról bármilyen információt kizárólag az Alapító, illetve a Vezérigazgató szolgáltathat.

7. Információ- és titokvédelem

Az üzleti titokkal kapcsolatos részletes eljárási szabályokat a hatályos jogszabályok figyelembevételével külön szabályzat határozza meg.

VI. fejezet

A Társaság és a munkavállalók közötti jogviszony szabályai

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogkör a munkavállaló munkaviszonyából eredő munkáltatói jogokat és kötelezettségeket tartalmazza. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása magába foglalja a - törvényi szinten szabályozott - munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések alkalmazását.

2. A munkáltatói jogok gyakorlói

- 1) Az Alapító: kizárólagos hatáskörébe tartozik a Vezérigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása
- 2) A Vezérigazgató: a Társaságnál a munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, javadalmazás megállapítása) a Vezérigazgató gyakorolja a Társaság valamennyi munkavállalója felett.

3. A munkavállaló és a munkáltató jogai és kötelezettségei, azzal kapcsolatos általános szabályok

3.1. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló felelősségét, jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások mellett a Társasággal kötött, határozatlan vagy határozott időre szóló munkaszerződése tartalmazza.

A munkavállaló jogosult

1. a jogszabályokban, a Társaság belső szabályzataiban rögzített jogok gyakorlására,
2. a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztésére szóban és írásban,
3. a személyére vonatkozó, Társaságnál őrzött adatok, dokumentumok megismerésére.

A munkavállaló köteles

1. a munkavégzés során a jogszabályok, jelen szabályzat és más, a Társaságnál érvényben és hatályban lévő szabályzat, utasítás rendelkezéseit betartani,
2. a szervezeti egysége munkarendjében és a munkaköri leírásában foglaltakat betartani,
3. a Társaság üzleti tervének végrehajtásával kapcsolatos, személyre háruló feladatokat szakszerűen elvégezni, a társszervezetek munkavállalóival együttműködni,
4. ismereteit a munkakör megkívánta követelményeknek megfelelő szinten tartani, megfelelő szakmai képezést megszerezni,
5. a bizonylati rendet és fegyelmet betartani,
6. a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket megőrizni, szakszerűen használni,
7. a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, munkavédelmi szabályokat betartani,
8. baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében megfelelő intézkedéseket megtenni,
9. munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladatokat elvégezni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjének beszámolni,
10. munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni,
11. a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni,
12. a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
13. más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
14. a Társaság érdekeit sértő tevékenység folytatásától tartózkodni,
15. A munkavállaló köteles a munkavégzés során az ügyfelek kockázati megítélésére, a hitelek

megtérülésére vonatkozó tudomására jutott információkról a Vezérigazgatót haladéktalanul tájékoztatni, illetve a döntés előkészítésben részt vevő személyeknek ezt az általuk megírt előterjesztésben szerepeltetni.

3.2. A munkáltató jogai és kötelezettségei

A munkáltatói jog gyakorlásának részletes rendjét a Munka Törvénykönyve, valamint a Társaság belső utasítása szabályozza.

Munkáltatói jogok közé tartozik különösen:

1. a munkaszerződés létesítésével kapcsolatos jogok,
2. munkaviszony létesítések az átvállalt tartozásokra, munkaviszony megszüntetésekor a Társasággal szemben fennálló tartozásokra vonatkozó döntési jogok,
3. egyéb munkaviszony, illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének engedélyezésére vonatkozó döntés,
4. szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
5. alaphér módosítása, jutalom, teljesítmény ösztönző juttatások megállapítása,
6. munkaviszonyból származó kötelezettségek megsértése miatt szankciók alkalmazása,
7. döntés a kár veszteségként történő leírásáról, vagy a kártérítési igény érvényesítése iránti eljárás kezdeményezéséről a munkavállalóval szemben,
8. külföldi kiküldetés elrendelése és igazolása,
9. munkakörbe nem tartozó munka elrendelése.

A munkáltató köteles:

1. az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
2. a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
3. a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
4. a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

4. A Társaság vezető beosztású munkavállalói

Vezérigazgató, akinek a munkaviszonyára a Munka Törvénykönyve vezető állású munkavállalókra megállapított szabályai vonatkoznak.

4.1. A vezető beosztású munkavállaló kötelessége

1. a jogszabályokat, a belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani, illetve betartatni,
2. minden vezető köteles a döntéseit közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint
3. a munkafegyelmet betartani és betartatni,
4. a beosztott munkavállalók tevékenységét irányítani, ellenőrizni,
5. elősegíteni az irányítása alatt álló szervezeti egységnek más szervezeti egységgel történő zavartalan, hatékony együttműködését,
6. beosztott munkavállalói részére munkát, illetőleg a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.

4.2. A vezető beosztású munkavállaló felelőssége

1. a Társaság vezető beosztású munkavállalója felelős a Társaság eredményes működése érdekében a részére előírt munkafeladatok végrehajtásáért, az általa hozott intézkedések, utasítások következményeiért,
2. felelős az irányítása alatt álló munkavállalók által vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések helyességéért,
3. felelős mindazokért az intézkedésekért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően tennie kell, illetve tennie kellett volna. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott munkavállalók munkaköri leírásában meghatározott személyes felelősségét,
4. az anyagi és fegyelmi felelősség körét és mértékét a Munka Törvénykönyve és végrehajtási szabályai, valamint a Társaság belső utasításai és a vonatkozó munkaszerződés szabályozza,
5. a vezető a vezetői tevékenységének keretében okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

5. Fegyelmi és kártérítési jogkör

Fegyelmi ügyek:

A társaság Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint egyéb szabályzataiban foglalt előírások megsértése – fegyelmi vétségnek minősül. (ez azonban nem zárja ki a kártérítési felelősséget)

Kártérítés:

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ezen feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

Károkozásnak minősül, ha a munkavállaló a munkakörének ellátása során nem tartja be a hatályos jogszabályokat és ennek következtében a társaságot hatóságok, felügyeleti szervek, bíróságok stb. elmarasztalják, bírság, késedelmi pótlék, büntetés megfizetésére kötelezik.

A munkavállaló kártérítési felelőssége kiterjed a használatára átengedett eszközökre is

1. Céges személygépkocsi

- a. ha a munkavállaló a használat során a céges személygépkocsiban kárt okoz, naptári évenként az első károkozás kivételével köteles megtéríteni a társaság részére a CASCO biztosítás önrészeinek az összegét;
- b. ugyancsak köteles megtéríteni a munkavállaló a szabálytalan vezetés, parkolás stb. miatt a társaságra a hatóság, parkoló társaság stb. által kirótt büntetés és kamatainak összegét.

2. Telefon használata

- a. társaság vezérigazgatója a munkavállalónak céges mobil telefonkészülék használatát is engedélyezheti. Ebben az esetben a Vezérigazgató havi keretösszeget állapít meg a munkavállaló részére a hivatalos célú beszélgetések lebonyolítására. A munkavállaló a telefonszámlában szereplő tényleges telefonköltség, valamint a számára megállapított keretösszeg differenciáját – a beérkező szolgáltatói számla alapján köteles a Társaság központi pénztárába befizetni. A keretösszegekre vonatkozó nyilvántartást a Vezérigazgató megbízásából a főkönyvelő vezeti és havonta ellenőrzi, hogy a munkavállalók befizetéseiket teljesítették-e.

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

6. A munkakörök átadása

Amennyiben valamely munkavállaló előre ismert okból a szervezeti egység kötelekéből 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 az illetékes vezetőnek 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.

VII. fejezet

Záró rendelkezés

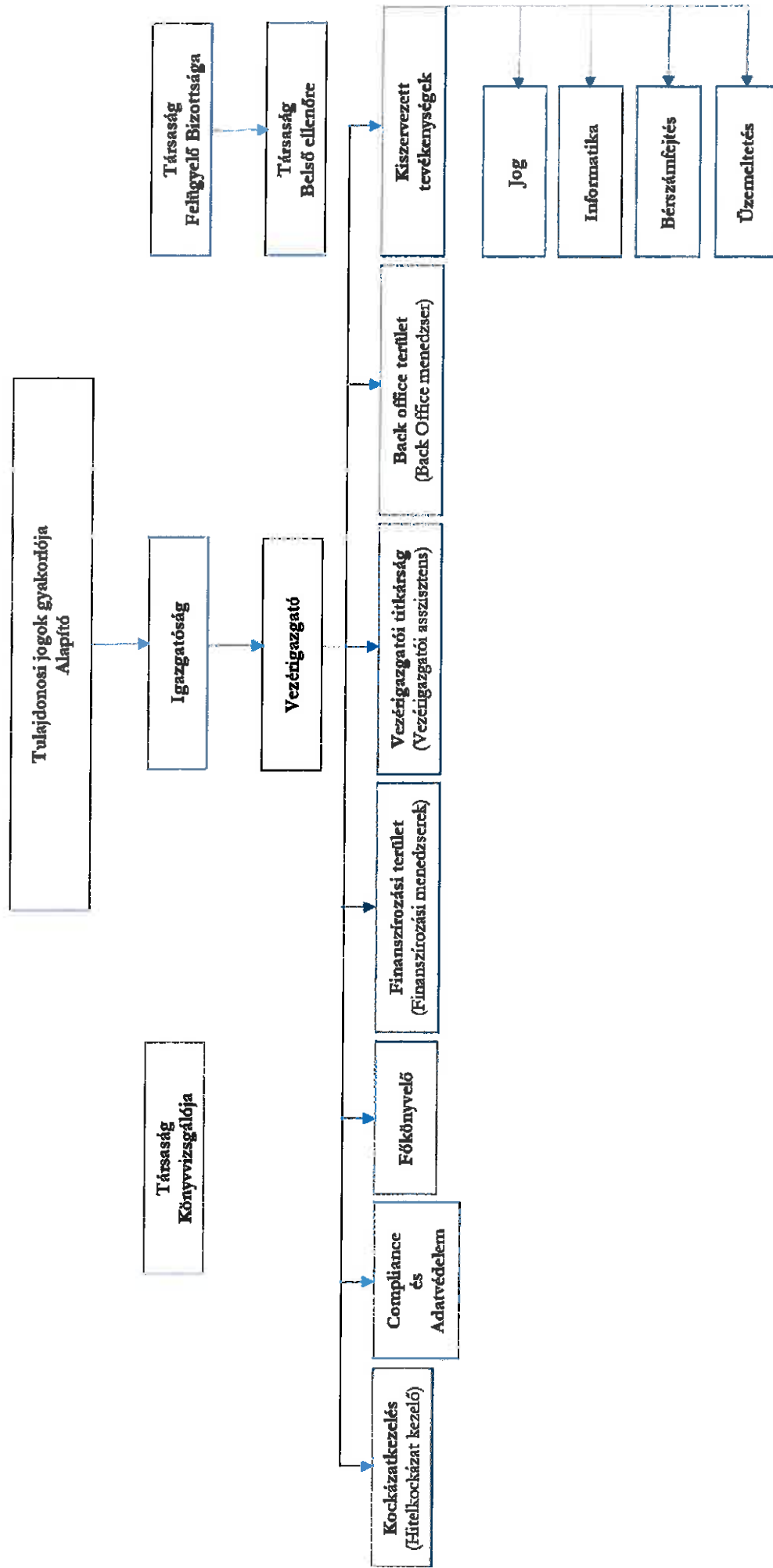
1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a mai nappal lép hatályba és módosításig, illetve visszavonásig érvényes.
2. A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

Budapest, 2021. december 15.

1.sz. melléklet

A Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zrt. szervezeti felépítése



ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A **Regionális Fejlesztési Holding Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1027 Budapest, Kapás u. 6-12. 1.em.; Cégjegyzékszám: 01-10-044294) mint a **Regionális Fejlesztési Finanszírozó Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (székhely: 1027 Budapest, Kapás u. 6-12. 1.em.; Cégjegyzékszám: 01-10-044694) - a továbbiakban: Társaság - egyszemélyes részvénytársaságnak egyedüli részvényese (a továbbiakban: **Alapító**) a Társaság működése tekintetében a mai napon az alábbi alapítói határozatot hozza:

53/2021. (XII.1.) számú ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Alapító elfogadja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletként csatolt tervezetben foglaltak szerinti – egységes szerkezetbe foglalt – módosítását.

Budapest, 2021. december 1.



.....
Regionális Fejlesztési Holding
Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Alapító
Képviseli: dr. Balás-Piri László vezérigazgató

Készítettem és ellenjegyzem: 

Dr Csernák Endre jogtanácsos

040/2021.(XII.15.) Vezérigazgatói utasítás

Az 53/2021. (XII.01.) számú Alapítói Határozat értelmében az RFF Zrt. vezérigazgatója a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Társaságra jellemző sajátosságok figyelembevételével 2021.01.01-i dátummal visszamenőlegesen hatályba lépteti.

A szabályzat megismerése és alkalmazása az RFF Zrt. minden munkavállalójára, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban tevékenységet végző munkatársa számára kötelező.

Jelen vezérigazgatói utasítás kiadásával egyidejűleg a 11/2021 (V.28.) számú vezérigazgató utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen utasítás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2021.december 15.



Tóth István
Vezérigazgató
RFF Zrt.