

**MAKRONÓM KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ  
TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

JÓVÁHAGYVA AZ 5/2024.08.01. SZÁMÚ ALAPÍTÓI HATÁROZATTAL

**2024. AUGUSZTUS 1. NAPJÁTÓL HATÁLYOS, DŐLT, ALÁHÚZOTT, FÉLKÖVÉR ÍRÁSMÓDDAL JELÖLT  
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKERETBEN**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. fejezet Általános rendelkezések

### 1. A Társaság jogállása

1.1. A Társaság egyszemélyes közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság. A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat, és perben állhat.

### 2. A Társaság alapadatai

- Elnevezés: **MAKRONÓM Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**
- Rövidített elnevezés: MAKRONÓM Nkft.
- Székhely: 1015 Budapest, Hattyú utca 14., 6. emelet
- Cégjegyzékszám: 01-09-375259
- Adószám: 28814861-2-41
- Tulajdonos (alapító): Kerekes György
- Elektronikus elérhetősége: [info@makronomintezet.hu](mailto:info@makronomintezet.hu)
- **A társaság tevékenységi köre**

A társaság működése során a következőkben felsorolt tevékenységeket folytatja saját cégneve alatt önálló jogalanyként, a (TEÁOR'08) alapján:

#### Főtevékenység:

7220 '08 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

#### Egyéb tevékenységi körök:

5811 '08 Könyvkiadás

5814 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5819 '08 Egyéb kiadói tevékenység

7021 '08 PR, kommunikáció

7219 '08 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

7312 '08 Médiareklám

7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás

7490 '08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

8520 '08 Alapfokú oktatás

8532 '08 Szakmai középfokú oktatás

8541 '08 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8552 '08 Kulturális képzés

8559 '08 M.n.s. egyéb oktatás

- Alapítás ideje: 2020. október 6.
- Társaság statisztikai számjele: 28814861-7220-572-01
- Társaság jegyzett tőkéje: 3.000.000,- Ft
- Társaság időtartama: határozatlan időre alakult

A Társaságban háromtagú felügyelőbizottság működik.

A Társaságban könyvvizsgáló nem működik.

A Társaság a mindenkor hatályos Alapító Okiratban foglaltak, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok szerint működik.

### 3. A Társaság célja és tevékenysége

*A Makronóm Közhasznú Nonprofit Kft. és a korábbi Innovációs és Technológiai Minisztérium (jelenleg Gazdaságfejlesztési Minisztérium, továbbiakban: „Támogató Minisztérium”) között létrejött közszolgáltatási szerződés szerinti közfeladatokat lát el. A közszolgáltatási szerződés szerint a Makronóm Nkft. közérdekű feladata a Támogató Minisztérium nemzetgazdasági szakpolitikát támogató feladatainak ellátása. Ezen feladatok alapvetően makrogazdasági elemzési, kutatási feladatok, illetőleg a KKV-k és a Támogató Minisztérium közötti összekötő kapocs szerepének kiépítése, amellyel biztosítható a Támogató Minisztérium stratégiájának, céljainak, szakpolitikájának és szakmai programjainak sikeressége a célzott piaci vagy gazdasági területeken.*

*Hosszútávú célok között szerepel egy olyan nemzetgazdasági szempontból releváns gyakornoki program kiépítése is, amely révén a Makronóm Nkft. egyetemi hallgatók számára biztosít szakirányú továbbképzéssel piaci szervezeteknél gyakorlat- és tapasztalatszerzési lehetőséget.*

### 4. Az SZMSZ alkalmazásának általános szabályai

4.1. A Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) célja, hogy meghatározza a Társaság irányításának rendjét, a munkaszervezet szervezeti felépítését és annak hierarchiáját, a feladatmegosztás rendjét, valamint az általános működési szabályokat. Az egyes szervezeti egységek feladatainak részletes meghatározására esetlegesen további szabályzatban, illetve utasításban kerülhet sor. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Alapítójának, vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelessége.

### 5. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja

5.1. A Társaság képviselete és a cégjegyzés módja az Alapító Okiratban foglaltak szerint történik.

5.2. A **cégjegyzésre jogosult:** az ügyvezető önállóan.

## II. fejezet A Társaság irányítása

A Társaság szervei az Alapító, a Felügyelőbizottság, illetve az ügyvezető. Ezen szervek a feladataikat és kötelezettségeiket az Alapító Okirat és a Ptk. alapján látják el, valamint jogukat is ez alapján gyakorolják.

### 1. Az Alapító

1.1. A Társaság egyedüli tulajdonosát (alapítóját) az Alapító Okiratban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: „Ptk.”) meghatározott jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.

1.2. A Társaságnál taggyűlés nem működik, a taggyűlés feladatait az Alapító látja el tulajdonosi határozat formájában (Alapítói Határozat), és erről a Társaság ügyvezetését írásban értesíti.

## **2. A felügyelőbizottság**

- 2.1. A Társaságnál a Ptk. vonatkozó szabályozása alapján háromtagú felügyelőbizottság választására kerül sor. A felügyelőbizottság nem ügydöntő felügyelőbizottság.
- 2.2. A felügyelőbizottság elsődleges feladata, hogy az ügyvezetést a Társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrizze.
- 2.3. A felügyelőbizottság feladat- és határcörét, tagjainak jogállását, a döntéshozatal mechanizmusát, valamint képviseleti, betekintési és véleményezési jogkörét az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

## **3. Az ügyvezető**

- 3.1. A Társaságnál az Alapító által megválasztott ügyvezető intézi a Társaság ügyeit és látja el a Társaság képviseletét. Az ügyvezető a tevékenységét a hatályos jogszabályok, a Ptk., az Alapító Okirat rendelkezései, valamint Munkaszerződése szerint végzi.
- 3.2. Az ügyvezető felelős a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata és jelen SZMSZ szerinti célok és feladatok maradéktalan elvégzéséért. Hatáskörébe tartozik tehát minden olyan ügyben történő eljárás, mely nincs az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.
- 3.3. Az ügyvezetőnek feladatai ellátása és hatásköre gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van a Társaság egészét illetően.
- 3.4. Az ügyvezető ellátja a Társaság törvényes képviseletét. A képviseleti jogának korlátozása, megosztása, és nyilatkozatának feltételhez vagy jóváhagyáshoz kötése harmadik személyekkel szemben nem hatályos. Ugyanakkor az ügyvezető az ügyek meghatározott körére, vagy meghatározott időtartamra, vagy bármilyen más korlátozással aláírási jogot adhat a társaság bármely munkavállalójának, munkatársának. Az aláírási jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, esetleges korlátozását. Az aláírási jog megvonását ugyancsak írásba kell foglalni.
- 3.5. Ügyvezető az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki az ügyvezetői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. Az ügyvezető feladatait személyesen köteles ellátni.
- 3.6. Ügyvezetővel szemben fennálló kizáró okok:
  - 3.6.1. Nem lehet ügyvezető az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előléthez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.
  - 3.6.2. Nem lehet ügyvezető az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak, az eltiltásának hatálya alatt.
  - 3.6.3. Nem lehet ügyvezető az, akit a cégbíróság tiltott el az ügyvezetéstől, így különösen:
    - 3.6.3.1. akinek felelősségét a felszámolási vagy kényszerterelési eljárás során ki nem elégített hitelezői követelésért a bíróság jogerősen megállapította és a jogerős bírósági határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette,
    - 3.6.3.2. aki a gazdasági társaság tartozásáért való korlátlan tagi helytállási kötelezettségének nem tett eleget, vagy
    - 3.6.3.3. akivel, mint vezető tisztségviselővel szemben a cégbíróság pénzbírságot szabott ki és a jogerős határozat szerinti fizetési kötelezettségét nem teljesítette, feltéve, hogy a vele szembeni végrehajtás eredménytelen volt.

### 3.7. Összeférhetlenség

Az ügyvezető - a nyilvánosan működő részvénytársaság részvénye kivételével - nem szerezhets társasági részesedést, és nem lehet vezető tisztségviselő olyan gazdasági társaságban, amely főtevékenységként ugyanolyan gazdasági tevékenységet folytat, mint az a társaság, amelyben vezető tisztségviselő. Ha az ügyvezető új vezető tisztségviselői megbízást fogad el, a tisztség elfogadásától számított tizenöt napon belül köteles e tényről értesíteni a Társaság Alapítóját. Az ügyvezető és hozzátartozója - a mindennapi élet szokásos ügyletei kivételével - nem köthet saját nevében vagy saját javára a Társaság főtevékenysége körébe tartozó szerződéseket.

## III. fejezet

### A Társaság felépítése és belső szervezeti egységeinek feladatai

#### 1. A Társaság szervezeti általános felépítése

1.1. A Társaság a feladatait az általa létrehozott belső szervezeti egységek, a belső szervezeti egységbe sorolt egyes munkavállalók, illetve az eseti vagy kiszolgáló feladatokra megbízott közreműködők révén látja el.

1.2. A Társaság belső szervezeti felépítését a Társaság szervezeti ábrája tartalmazza (I. számú függelék).

#### 2. A Társaság belső szervezeti egységei és feladatai

##### 2.1. Ügyvezető:

A Társaságnál az Alapító által megválasztott ügyvezető intézi a Társaság ügyeit és látja el a Társaság képviseletét. Fő feladatai:

- Biztosítja a Társaság szakmai követelményeknek megfelelő működését; felügyeli, irányítja és szervezi a társaság működését;
- Gondoskodik a Társaság Alapító Okirata módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentéséről;
- Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé teszi;
- Folyamatosan ellenőrzi a Társaság működését;
- Ellátja a Társaság törvényes képviseletét, a Társaságot képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Kapcsolatot tart a belső ellenőrző szervekkel (felügyelőbizottság), illetve a külső, szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Felügyeli, ellenőrzi a Társaság pénzügyi tevékenységét, rendelkezik a Társaság bankszámlája felett, jóváhagyja és felügyeli a szükséges pénzügyi természetű kötelezettségek teljesítését;
- Gondoskodik a Társaság belső szabályozottságáról, kezdeményezi, irányítja, felügyeli a belső szabályzatok kialakítását, végrehajtását;
- Biztosítja a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételeket;
- Ellátja a Társaság munkaszervezetének vezetését;
- Irányítja a Társaság humán erőforrás menedzsmentet;
- Felügyeli a Társaság szakmai feladatvégrehajtásának teljesülését, ellenőrzi a szakmai igazgatóság munkáját, illetve a felmerülő szakfeladatok szakmai igazgató általi végrehajtását;

##### 2.2. Operatív és Jogi Igazgatóság:

Az Operatív és Jogi Igazgatóságot az operatív és jogi igazgató vezeti. Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén az operatív és jogi igazgató – a tevékenységi körébe tartozó operatív és

jogi kérdésekben – általánosan helyettesíti az ügyvezetőt. Aláírási jogosultsága, illetve a Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra csak annyiban van jogosultsága, amennyiben az ügyvezető előzetesen az SZMSZ II. fejezetének 3.4 pontja alapján kifejezett írásbeli felhatalmazást adott részére.

Az operatív és jogi igazgató alapvető feladata, hogy az ügyvezető által meghatározott célok megvalósítása érdekében részt vegyen a Társaság irányításában. E tevékenységének ellátása során, ügyvezető tájékoztatása és jóváhagyása mellett utasítási joga van a HR Igazgatóság munkavállalói felett azon munkafolyamatok, illetve tevékenységi területek tekintetében, melyek elvégzése szükséges a Társaság jogszerű működésének fenntartása, illetve biztosítása érdekében.

Az Operatív és Jogi Igazgatóság fő feladatai:

- Az ügyvezető iránymutatása mellett alakítsa ki a Társaság operatív, gazdasági stratégiáját, valamint aktívan alakítsa a Társaság belső döntéshozzájárulási és tervezési folyamatait;
- Biztosítja az üzletvitel folytonosságának fenntartását, elkészíti és az ügyvezető részére felterjeszti a Társaság gazdasági működéséhez szükséges költségvetési és pénzügyi terveket;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásának folyamatos biztosítása érdekében általános jelleggel koordinálja a Társaság operatív működését;
- Biztosítja a Társaság jogi, igazgatási előírásoknak és egyéb, a működés szempontjából nézve releváns szabályozásoknak normáknak történő megfelelését, illetve vonatkozó határidők betartását, folytassa le a szükséges szakmai egyeztetéseket;
- Biztosítja a Társaság gazdasági működéséhez szükséges költségvetési és pénzügyi tervek, nyilvántartások elkészítését, ügyvezető részére történő előterjesztését;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtását alátámasztó pénzügyi és gazdasági természetű dokumentumok (különösen, de nem kizárólagosan számlák, teljesítési igazolások, bizonylatok, szállítólevelek) kezelése, pénzügyi elszámolásra történő előkészítése, rendszerezése, vonatkozó adatbázisok folyamatos vezetése;
- A Társaság kontrolling rendszerének kialakítása és fenntartása, elkülönített számviteli nyilvántartások és pénzügyi elszámolások egyezőségének megteremtése, vonatkozó adminisztratív jellegű adatbázisok és nyilvántartások létrehozása, kezelése;
- A Társaság működésének pénzügyi és gazdasági kérdéseit érintő pénzügyi riportjainak és elemzéseinek előkészítése;
- Kezelje a Társaság egyéb szervezeti egységeitől érkező beszerzési igényeket, gondoskodjon ezek jóváhagyásra történő felterjesztéséről, egyben hajtsa végre a jóváhagyott beszerzési igények szerinti folyamatokat, beszerzési eljárásokat koordinálja a szükséges kötelezettségvállalások megkötését, teljesítését;
- A Társaság tulajdonában, illetve birtokában vagy kezelésében lévő tárgyak, eszközök és egyéb hozzáférések nyilvántartásának vezetése, folyamatos naprakészen tartása, leltározási és eszközkezelési feladatok teljeskörű elvégzése;
- Társaság által használt irodahelyiségek fenntartása, üzemeltetése, munkavégzéshez szükséges eszközök beszerzése és egyéb természetű munkakörülmények kialakítása;
- A Társaság kötelezettségvállalásaihoz, illetve beszerzéseikhez szükséges szerződéstervezetek vagy egyéb dokumentációk előkészítése, kapcsolattartás az említett folyamatokba bekapcsolódó partnerekkel (különösen: felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadóval, jogi szaktanácsadóval, ügyvéddel stb.);
- Belső, operatív és jogi működés biztosításához szükséges szabályzatok összeállítása, szakmai véleményezése, kezelése;
- A Társaság humán erőforrás menedzsmentjéhez szükséges munkaszerződések szakmai véleményezése, munkáltatói intézkedések előkészítése és azok operatív területet érintő végrehajtása, szükséges adminisztráció ellátása;
- A Társaság adminisztratív feladatainak ellátásához szükséges támogatás nyújtása, kapcsolatos adatkezelési és adminisztratív tevékenységek felügyelete; benyújtandó (pályázati vagy támogatási) kérelmek, beszámolók összeállítása és véleményezése;
- A Társaság könyvelési és gazdasági területeit, illetve munkafolyamatait érintő operatív támogatás tevékenységek biztosítása;

- A munkavállalók munkaviszonyával (be-kilépéssel, munkabérrel, juttatásokkal) kapcsolatos operatív feladatok ellátása, HR Igazgatósággal közösen együttműködés az érintett munkafolyamatok ellátása során;
- A Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) adminisztratív támogatása;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásának biztosítása érdekében szükséges infrastruktúra megteremtése (többek között: gépjármű, takarítás, iroda, berendezési tárgyak, informatikai eszközök, telekommunikációs eszközök, szakmai előfizetések stb. beszerzése), ezek üzemeltetéshez és fenntartásához kapcsolódó feladatok ellátása;
- A Társaság személyzeti politikájának kialakításában történő közreműködés, új munkavállalók befogadásához szükséges személyi és tárgyi eszközöket érintő körülmények előkészítése;
  - Adminisztratív és szakmai támogatást nyújt a HR Igazgatóság részére a Társaság felnőttképzési és oktatási tevékenységeinek fenntartása érdekében;
- A Társaság képviseletében, szakmai együttműködési céllal azonosított hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel és egyéb külső partnerekkel történő kapcsolatfelvétel, szakmai konzultáció, közös gazdaságstratégiai narratíva kialakítása.

### 2.3. HR Igazgatóság:

A HR Igazgatóságot a HR igazgató vezeti. A HR igazgató alapvető feladataként felel a Társaság humánügyi feladatainak, illetve emberi erőforrásmenedzsmentjének ellátásával összefüggésbe hozható munkafolyamatok végrehajtásáért. A HR igazgató irányítja és működteti a HR Igazgatóságot, valamint gondoskodik a bérszámfejtési és humán elszámolási természetű feladatok ellátásáért is.

**Fentiekén túlmenően a HR igazgatóság látja el a Társaság rendezvényszervezési, illetve grafikai feladatait is, továbbá felelős a láthatóságot szolgáló körülmények megteremtéséért és fenntartásáért is. E feladata tekintetében a HR Igazgatóság szorosan együttműködik a Szakmai Igazgatósággal.**

A HR Igazgatóság fő feladatai:

- Biztosítja a Társaság szabályozott szakmai feladatvégrehajtásának HR természetű adminisztrációjának végrehajtását;
- Társaság által alkalmazott személyi állomány tekintetében munkaszerződések, munkaköri leírások, bejelentési adatlapok, egyéb dokumentációs elemek ellenőrzése, kapcsolatos adminisztratív nyilvántartások naprakészen tartása;
- Munkavállalók ki- és beléptetése, valamint bármilyen további munkáltatói adminisztratív vagy egyéb munkavállalókat érintő adminisztrációs kötelezettségek teljesítése;
- Társaság bérköltségének tervezése, bérszámfejtési munkafolyamatok elvégzése;
- Társaság kezelésében lévő elektronikus nyilvántartási rendszerek személyügyi és munkaügyi adatokkal történő feltöltése, frissítése, kapcsolatos nyilvántartási rendszerek vezetésének felügyelete;
- Társaság érdekkörében felmerülő, személyügyi kérdések kezelése és megoldása;
- Folyamatos együttműködés megvalósítása a Társaság kontrolling, illetve bérszámfejtési területeken dolgozó Munkavállalóival, szerződött partnereivel, szükséges kooperációs csatornák kialakítása;
- Humán erőforrást érintő szakmai előírások és törvényi rendelkezések, jogszabályok folyamatos követése, a szükséges változtatások megvalósítása;
- Szükséges HR szabályzatok kidolgozása és végrehajtása, beleértve az ún. „HR policy-k” kialakítását is;
- A Társaság belső szervezeti felépítésére és munkamenetére vonatkozó fejlesztési javaslatok kidolgozása, felelős vezetőkkel történő konzultációt követően hatékonyságfejlesztési koncepciók előterjesztése az ügyvezetés részére;
- Toborzási és kiválasztási folyamatok végrehajtása e feladatának elvégzése során a szükséges álláshirdetések létrehozása és szükség szerinti megjelentetése, kezelése;

- Részvétel a Társaság saját HR stratégiájának kialakításában, beleértve a bérrendszer, kompenzációs és juttatási rendszerek kidolgozását;
- A Társaság informatikai rendszerének fenntartása és üzemeltetése;
- Informatikai jogosultságokkal kapcsolatos irányítási feladatok ellátása; Munkavállalók személyi profiljainak (online) beállítására, hozzáféréseire vonatkozó engedélyek kiadása, kapcsolatos kérelmek jóváhagyása;
- Előkészíti, megszervezi, valamint megvalósítja a Társaság által végrehajtani kívánt felnőttképzési és oktatási terveket, projekteket, illetve stratégiákat;
- Ellátja a Társaság felnőttképzési és oktatási tevékenységeinek fenntartásához szükséges adminisztratív és szakmai támogatást;
- Sajtókapcsolatok kiépítése, illetve fenntartása, szakmai rendezvényekre és eseményekre történő meghívásuk, külső médiamegjelenésekkel kapcsolatos munkafolyamatok végrehajtása, szakmai megjelenésekhez szükséges belső – szakmai elemzési csoportokat is érintő – koordináció megvalósítása;
- Társaság arculatának és külső megjelenési formájának egységesítése, illetve a megjelenések uniformizálása; vonatkozó grafikai munkafolyamatok elvégzése;
- A Társaság szakmai csoportjai által készített kutatások és elemzések (adat)vizualizációjához szükséges grafikai és egyéb audiovizuális megjelenítéssel összefüggésbe hozható feladatainak végrehajtása.

#### 2.4. Szakmai Igazgatóság:

A Szakmai Igazgatóságot a szakmai igazgató vezeti. A szakmai igazgató felügyeli és kontrollálja a Társaság szakmai feladatvégrehajtását. Teljes szakmai felügyeletet gyakorol a Társaság szakmai csoportjainak működése felett, utasítja és irányítja a szakmai csoportok vezetőit. Utasítási jogosultsága van az alábbi belső szervezeti egységek és vezetőik felett:

- Makrogazdasági Elemzési Csoport
- Versenyképességi és Vállalati Elemzési Csoport
- Gazdaság és Geopolitikai Elemzési és Blog Csoport
- Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport

Az ügyvezető távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai igazgató – a tevékenységi körébe tartozó szakmai kérdésekben – általánosan helyettesíti az ügyvezetőt. Aláírási jogosultsága, illetve a Társaság nevében történő kötelezettségvállalásra csak annyiban van jogosultsága, amennyiben az ügyvezető előzetesen az SZMSZ II. fejezetének 3.4 pontja alapján kifejezett írásbeli felhatalmazást adott részére.

A szakmai igazgató munkáját a Szakmai Igazgatósághoz sorolt munkavállalók segítik. Ezen tevékenységeinek ellátása során, a munkavállalók a szakmai igazgató tájékoztatása és jóváhagyása mellett koordinációs feladatokat látnak el a Társaság szakmai elemzési csoportjaihoz tartozó munkavállalók irányába azon munkafolyamatok, illetve tevékenységi területek tekintetében, melyek elvégzése szükséges a Társaság kutatási és elemzési projektjeinek végrehajtásának biztosítása érdekében. Végezetül kiegészítő jelleggel felelősek a Társaság kommunikációs és közösségi médiával összefüggésbe hozható feladatainak ellátásáért is.

A szakmai igazgatóság fő feladatai:

- Szakmai oldalról felügyeli, illetve koordinálja a Társaság szakmai elemzéseinek, kutatásainak, illetve projektjeinek végrehajtását, minőségi szempontból monitorozza és ellenőrzi a szakmai feladatvégrehajtás során létrehozott eredménytermékeket, illetve az alkalmazott munkafolyamatokat;
- A Társaság ügyvezetőjével, illetve az Alapítóval közösen egyeztetve meghatározza a Társaság szakirányú kutatásainak és elemzéseinek fő stratégiai és szakmai irányvonalait;



- *A Társaság által megkezdett kutatási és elemzési projektek megvalósítása céljából, a végrehajtáshoz szükséges, illetve azt megkönnyítő körülmények megteremtése, szükséges beszerzések előkészítése, kidolgozása;*
- A Társaságot képviseli szakmai egyeztetéseken és találkozókön, valamint részt vesz a Társaság belső szervezeti egységeitől, illetve munkavállalóitól elkülönülő harmadik személyekkel, együttműködő és egyéb külső partnerekkel folytatott egyeztetéseken;
- Szakmai együttműködések alakít ki egyéb szakterületi szervekkel és szervezetekkel;
- Együttműködik az ügyvezetővel a Társaság stratégiai irányainak meghatározásában, illetve javaslatokat tesz az operatív irányítás javítására, valamint a Társaság személyügyi stratégiájára vonatkozóan;
- *A Társaság belső szakmai munkafolyamatainak, illetve a szervezeti működésének folyamatos monitorozása, megfigyelése, azonosított folyamatok hatáskóráinak ellenőrzése, folyamatos szakmai szempontú elemzése, hatáskör javítására vonatkozó javaslatok HR igazgatóság, illetve ügyvezető irányába történő megtétele;*
- Jóváhagyja és véleményezi a Társaság külső kommunikációs koncepcióit;
- Aktuális szakmai feladatok nyomán követése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Társaság szakmai szervezeti egységeivel, valamint a szakirányú szerződéses partnereivel;
- *A Társaság által megvalósítani kívánt szakmai rendezvények szakmai oldalról történő előkészítése;*
- Felügyeli és szakmai koordináció révén elősegíti a Társaság szakmai tevékenységbeszámolójának elkészítését;
- Felügyeli, jóváhagyja a szakmai feladatok végrehajtásához szükséges kötelezettségvállalások szakterületi előterjesztését, költségtervezését;
- Biztosítja a szakterületek közreműködését a szakmai feladatvégrehajtás érdekében felmerülő beszerzések szakmai tartalmának meghatározásában;
- Munkavállalókat érintő továbbképzési és oktatási stratégiát alakít ki, Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoporttal közösen mentorálási tevékenységet folytat és elősegíti a Munkavállalók szakmai fejlődését;
- *A Társaság online, közösségi médiás, illetve egyéb tradicionális (televízió, rádió, nyomtatott sajtó) médiamegjelenéseivel kapcsolatos adminisztratív munkafolyamatok ellátása, szükséges beszerzések és kötelezettségvállalások ügyvezető részére történő előkészítése;*
- *Belső és külső kommunikációs és marketingstratégia kialakítása, valamint az elfogadott stratégia implementációja;*
- *A Társaság saját kezelésében lévő hirdetési platformok, profilok és hozzáférések igazgatása és kezelése, szükséges akvizíciók és beszerzések szakmai igazgató irányába történő felterjesztése.*

#### **2.4.1. Makrogazdasági Elemzési Csoport:**

A Makrogazdasági Elemzési Csoportot a makroelemzési vezető elemző vezeti. A makroelemzési vezető elemző feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.

A Makrogazdasági Elemzési Csoport fő feladatai:

- A Társaság által elvégzendő makrogazdasági tematikájú kutatások végrehajtása, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, illetve azok szakmai véleményezése;
- A világgazdasági folyamatok és azok makrogazdasági szempontból releváns hatásainak nyomonkövetése, megértése és ezen folyamatok átfogó elemzése;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásához és gazdaságpolitikai céljaihoz igazodó makrogazdasági elemzések és kutatások témájának és koncepciójának meghatározása, szakirányú kutatások végrehajtása;
- Makrogazdasági szakterületet érintő gazdaságstratégiai javaslatok, előterjesztések és egyéb szakirányú szakmai anyagok elkészítése;
- A Társaság makrogazdasági témákat érintő területein publikációk előkészítése, vonatkozó végrehajtási és szakmai procedúrák elvégzése, kiválasztási szempontrendszer meghatározása;

- A hazai és nemzetközi szakmai szereplők által megjelentetett, makrogazdasági témájú információk, publikációk, bejelentések, hírek, események, és egyéb releváns történések – szakmai igazgatóság szupervíziója melletti – véleményezése, azokra adott szakmai reakciók, válaszok előkészítése és közzététele, szakmai viták kezdeményezése, valamint lefolytatása;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság szakértői elemzési csoportjaival;
- A Társaság szakmai feladatvégrehajtásához szükséges szakmai anyagok, információk és adatok beszerzésének kezdeményezése, kapcsolatos adatszolgáltatási együttműködések kialakításában való részvétel;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása.

#### **2.4.2. Versenyképességi és Vállalati Elemzési Csoport:**

**A Versenyképességi és Vállalati Elemzési Csoportot a vezető elemző vezeti.** A vezető elemző feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.

##### **A Versenyképességi és Vállalati Elemzési Csoport fő feladatai:**

- A Társaság által elvégzendő tudományos kutatási, és vállalati (kis- és középvállalkozói) szektort érintő elemzési munkájának elvégzése, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, illetve azok szakmai igazgatóság általi véleményezésre történő felterjesztése;
- A világgazdasági folyamatok és azok hatásainak nyomkövetése, megértése és elemzése;
- A hazai, vállalati szektorban tapasztalható üzleti döntések hatásainak elemzése, dokumentálása, vonatkozó megfigyelésekről szakirányú elemzések és szakmai előterjesztések elkészítése, kidolgozása;
- Hazai vállalati és meghatározott iparágakat érintő felmérésekhez, szakmai kutatásokhoz, projektekhez tartozó szakmai háttér kidolgozása, a kutatási és elemzési módszertan létrehozása, releváns dokumentációk elkészítése, valamint szükséges vállalati ügyfélkapcsolatok kialakítása;
- A vállalati és iparági szektorokat, illetve témákat érintő területeken publikációk előkészítése, vonatkozó végrehajtási és szakmai procedúrák elvégzése, kiválasztási szempontrendszer meghatározása;
- Szakterülethez tartozó beszerzések szakmai tartalmának előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság szakértői elemzési csoportjaival;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása.

#### **2.4.3. Gazdaság- és Geopolitikai Elemzési és Blog Csoport:**

A Gazdaság- és Geopolitikai Elemzési és Blog Csoportot a gazdaságpolitikai vezető elemző vezeti. A gazdaságpolitikai vezető elemző feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.

A Gazdaság- és Geopolitikai Elemzési és Blog Csoport fő feladatai:

- A Társaság által elvégzendő tudományos kutatási, és gazdaság- és geopolitikai témájú elemzési munkájának elvégzése, vonatkozó szakmai anyagok elkészítése, illetve azok szakmai igazgatóság általi véleményezésre történő felterjesztése;
- Gazdaságpolitikai területet érintő továbbképzési programok/kurzusok megtervezése, megszervezése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére;
- A világban és hazánkban tapasztalható gazdaságpolitikai folyamatok és azok hatásainak nyomkövetése, megértése és elemzése;

- A Társaság képviselője szakmai megjelenési felületeken (különösen, de nem kizárólagosan sajtóesemények, szakmai fórumok, rendezvények, vitaestek, elektronikus és média-telekommunikációs megjelenések);
- A világgazdasági és geopolitikai folyamatok és azok hatásainak nyomonkövetése, megértése és elemzése;
- Az ügyvezető és a szakmai igazgató útmutatása és felügyelete mellett létrehozza és fenntartja, valamint folyamatosan szakmai tartalommal tölti fel a Társaság saját weboldalát, illetve szakmai blogját (Makronóm Blog);
- Megtervezi és végrehajtja a Makronóm Blogra vonatkozó kommunikációs stratégiákat, javaslatot tesz a közösségi (social) média megjelenések kezelésére, végrehajtására vonatkozóan, kezeli a Makronóm Blog hasznosításával összefüggésbe hozható munkafolyamatokat, illetve gondoskodik a felmerülő adminisztratív feladatok ellátásáról;
- Szakterülethez tartozó beszerzések szakmai tartalmának előkészítése, jóváhagyásra történő felterjesztése a Szakmai Igazgatóság részére;
- Gazdasági és geopolitikai témákat érintő felmérésekhez, szakmai kutatásokhoz, projektekhez tartozó szakmai háttér kidolgozása, a kutatási és elemzési módszertan létrehozása, releváns dokumentációk elkészítése, valamint szükséges szakmai ügyfélkapcsolatok kialakítása;
- Gazdasági és geopolitikai témákat érintő területeken publikációk előkészítése, vonatkozó végrehajtási és szakmai procedúrák elvégzése, kiválasztási szempontrendszer meghatározása;
- Kapcsolattartás, szakmai konzultáció, információcsere a Társaság szakértői elemzési csoportjaival;
- Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása.

#### **2.4.4. Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport:**

**A Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoportot a mentorálási és partnerkapcsolati csoportvezető vezeti. A csoport, a saját szakmai feladatait a szakmai igazgató felügyelete és iránymutatása mellett látja el.**

#### **A Mentorálási és Partnerkapcsolati Csoport fő feladatai:**

- **A szakmai igazgató és az ügyvezető munkájának szakmai háttértámogatása;**
- **Társaság – elsődlegesen gyakornoki vagy junior munkakörben munkát végző – munkavállalói számára szakmai mentorálás és segítségnyújtás biztosítása;**
- **A Társaság egyes elemző tevékenységet ellátó szervezeti egységei által készített szakmai anyagok (kutatások, elemzések, szakmai háttéranyagok, szakirányú cikkek stb.) minőségbiztosítása, azok szakmai megfelelőségének ellenőrzése, véleményezése;**
- **Kapcsolattartása a Társaság felsőoktatási (elsődlegesen egyetemi) szakmai együttműködőivel, szakirányú oktatási programok és tantervek kidolgozása, vonatkozó adminisztratív és szakmai feladatok teljeskörű ellátása;**
- **Társaság által rendezett szakmai rendezvények (különösen konferenciák, szakmai vitafórumok, kerekasztal beszélgetések) szakmai előkészítése, illetve támogatása**
- **Kapcsolatfelvétel kezdeményezése releváns szakágazati képviselői szervekkel, gazdasági/üzleti kamarákkal, szövetségekkel, egyesületekkel, illetve bármilyen további a Társaság szakmai feladatvégrehajtásának biztosítása szempontjaiból nézve előnyös entitással.**

### **3. A Közreműködő, külső szolgáltató igénybevétele**

- 3.1. Közreműködő vagy külső szolgáltató olyan feladat ellátására vehető igénybe, amelynek szakmai megítélése, előkészítése és végrehajtása gazdaságosabban és észszerűbben biztosítható a Társaság saját szervezetén kívüli tevékenységgel. A közreműködő vagy külső szolgáltató a Társasággal kötött szerződés alapján teljesíti feladatát, meghatározott határidőben és időtartamban, meghatározott ellenértékért.

- 3.2. A Társaság közreműködő vagy külső szolgáltató igénybevétele során köteles a mindenkor hatályos jogszabályoknak, valamint a saját belső (köz)beszerzési szabályzata szerint eljárni.

#### **4. Munkáltatói jogok**

- 4.1. A Társaság – az ügyvezető irányításával – mint munkaszervezet, meghatározott szervezeti felépítésben látja el feladatait. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató, munkaviszony és megbízási jogviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat. A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, egyéb jogszabályok, a megbízási jogviszony keretében foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire a Ptk., valamint a Társaság szabályzatai, utasításai vonatkoznak.
- 4.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Idetartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és az anyagi felelősség alkalmazása.
- 4.3. Az Alapító Okirat értelmében az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.
- 4.4. A Társaság alkalmazottjai felett a munkáltatói jogkört az ügyvezető gyakorolja.
- 4.5. Az ügyvezető, mint a Társaság munkaszervezetének vezetője, valamennyi munkavállaló tekintetében fenntartja magának a teljes munkáltatói jogkört. Így amennyiben az ügyvezető függelmileg másnak alárendelt munkavállalónak ad utasítást, az utasított munkavállaló köteles közvetlen felettesét tájékoztatni.

#### **5. A helyettesítés rendje**

- 5.1. Az ügyvezetőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az általa előzetesen meghatározott szervezeti vezetők és munkavállalók, ennek hiányában az Alapító döntése szerinti szervezeti vezető vagy munkavállaló köteles helyettesíteni.
- 5.2. A Társaság szervezeti vezetőit, illetve az egyéb munkavállalókat akadályoztatásuk, vagy távollétük esetén a hierarchiában felettük álló személy rendelkezése alapján szükséges helyettesíteni.

Helyettesítés alkalmával az alábbiak szerint kell eljárni:

- (i.) Az átruházott hatáskör és a helyettesítési megbízás tovább át nem ruházható.
- (ii.) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket.
- (iii.) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- (iv.) A helyettes helyettesítői minőségben tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik.
- (v.) A helyettesítés befejezésekor a helyettes beszámolni köteles a meghozott intézkedésekről, s a megtörtént gazdasági eseményekről.

### **IV. fejezet A Társaság működése**

#### **1. Általános működési szabályok**

- 1.1. A Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.

- 1.2. Az ügyvezető és a munkavállalók részletes feladatait – a jelen SZMSZ-ben foglaltakon túl – munkaköri leírásuk határozza meg.
- 1.3. Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével az együttműködés minden szervezeti vezető és beosztott munkavállalóra nézve kötelező.
- 1.4. Mind a Társaság, mint munkáltató mind a munkavállalók a másik félnek okozott kárért a Munka törvénykönyve, illetve a Ptk. szerinti kártérítési felelőséggel tartozik.

## **2. A munkavállalók kötelezettségei**

- 2.1. A munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – az ügyrendben és a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni.
- 2.2. Ennek keretében a munkavállaló köteles:
  - a munkavégzés helyén, a munkavégzésre előírt időpontban munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, munkaidejét munkavégzéssel tölteni;
  - az irányadó tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályokat, előírásokat, illetve szabályzatokat maradéktalanul betartani,
  - a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni;
  - a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni;
  - a nem a közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni;
  - a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- 2.3. A Társaság valamennyi munkavállalója továbbá köteles a szakmai feladatok és munkafolyamatok végrehajtásában egymással folyamatosan együttműködni.
- 2.4. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkavégzés céljából kapott, birtokában vagy kezelésében lévő munkaeszközöket, felszereléseket és egyéb dologi eszközöket rendeltetésszerűen használni, azok állapotát és épségét gondosan megőrizni, illetve azokat kizárólag a munkavégzés céljából és az ahhoz szükséges mértékig kezelni.
- 2.5. A Társaság munkavállalójának kizárólag abban az esetben adhat nyilatkozatot, illetve közölhet információkat harmadik személlyel amennyiben és amilyen terjedelemben erre az ügyvezetőtől származó írásbeli felhatalmazással rendelkezik vagy egyébiránt tevékenysége megfelel a Társaság kommunikációs irányutatásának, témában kiadott utasításának.

## **3. Együttműködés a szervezeti egységek között**

- 3.1. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az ügyvezető kijelölt.
- 3.2. Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.
- 3.3. Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, amelyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.

## **4. Az irányítás eszközei**

### **4.1. Alapítói Határozat:**

A Társaság Alapítója a jogszabályok, valamint az Alapító Okirat és a Ptk. szerinti kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben alapítói határozattal dönt.

Az Alapító határozattal dönthet továbbá minden olyan kérdésben, amely egyébként a vezető tisztségviselő hatáskörébe tartozna, de az Alapító a hatáskört a vezető tisztségviselőktől elvonta.

### **4.2. Ügyvezetői Utasítás:**

Az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a Társaság ügyvezetője által kiadott utasítások a teljes munkaszervezetre kötelező erővel bírnak.

### **4.3. Szabályzatok:**

A Társaság működésének hosszútávú és kiterjedtebb biztosítása érdekében az ügyvezető saját hatáskörében szabályzat kiadásáról is rendelkezhet. A szabályzatot az ügyvezető utasítása alapján az Operatív és Jogi Igazgatóság vagy a HR Igazgatóság készíti el és terjeszti fel jóváhagyásra. A Társasági szabályzatok előkészítése során az érintett szervezeti egység véleményezési jogosultság megadása mellett külső szakértő vagy a Társaság munkavállalóinak bevonása mellett is dolgozhat.

Az ügyvezető által elfogadott és cégszerűen aláírt szabályzat kihirdetése elektronikus formában történik az érintett szervezeti egység, illetve munkavállalók tájékoztatása révén. A Társaság köteles az elfogadott és kihirdetett szabályzatokat a munkavállalók által is elérhető elektronikus tárolóhelyen tárolni.

## **5. Társaság képviselete**

5.1. A Társaság törvényes képviseletét a Társaság ügyvezetője látja el. Az ügyvezető önállóan jogosult a Társaság jegyzésére, illetve a nevében történő aláírásra.

5.2. A Társaság ügyvezetője (vagy az általa meghatalmazott munkavállaló) kötelező jelleggel, cégszerűen köteles aláírni a gazdasági és jogi kötelezettségvállalással járó dokumentumokon kívül, azon dokumentumokat is, melyek címzettje:

- a Társasággal szerződéses vagy egyéb, kötelezettségvállalással járó jogviszonyba kerülő, Társaságon kívüli természetes vagy jogi személy;
- Társaság munkavállalója;
- esetén jogszabály e képpen rendelkezik.

5.3 Az ügyvezető képviseleti jogát a szerződéses vagy egyéb kötelezettségvállalással járó jogviszony kialakítása során önállóan gyakorolhatja. Egyéb munkavállaló részére aláírási jogosultságot kizárólag jelen SZMSZ II. fejezetének 3.4. pontja alapján adhat.

5.4. A Társaság bankszámlája felett az ügyvezető önállóan és az általa erre írásbeli formában felhatalmazott munkavállalóval együttesen jogosult rendelkezni.

## **V. fejezet Üzleti titok**

### **1. Titoktartási kötelezettség**

- 1.1.** Üzleti titok a Társaság gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által

történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

- 1.2. Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.
- 1.3. A Társaság valamennyi munkavállalója és munkatársa köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, a megbízóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- 1.4. A Munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék.
- 1.5. A Munkavállaló köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.
- 1.6. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

## **VI. fejezet** **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójának munkaköri kötelessége.

A jelen Szabályzat az Alapítói jóváhagyás napjával hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

A jelen Szabályzatot a helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2024. augusztus hó 1. napján

  
Kerekes György  
Alapító

### Függelék:

I. számú függelék: szervezeti ábra

