

A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata¹

¹ Elfogadta az Alapítvány Kuratóriuma 33/2022. (IV.29.) számú határozatával, hatályos 2022. 05.01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------|--|----|
| I. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| II. | AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE | 3 |
| III. | A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 7 |
| IV. | PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK..... | 8 |
| V. | AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI | 10 |
| VI. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 10 |

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
2. **Az Alapítvány székhelye**
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
01-01-0013153
4. **Az Alapítvány adószáma**
19307075-1-41
5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
19307075-9499-560-01
6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2021. július 02. napján kezdte meg.
7. **Az Alapítvány jogállása**
Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhets, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhets, szerződéseket köthets, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
8. **Képviselés**
Az Alapító Okiratban meghatározottak értelmében az Alapítvány általános képviselése akként történik, hogy:
 - a. az Alapítvány Kuratóriumának elnöke önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá;
 - b. az Alapítvány Kuratóriumának két tagja együttesen írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá;
 - c. az Alapítvány munkaviszonyban álló főigazgatóját a Kuratórium (az ügyek Kuratórium által meghatározott csoportjára nézve) írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselésének jogával ruházhatja fel, mely képviselési jogot a Kuratórium döntésében vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolhat;
 - d. az Alapítványnak az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, önálló jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységeinek a vezetői, az egység rendeltetészerű működéséhez szükséges körben az Alapítványt az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint önállóan képviselhetik.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elválaszthatatlan, 1. számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza, azzal, hogy a szervezeti ábrán történő – a jelen SZMSZ-ben írtakat egyébként nem érintő változás esetén – az aktuális szervezeti felépítést tartalmazó ábra lép az 1. számú melléklet helyébe.
2. **Az alapító**
 - (1) Az Alapítvány alapítója - a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény (a továbbiakban: ÓE tv.) 1. § (1) bekezdése alapján - a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormányja.

- (2) Az Alapítvány alapítói jogait az ÓE tv. 1. § (4) bekezdése, valamint az Alapítvány alapító okiratának II.2.1. pontja alapján 2021. augusztus 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.
- 3. A Kuratórium**
- (1) Az Alapítvány ügyvezető szerve a kuratórium, amely gyakorolja mindazon jogköröket, amelyeket az alapító okirat a hatáskörébe utal, továbbá amelyek nem tartoznak az alapító, illetve más alapítványi szervezet, szerv hatáskörébe.
- (2) A kuratórium testületként jár el.
- (3) A kuratórium működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
- (4) Az Alapítvány működését meghatározó szabályzatokat a Kuratórium hagyja jóvá. A szabályzatokon fel kell tüntetni a jóváhagyó határozat számát.
- 4. A felügyelőbizottság**
- (1) Az Alapítványnál felügyelőbizottság létrehozása és működése kötelező.
- (2) A felügyelőbizottság testületként jár el.
- (3) A felügyelőbizottság működési rendjét saját ügyrendben határozza meg.
- 5. Az állandó könyvvizsgáló**
- (1) Az Alapítvány állandó könyvvizsgálóját az alapítói jogok gyakorlója jelöli ki és vele az Alapítvány a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt. A könyvvizsgáló jogosultságai:
- az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez;
 - a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
 - az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.
- (2) A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.
- 6. A vagyonellenőr**
- (1) Az Alapítvány vagyongazdálkodásának ellenőrzése céljából az Alapítványnál alapítványi vagyonellenőr működik, aki a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvényben (KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.
- (2) Az alapítványi vagyonellenőrt a kuratórium jelenlévő tagjai a felügyelőbizottság jelenlévő tagjaival együttesen egyszerű szótöbbséggel jelölik ki, illetve bízzák meg. Az alapítványi vagyonellenőr visszahívásáról a kijelöléssel azonos módon hozható döntés.
- 7. A főigazgató**
- (1) Az Alapítvány kuratóriumának elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására főigazgatót nevez ki.
- (2) A főigazgató munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (3) A főigazgató jogkörei átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnökére szállnak át. A főigazgató tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a Kuratórium dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről a főigazgató rendelkezik.
- (4) Az Alapító Okirat értelmében a Kuratórium az ügyek Kuratórium által meghatározott csoportjára nézve írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselőjének jogával ruházhatja fel a főigazgatót, mely képviselői

jogot a Kuratórium döntésében vagy a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően gyakorolhat. Ennek megfelelően a Kuratórium a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat útján tett írásbeli nyilatkozattal az Alapítvány képviselőjének jogával ruházza fel a főigazgatót, amelynek alapján a főigazgató az Alapítvány szervezetének vezetőjeként az Alapítvány önálló képviselőjére (önállóan írja a nevét az Alapítvány kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá) jogosult, az Alapítvány rendeltetésszerű működéséhez, valamint céljai és feladatai megvalósításához szükséges körben. E szerepkörében a főigazgató feladata az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi vagyonellenőrt is – és a Kuratórium közötti kapcsolattartás és információtranszfer, amelynek keretében a főigazgató továbbítja a Kuratórium felé az Alapítvány szervezete – ideértve e tekintetben a Felügyelőbizottságot és az alapítványi vagyonellenőrt is – részéről megfogalmazott, illetve érkező, az Alapítványt érintő észrevételeket, felvetéseket és javaslatokat.

(5) A főigazgató feladatai különösen:

- a Kuratórium által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról rendszeresen beszámol a kuratóriumi üléseken, valamint bármely kuratóriumi tag felhívására;
- gondoskodik a Kuratórium által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
- köteles gondoskodni a Kuratórium ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon követi a Kuratórium határozatainak végrehajtását,
- koordinálja az Alapítvánnyal kapcsolatban álló szervezetekkel/társaságokkal az együttműködést;
- ellenőrzi az Alapítvány szerződéses partnereinek munkáját, a végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a kuratóriumi üléseken, valamint bármely kuratóriumi tag felhívására;
- koordinálja az Alapítvány tulajdonában lévő szervezetek, intézmények, társaságok munkáját, a munkaszervezet segítségével ellenőrzi jelentéseiket, erről szükség esetén jelentést készít a Kuratórium részére;
- irányítja és ellenőrzi a titkárságvezető, a gazdasági és jogi tanácsadó feladatellátását, ennek érdekében beszámoltatja és ellenőrzi munkavégzésüket;
- előkészíti a döntést a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközzel történő támogatás, felajánlás, adomány elfogadásáról (vagy visszautasításáról) és a beérkezett támogatási igények elbírálását;
- döntésre előkészíti a Kuratórium hatáskörébe tartozó ügyeket;
- koordinálja az alapítvány kommunikációs tevékenységét;
- előkészíti a Kuratórium üléseit;
- a kuratóriumi ülések előkészítő anyagai (előterjesztés vagy tájékoztató) elkészítésének koordinálása szükség szerint irányelveket is adva ehhez az adott anyagot készítő munkaszervezeteknek (egyetemi

apparátus), mely anyagok a főigazgató által, a kuratórium elnökének egyetértésével terjeszthetők a Kuratórium elé;

- támogatja a Kuratórium működését;
- ellátja az Alapítvány jogi folyamatainak felügyeletét;
- felel az Alapítvány pénzkezelésének jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő lebonyolításáért, ideértve a folyamat során keletkező iratok kezelését;
- kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
- kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között;
- jogszabály keretei között meghatározza a munkavégzés rendjét;
- továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke a hatáskörébe utal.

8. Titkárság

- (1) A Titkárságot a főigazgató irányítja, és a titkárságvezető vezeti.
- (2) A Titkárság munkatársai felett a munkáltatói jogokat a főigazgató javaslattételi jogosultsága mellett a kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a közvetlen munkairányítói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- (3) A Titkárság (titkárságvezető) az egyes alapítványi szervek adminisztratív segítése, e körben különösen:
 - a Kuratórium és a felügyelőbizottság üléseinek előkészítése, a testületek adminisztratív támogatása;
 - az alapítványi vagyonellenőr döntéseinek előkészítése;
 - a főigazgató támogatása a testületi döntések végrehajtásában;
 - az egységes iratkezelési rendszer kialakítása és működtetésének felügyelete;
 - ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása;
 - a főigazgató által a feladatkörébe utalt feladatok;

9. Gazdasági tanácsadó

- (1) A gazdasági tanácsadó a főigazgató irányítása alatt felelős az Alapítvány gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátásáért.
- (2) A gazdasági tanácsadó feladatai különösen:
 - az Alapítvány szabályzatai alapján ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában lévő vagy általa fenntartott szervezetek/társaságok jelentéseit, beszámolóit;
 - a főigazgató és a Kuratórium részére szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel beszámolót készít, javaslatot tesz az Alapítvány által működtetett társaságok működésének javítására;
 - gazdasági, pénzügyi szempontból ellenőrzi, véleményezi a kuratórium elé kerülő előterjesztéseket;
 - elkészíti és figyelemmel kíséri az Alapítvány éves költségvetését, felügyeli végrehajtását, szükség szerint módosításokat javasol a végrehajtására, amelyről igény szerint tájékoztatást ad a főigazgatónak;
 - tárgyév március 31-ig beszerzési tervet készít a főigazgató irányításával;
 - felelős a beszerzési és közbeszerzési eljárások lefolytatásáért, továbbá a külső beszerzési, illetve közbeszerzési tanácsadóval való együttműködésért
 - gondoskodik a jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakításáról, az állammal szembeni kötelezettségek teljesítéséről, szakmai kapcsolatot tart fenn az Alapítvány könyvelőjével, jogi szolgáltatójával szükség esetén;
 - gazdasági, pénzügyi szempontból véleményezi az Alapítvány szabályzatait, szerződéseit, figyelemmel kíséri a változtatások szükségességét;
 - ellátja a főigazgató által határhörébe utalt feladatokat.

10. Jogi tanácsadó

- (1) A jogi tanácsadó a főigazgató irányítása alatt felelős az Alapítvány jogi feladatainak ellátásáért.
- (2) A jogi tanácsadó feladatai különösen:
 - az Alapítvány szabályzatai alapján ellenőrzi az Alapítvány tulajdonában lévő vagy általa fenntartott szervezetek/társaságok dokumentumait, jelentéseit, beszámolóit jogi szempontból;
 - a főigazgató és a Kuratórium részére szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel beszámolót készít, javaslatot tesz az Alapítvány által működtetett társaságok jogi megfeleléségének javítására;
 - jogi szempontból ellenőrzi, véleményezi a kuratórium elé kerülő előterjesztéseket;
 - gondoskodik a jogszabályokban előírt szabályzatok rendelkezésre állásáról, azok frissítéséről, igény szerint új szabályzatokat alkot, tervez együttműködve az Alapítvány külső jogi szolgáltatójával, partnereivel, a társaságaival;
 - jogi szempontból véleményezi az Alapítvány szerződéseit, okiratait, azokat előzetes egyetértéseként kézjegyével látja el;
 - ellátja a főigazgató által határhörébe utalt feladatokat.

Az Alapítvány egyes munkavállalói, illetve megbízottjai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.

III. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A munkavégzés formái

Az Alapítványnál munkavégzés kizárólag munkavégzésre irányuló jogviszony (munkaviszony) vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (bedolgozói munkaviszony, munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.

2. A munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

(1) A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;

- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
- a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.

(2) A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a munkáltató tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
- a munkavállaló saját tevékenységével azonos, vagy ahhoz közel álló tevékenységet más vállalkozásban csak a munkáltató írásbeli engedélyével végezhet;
- a munkát a munkáltató utasításai szerint ellátni.

3. A munkakörök

(1) A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyenek. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.

(2) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:

- a munkakör megnevezését;
- a közvetlen felettes megnevezését;
- a munkakör általános célját;
- az ellátandó feladatok megjelölését;
- a felelősségi kört;
- a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését;
- a munkavégzés esetleges speciális szabályait;
- a helyettesítés rendjét.

(3) A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.

4. A munkakörök átadásának szabályai

A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet, az átruházott munkáltatói jogköröket a 2. melléklet tartalmazza.

IV. PÉNZKEZELÉS, BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK

1. A pénzkezelés módjai

(1) Az Alapítvány a jogszabályban, az alapító okiratában, illetve az SZMSZ-ben meghatározott tevékenységei, feladatai ellátásához szükséges pénzforgalmat pénzforgalmi bankszámlán (bakszámlákon) bonyolítja le.

(2) Az Alapítvány házipénztárt nem működtet.

2. **A pénzkezelés rendjéért felelős személy**

- (1) A pénzkezelés jogszabályoknak és belső szabályozóknak megfelelő lebonyolításáért a gazdasági tanácsadó felel.
- (2) A felelősség kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ennek betartásának rendszeres ellenőrzésére. A pénzkezeléshez kapcsolódó felelősségre vonatkozó rendelkezéseket a vonatkozó munkaköri leírás(ok) rögzítik.

3. **Bankszámla feletti rendelkezési jog**

Az Alapítvány bankszámlája/bankszámlái feletti rendelkezésre kizárólag a Kuratórium elnöke, illetve az Alapítvány munkaszervezetének vezetőjeként a főigazgató jogosult. A Kuratórium elnöke a fentiekől eltérő, szigorúbb rendelkezési jogokat határozhat meg.

4. **Pénzforgalom lebonyolításának rendje**

- (1) Az Alapítvány a pénzforgalmát kereskedelmi banknál, illetve szükség esetén a Magyar Államkincstárnál vezetett pénzforgalmi bankszámlán keresztül bonyolítja le.
- (2) Ha más jogszabály a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, akkor az ügyfelekkel, partnerekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:
 - a) átutalás
 - b) egyszerű átutalás
 - c) csoportos átutalás
 - d) bankkártyával kezdeményezett
 - e) azonnali fizetési rendszerben teljesített fizetési műveletek.
- (3) A pénzmozgások ellenőrzése érdekében a főigazgató köteles heti rendszerességgel ellenőrizni a pénzforgalmi bankszámla egyenlegét (heti nyitó- és heti záró egyenleg), amelyről nyilvántartást vezet.

5. **Kötelezettségvállalás, szerződések kezelése**

- (1) Az Alapítvány működéséhez szükséges dologi kiadások, beszerzések, valamint eseti megbízások kapcsán nettó 500.000,- Ft, azaz nettó ötszázezer forint erejéig – eltérő jogszabályi, vagy egyéb rendelkezés hiányában – kétoldalú szerződés írásba foglalása nem kötelező, de az ügylet megfelelő írásbeli dokumentálása (pl. ajánlat és megrendelő lap, számla) szükséges. Ezt meghaladó összegben az Alapítvány terhére kötelezettséget vállalni csak írásba foglalt szerződéssel lehet.
- (2) Az Alapítvány terhére kötelezettségvállalásra jogosult:
 - a) szerződésenként nettó 100.000.000 Ft értékhatárt meghaladóan a Kuratórium;
 - b) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft és nettó 100.000.000 Ft értékhatár között a Kuratórium elnöke;
 - c) szerződésenként nettó 25.000.000 Ft értékhatár alatt, a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretein belül, a költségvetés végrehajtása során az Alapítvány főigazgatója.
- (3) A meghatározott értékhatárok megállapítása során a határozatlan időtartamú kötelezettségvállalás egy évre vetített nettó értékét, illetve a határozott idejű kötelezettségvállalás teljes időtartamára eső nettó értékét kell figyelembe venni.
- (4) A kötelezettségvállalásra minden esetben alkalmazni kell a mindenkori hatályos beszerzésekről szóló szabályzat rendelkezéseit.

6. A teljesítés igazolása

- (1) A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összecszerúségét ellenőrizni és igazolni szükséges teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.
- (2) A teljesítés igazolása – amennyiben a szerződés másként nem rendelkezik – a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt munkatárs feladata, tartalmaznia kell a jogi és gazdasági tanácsadó ellenjegyzését is.

V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

1. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtása során a hatályos jogszabályokban és egyéb előírásokban foglaltak betartása kötelező.
2. Az Alapítvány tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az Alapító Okirat, valamint az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak –, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

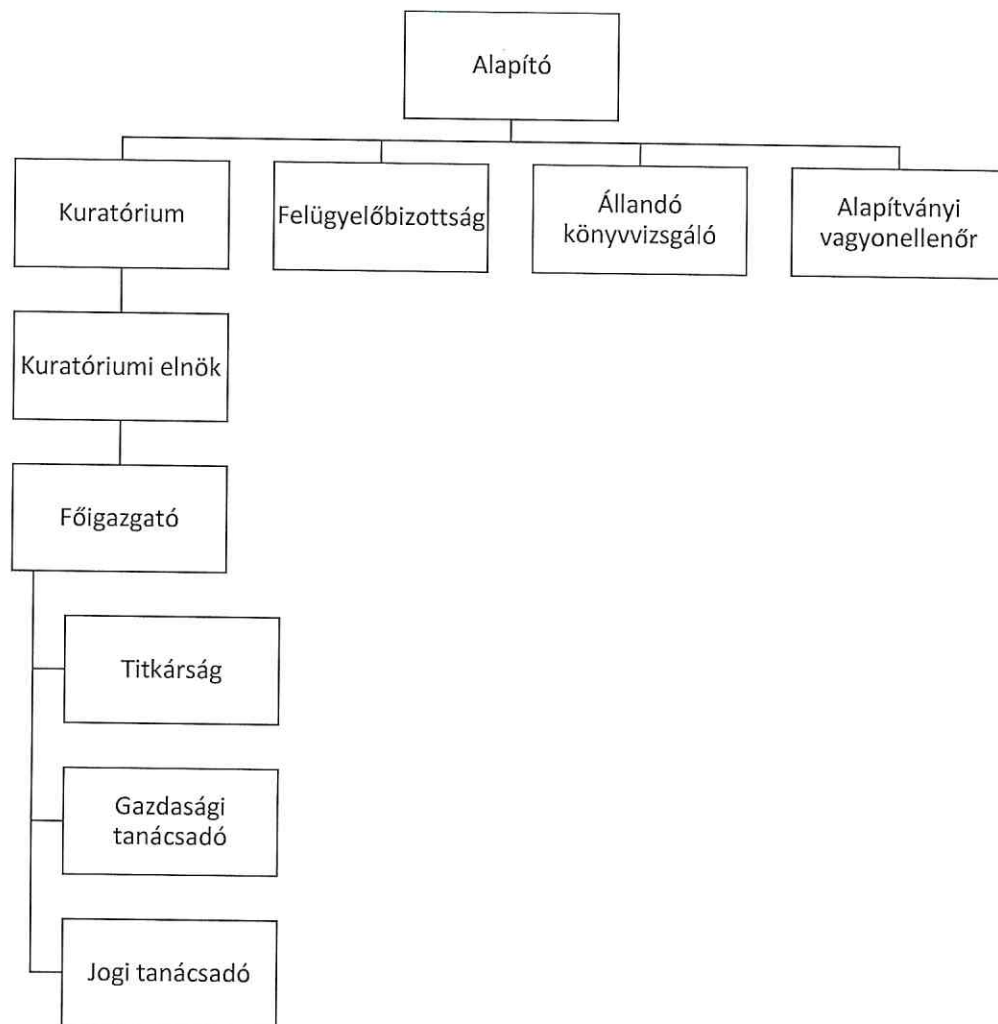
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. 05.01. napján lép hatályba.
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a kuratórium a 33/2022. (IV.29.) számú határozattal fogadta el.


Varga Mihály
kuratóriumi elnök

Melléklet:

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra
2. sz. melléklet: Átruházott munkáltatói jogkörök



**A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának 2 sz. melléklete -
átruházott munkáltatói jogkörök (33/2022. (IV.29.) sz. kuratóriumi határozat)**

33/2022 (IV.29.) számú kuratóriumi határozat

A Kuratórium egyöntetűen úgy határoz, hogy az őt megillető munkáltatói jogköröket az alábbi táblázat tartalma szerint ruhazza át a következő kiegészítéssel:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szervezeti ábrán az alábbiak szerint felhatalmazott személynél a hierarchiában az adott szervezeti egység tekintetében magasabban elhelyezkedő személyt megilletik mindazon jogkörök, amelyek a konkrétan felhatalmazott személyt megilletik;
- az alábbiakban rögzített döntési jogkörök jogosultjai egyidejűleg jogosultak a jogkörük alapján meghozott döntés aláírására is.

| | munkáltatói jogkör | jogkör gyakorlója |
|----------|--|--|
| 1 | Kiválasztással kapcsolatos jogkörök (álláshirdetés, beérkezett jelentkezések értékelése, interjúk részvétel, vezetői vélemény kialakítása) | Az Alapítvány főigazgatója |
| 2 | Döntés munkaviszony létesítéséről, módosításáról (Munkaszerződések, munkaszerződés-módosítások, ehhez kapcsolódó munkaköri leírás, annak módosításai, munkáltatói tájékoztató, annak módosításai, összeférhetlenség bejelentésével kapcsolatos engedélyek, döntések, beleértve a munkabérről, illetve egyéb, jogszabályon, illetve belső szabályzatokban foglaltakon felüli juttatásokról szóló döntést.) | az Alapítvány Kuratóriuma |
| 3 | Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos munkáltatói jogkörök (előzetes és időszakos üzemorvosi vizsgálatokon történő részvétel elrendelése, soron kívüli üzemorvosi vizsgálaton történő részvétel elrendelése, alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges beutalók aláírása) | Gazdasági tanácsadó |
| 4 | Jelenléttel és távolléttel kapcsolatos munkáltatói jogkörök (munkáltató jelenlétének igazolása, távollét igényének engedélyezése, szabadságkiadás időpontjának meghatározása) | Az Alapítvány főigazgatója, az ő távolléttel kapcsolatos munkáltatói jogkörök az Alapítvány Kuratóriumának Elnökét illetik meg |
| 5 | Munkairányítás, munkautasítások a munkavégzés során, kiküldetések | Az Alapítvány főigazgatója, valamint mindazon személyek, akikre előbbiek ezen jogkörüket írásban delegálják, a főigazgató esetében az Alapítvány Kuratóriumának Elnöke |
| 6 | Munkabér-kifizetéssel, egyéb juttatásokkal, költségtérítésekkel kapcsolatos feladatok, jogkörök | főigazgató |
| 7 | Munkavállaló kötelezettségzegésével kapcsolatos munkáltatói jogkörök, így különösen a munkáltatói felmondási jog gyakorlásáról szóló döntés meghozatala, kártérítési vagy más | Az Alapítvány Kuratóriuma |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| | követelés érvényesítése a munkavállalóval szemben | |
| 8 | Munkaviszony megszüntetése rendes felmondás útján, továbbá munkaviszony megszüntetésének kezdeményezése közös megegyezés útján, illetve közös megegyezés elfogadása, amennyiben a közös megegyezés a rendes felmondás esetén irányadó kötelező jogszabályi juttatásoknál kedvezőbb feltételeket tartalmaz | az Alapítvány Kuratóriuma |
| 9 | Munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkörök (munkavállalói felmondás átvétele, munkakör átadás-átvétel jóváhagyása, ellenőrzése, munkaviszony megszűnéséhez kapcsolódóan kiadandó dokumentumok és igazolások aláírása) | Az Alapítvány főigazgatója |