MA-K-00215/2026

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzata[1]

[1] Módosította az Alapítvány Kuratórium a 13/2026. (03.27.) számú határozatával, hatályos 2026. március 27. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE 3
III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 10
IV. AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE 11
V. AZ ALAPÍTVÁNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI 11
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 12

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az Alapítvány neve**
   Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány

2. **Az Alapítvány székhelye**
   1121 Budapest, Zugligeti út 9-25.

3. **Az Alapítvány nyilvántartási száma**
   01-01-0012951

4. **Az Alapítvány adószáma**
   19251589-1-43

5. **Az Alapítvány statisztikai számjele**
   19251589-6420-568-01

6. **Az Alapítvány működésének időtartama**
   Az Alapítvány határozatlan időre alakult, tevékenységét 2020. július 03. napján kezdte meg.

7. **Az Alapítvány jogállása**
   Az Alapítvány önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.

8. **Képviselet**
   Az Alapítvány törvényes képviseletére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.

II. AZ ALAPÍTVÁNY SZERVEZETE

1. Az Alapítvány szervezeti felépítését, a belső szervezeti egységek megnevezését a jelen fejezetben foglaltakon túlmenően a jelen SZMSZ elválaszthatatlan 1. számú mellékletekét 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.

II.1. Az alapító

1. Az Alapítvány alapítója a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítványról, a Moholy-Nagy Művészeti Egyetemért Alapítvány és a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXV. törvény (a továbbiakban: MOME tv.) 1. § (1) bekezdése alapján a Magyar Állam nevében eljárva Magyarország Kormánya.

2. Az Alapítvány alapítói jogait az Alapítvány Alapító Okiratának II.1. pontja alapján 2021. augusztus 1. napjától kezdődően az Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

II.2. 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. A Kuratórium az Alapítvány éves költségvetési tervét – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembe vételével – legkésőbb tárgyév január 31. napjáig elfogadja.

5. A Kuratórium az Alapítvány éves beszámolójáról – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének, továbbá az állandó könyvvizsgáló által kiadott auditált jelentés figyelembe vételével – legkésőbb tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles dönteni.

6. Az Alapítvány szabályozó dokumentumait – a Felügyelőbizottság, illetve az alapítványi vagyonellenőr véleményének figyelembe vételével – a Kuratórium fogadja el. A szabályzatokon fel kell tüntetni határozat számát.

II.3. 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.

II.4. 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.

2. A könyvvizsgáló jogosultságai:
   - az Alapítvány irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthet;
   - a vezető tisztségviselőktől, a felügyelőbizottság tagjaitól és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
   - az Alapítvány fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

3. A könyvvizsgálatra vonatkozó részletes szabályokat a könyvvizsgálóval kötött szerződés tartalmazza.

II.5. 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 (a továbbiakban: KEKVA tv.) meghatározott feladatokat látja el.

2. Alapítványi vagyonellenőrnek csak könyvvizsgáló társaság, könyvvizsgáló, ügyvédi iroda, ügyvéd vagy más, közgazdász vagy jogász végzettségű, legalább 10 év szakmai tapasztalattal rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki, illetve bízható meg. Nem lehet alapítványi vagyonellenőr az Alapítvány alapítója, kuratóriumának és felügyelőbizottságának tagja, elnöke, illetve az Alapítvány egyéb tisztségviselője, alkalmazottja, könyvvizsgálója, kedvezményezettje és ezek hozzátartozója.

3. Az alapítványi vagyonellenőr feladat- és hatásköre:
   a. személyes vagy online részvétel a kuratóriumi-, illetve felügyelőbizottsági üléseken;
   b. – az Alapítvány Felügyelőbizottságától függetlenül – az Alapítvány – Alapító Okiratban meghatározott céljainak és feladatának, e körben különösen a közfeladatának megvalósítását, illetve a megvalósítás forrásának megteremtését szolgáló – vagyonkezelési tevékenysége jogszerűségének figyelemmel kísérése;
   c. az Alapítvány vagyonkezelési tevékenysége megfelelőségének ellenőrzése, különös figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban, az Alapítvány Alapító Okiratában, Befektetési Szabályzatában, a vagyonkezelési tevékenységre vonatkozó belső szabályozó dokumentumokban, valamint a kuratóriumi határozatokban foglaltaknak, továbbá az Alapítvány által tervezett egyes befektetési döntések előzetes véleményezése;
   d. a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság jogszabályban, az Alapítvány Alapító Okiratában, belső szabályozó dokumentumokban, valamint eseti döntésekben meghatározott kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése;
   e. a Befektetési Szabályzat módosításának előzetes véleményezése, javaslatok megfogalmazása a szabályzat fejlesztésére vonatkozóan;
   f. az Alapítvány, az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok), továbbá az Alapítvány elé beterjesztett, az Alapítvány által fenntartott Egyetem ingatlanokra, valamint társasági részesedéseire vonatkozó ügyleteinek előzetes véleményezése;
   g. az Alapítvány, az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok), továbbá az Alapítvány elé beterjesztett, az Alapítvány által fenntartott Egyetem mindenkori általános közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beszerzési,- illetve közbeszerzési eljárásainak véleményezése;
   h. az Alapítvány, az Alapítvány által fenntartott Egyetem, valamint az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) éves beszámolójának előzetes véleményezése;
   i. az Alapítvány által kötött közfeladat-finanszírozási szerződésből eredő, valamint egyéb, a Magyar Állam vagy kapcsolódó szerve részére jogviszonyból eredő elszámolási dokumentumok előzetes véleményezése az Alapítvány, az Alapítvány által fenntartott Egyetem, valamint az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) vonatkozásában;
   j. a Kuratórium által gyakorolt alapítói jogok gyakorlása körébe tartozó kérdésekben véleményezési jog gyakorlása, valamint az alapítói jogok gyakorlásának figyelemmel kísérése;
   k. jóváhagyási jog gyakorlása az Alapító Okirat II. fejezet 3. pontjában rögzítettek esetében jogszabályváltozás okán szükségessé váló Alapító Okirat módosítás tekintetében;
   l. a Felügyelőbizottságot is megillető iratbetekintési és tájékoztatási jog gyakorlása, így különösen a Ptk. 3:27. § (2) bekezdésében meghatározott jogok gyakorlása;
   m. amennyiben az alapítói jogokat gyakorló Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság működése vagy eljárása nem felel meg jogszabályokban vagy az Alapító Okiratban foglaltaknak, az alapítványi vagyonellenőr felhívja az érintett alapítványi szervet a szabályszerű működésre;

n. amennyiben az alapítói jogokat gyakorló Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság az m. pontban rögzített felhívásnak nem tesz eleget, úgy törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményezhet a nyilvántartó bíróságnál;
o. az Alapító Okirat erre vonatkozó felhatalmazása esetén – az Alapító Okiratban meghatározott esetekben – bíróságtól kérheti a Kuratórium, illetve a Felügyelőbizottság által hozott törvénysértő, Alapító Okiratba vagy a Befektetési Szabályzatba ütköző határozat hatályon kívül helyezését;
p. ha a kuratóriumi vagy felügyelőbizottsági tagság, illetve tisztség betöltése tárgyában – ennek felmerülésétől számított 90 napon belül – nem születik döntés, e kérdésben az alapítványi vagyonellenőr javaslatot tesz a nyilvántartó bíróság részére;
q. jogszabályban, valamint az Alapító Okiratban meghatározott egyéb feladat- és hatáskörök gyakorlása.

4. Az alapítványi vagyonellenőr a jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése érdekében rendszeresen kapcsolatot tart az Alapítvány kabinetfőnökével, illetve gazdasági vezetőjével, szükség esetén az Alapítvány által fenntartott Egyetem gazdasági vezetésével, illetve az Alapítvány által tulajdonolt gazdasági társaság(ok) vezető tisztségviselőivel.

5. Amennyiben az alapítványi vagyonellenőrt a hatályos jogszabályokban, az Alapító Okiratban, valamint az Alapítvány belső szabályozó dokumentumaiban meghatározott esetekben javaslattételi-, véleményezési, vagy jóváhagyási jog illeti meg, úgy a kuratóriumi elnök megbízásából a kabinetfőnök vagy a kabinetfőnök megbízásából a titkárságvezető a Kuratórium döntését megelőzően megküldi az alapítványi vagyonellenőr részére az adott ügyhöz kapcsolódó dokumentumokat.

6. ***Az alapítványi vagyonellenőr véleményét, javaslatát, illetve a jóváhagyási jog gyakorlásával összefüggő véleményét (vagy jóváhagyását) a dokumentumok kézhezvételét követő 5 (öt) napon belül írásban megküldi a Kuratórium részére. Az alapítványi vagyonellenőr kuratóriumi-, illetve felügyelőbizottsági ülésen megfogalmazott érdemi véleményét, megjegyzését, hozzászólását jegyzőkönyvezni kell. Amennyiben az alapítványi vagyonellenőr a jelen pontban meghatározott határidőben nem nyilatkozik, úgy a jóváhagyását megadottnak kell tekinteni, kivéve a beszámoló elfogadásához szükséges véleményét, amelyet írásban köteles előterjeszteni.***

7. A Kuratórium a döntését az alapítványi vagyonellenőr javaslatának, illetve véleményének mérlegelésével hozza meg.

8. Az alapítványi vagyonellenőr a tevékenységéről, feladat- és hatáskörének ellátásáról, valamint az Alapítvány tárgyévi működéséről tárgyévet követő év január 31. napjáig jelentést készít, amit megküld a kabinetfőnök és a gazdasági vezető tájékoztatása mellett a kuratóriumi elnök részére. Az alapítványi vagyonellenőr az éves jelentését a jelentés megküldését követő kuratóriumi ülésen ismerteti. A jelentés a jelen pontban rögzítetteken túl tartalmazza különösen:
   a. a kezelt vagyon felhasználásának az Alapítvány közérdekű céljainak való megfelelését;
   b. állásfoglalását, véleményét arról, hogy a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági döntések, illetve eljárása megfelelt-e a jogszabályokban, illetve az Alapítvány Alapító Okiratában, valamint egyéb szabályzataiban foglaltaknak.

   Az alapítványi vagyonellenőr a jelen pontban rögzített jelentését – az Alapítvány tárgyévi beszámolójának elfogadását követő kuratóriumi ülésére – kiegészíti különösen az Alapítvány vagyonának tárgyévi változására vonatkozó adatokkal.

II.6. A Kabinet

1. Az Alapítvány kuratóriumának és felügyelőbizottságának operatív munkaszervezete a Kabinet, amelyet a kabinetfőnök vezet.

2. Az Alapítvány Kabinetébe tartozik – a kuratóriumi tagok, a felügyelőbizottsági tagok, a vagyonellenőr és az állandó könyvvizsgáló kivételével – az Alapítvány által foglalkoztatott valamennyi alkalmazott.

II.6.1. A kabinetfőnök

1. Az Alapítvány kuratóriumi elnöke a jelen SZMSZ-ben meghatározott feladatok ellátására kabinetfőnököt nevez ki.

2. A kabinetfőnök munkáját a kuratórium elnöke irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

3. A kabinetfőnök jogkörei átmeneti akadályoztatása esetén a kuratórium elnökére szállnak át. A kabinetfőnök tartós, 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén a helyettesítésről a kuratóriumi elnök dönt. Az Alapítvány más alkalmazottainak helyettesítési rendjéről a kabinetfőnök rendelkezik.

4. A kabinetfőnök feladatai:
   - A kuratóriumi elnök által meghatározott elvek alapján és keretek között irányítja az Alapítvány munkaszervezetének operatív működését, arról a kuratóriumi elnöknek rendszeresen beszámol;
   - Gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság által meghatározandó feladatok előkészítéséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről;
   - Előkészíti a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseit, koordinálja az előterjesztések, prezentációk, tájékoztató anyagok elkészítését;
   - Gondoskodik a Kuratórium és a Felügyelőbizottság ügyrendjének betartásáról, a testület munkavégzéséhez szükséges összes feltételről (információról, előkészítő dokumentumról), nyomon követi a Kuratórium és a Felügyelőbizottsághatározatainak végrehajtását;
   - Ellátja az Alapítvány jogi és operatív folyamatainak felügyeletét;
   - Kezdeményezően részt vesz az Alapítvány munkafolyamatainak fejlesztésében;
   - Kapcsolatot tart az Alapítvány egyes szervezeti egységei között, valamint az Alapítvány stratégiai partnereivel;
   - Felügyeli az Alapítvány pályázati tevékenységéhez, valamint nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat;
   - Részt vesz az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
   - Továbbá ellátja mindazon feladatokat, melyeket a Kuratórium elnöke, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai a hatáskörébe utalnak.

5. A kabinetfőnököt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratórium Elnöke által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

II.6.2. Titkárság

1. A Titkárságot a kabinetfőnök irányítja és a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke gyakorolja azzal, hogy a közvetlen munkairányítói jogokat a kabinetfőnök gyakorolja.

2. A Titkárság feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:
   - az Kuratórium és a Felügyelőbizottság adminisztratív támogatása, a kuratóriumi és a felügyelőbizottsági ülések titkársági feladatainak ellátása;
   - Ügyviteli folyamatok szervezése és irányítása, nyomtatványok kezelése, a számlaadminisztráció és iktatás elvégzése az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint;
   - az Alapítványon belüli – más szervezeti egységhez nem tartozó – adminisztratív feladatok ellátása;
   - Az Alapítvány rendezvényeinek támogatása, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése, határidős feladatok nyilvántartása;
   - Hivatalos levelek előkészítése, vendégek, telefonok, postai küldemények fogadása;
   - Kapcsolattartás más egyetemi szervezeti egységekkel, állami szervekkel, üzleti partnerekkel;
   - Közreműködés beszerzések lebonyolításában;
   - Szükség szerint részvétel az Alapítvány fenntartásában, befolyása alatt álló szervezetekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában;
   - egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

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

4. A titkárságvezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

5. A további titkársági munkatársakat akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a titkárságvezető helyettesíti.

II.6.3. Gazdasági vezető

1. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

2. A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik:
   - az Alapítvány gazdálkodásának irányítása, az éves költségvetés elkészítése, a végrehajtás felügyelete, valamint az éves beszámoló és a közhasznúsági melléklet elkészítésének koordinálása;
   - Az alapítványi befektetésekkel kapcsolatos döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának felügyelete;
   - Az Alapítvány pályázati tevékenységének koordinálása a kabinetfőnökkel való együttműködésben, a pályázatokkal és támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása;
   - Az Alapítvány által alapított, felügyelt és tulajdonolt gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése;
   - A jogszabályban előírt számviteli és könyvviteli rend kialakítása, az állammal szembeni gazdasági-pénzügyi adatszolgáltatások, valamint egyéb kötelezettségek teljesítése;
   - Az Alapítvány számláinak pénzügyi szempontból való ellenjegyzése, banki utalások előkészítése, havi riportok készítése;
   - Gazdasági, pénzügyi szempontból az Alapítvány szabályzatainak, szerződéseinek véleményezése, a változtatások szükségességének figyelemmel kísérése;
   - Aktív kapcsolattartás az Alapítvány könyvelőjével, könyvvizsgálójával, vagyonellenőrével, valamint az Egyetem gazdálkodásáért, valamint az indikátorok teljesítéséért felelős szervezeti egységeivel;

– egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

3. A gazdasági vezetőt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a Kuratórium Elnöke által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

II.6.4. Nemzetközi titkár

1. A nemzetközi titkár felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

2. A nemzetközi titkár feladatkörébe tartozik:
   - az Alapítvány nemzetközi intézményi kapcsolatainak fejlesztése;
   - az Alapítvány működéséhez kapcsolódó nemzetközi utak, konferenciák, események szervezése, valamint a nemzetközi utak során keletkező számlák és bizonylatok adminisztrációja;
   - együttműködés az Alapítvány által létrehozott Nemzetközi Tanácsadó Testülettel;
   - részvétel az egyetemre érkező vendégelőadók koordinálásában;
   - egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

3. A nemzetközi titkárt akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

II.6.5. Tiéd a holnap – a jövő kreatív tehetségeiért ösztöndíjprogram projektmenedzser

1. A projektmenedzser felett a munkáltatói jogokat a kuratórium elnöke, a közvetlen munkairányítói jogokat pedig a kabinetfőnök gyakorolja.

2. A projektmenedzser feladatkörébe tartozik:
   - A hátrányos helyzetű diákokat támogató ösztöndíjprogram szakmai és operatív koordinációja;
   - Kapcsolattartás a partnerintézményekkel, vidéki utazások szervezése;
   - A diákok hétvégi, budapesti képzési alkalmainak megszervezése;
   - Az ösztöndíjprogram pénzügyi folyamatainak koordinációja, valamint az ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó teljes adminisztráció ellátása;
   - Kapcsolattartás az ösztöndíjprogram szereplőivel, így különösen: az ösztöndíjprogram szakmai vezetőjével; mentorokkal, műhelyvezetőkkel, oktatókkal, a diákok kiválasztását végző bizottság tagjaival, az ösztöndíjprogram pénzügyi támogatóival;
   - Az ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó kommunikációs kampányok; népszerűsítő alkalmak szervezése;
   - Egyéb, a kuratórium elnöke, illetve a kabinetfőnök, valamint az Alapító Okirat, illetve az Alapítvány belső szabályozó dokumentumai által meghatározott feladatok ellátása.

3. Az ösztöndíjprogramban foglalkoztatott további munkavállalók, illetve megbízottak felett az irányítói jogokat a kabinetfőnök gyakorolja, a közvetlen munkaszervezési feladatokat a projektmenedzser látja el.

4. A projektmenedzsert akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a kabinetfőnök vagy az által kijelölt személy(ek) helyettesíti(k).

5. Az ösztöndíjprogramban foglalkoztatott további munkavállalók akadályoztatásuk vagy tartós távollétük esetén a feladatainak végrehajtása, illetve hatásköreinek gyakorlása tekintetében a projektmenedzser helyettesíti.

III. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

III.1. A munkavégzés formái, a munkáltató és a munkavállalók kötelezettségei

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

2. 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.

3. 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.

III.2. A munkakörök

1. A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az Alapítvány céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. 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.

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 átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet.

III.3. A munkáltatói jogkör és a munkairányítói jogkörök

1. Az Alapítvány munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a kuratóriumi elnök gyakorolja. A kuratóriumi elnök a munkairányítói jogkörök gyakorlását – a kabinetfőnök feletti munkairányítói jogok kivételével – a kabinetfőnökre ruházza át.

2. A kabinetfőnök a munkairányítói jogok keretében különösen, de nem kizárólagosan az alábbi jogokat gyakorolja:
   a) munkaszerződés létesítésének, módosításának és megszüntetésének kezdeményezése;
   b) munkaidő beosztása;
   c) a munkavállaló számára a szabadság kiadása, a szabadság kivételének ellenőrzése, fizetés nélküli szabadság engedélyezésének kezdeményezése;
   d) a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetése;
   e) a munkaköri leírás kiadása;
   f) a munkarend megállapítása;
   g) a munkavállaló közvetlen munkavégzésének irányítása (feladat kiadása, irányítása, ellenőrzése, a munkavállaló munkakörtől eltérő, vagy a rendkívüli munkavégzésének elrendelése);
   h) a Kiküldetési Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlása;
   i) a munkavállaló teljesítményértékelésének, minősítésének előkészítése, javaslattétel az értékelésre;
   j) szóbeli figyelmeztetés közlése, fegyelmi eljárás kezdeményezése;
   k) az egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban lévő foglalkoztatottak feladatellátásának irányítása, ellenőrzése;
   l) orvosi alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó nyilatkozatok megtétele, engedélyezése;
   m) a munkavállalók adóbevallásához, adófizetéséhez kapcsolódó igazolások, nyomtatványok, dokumentumok aláírása.

IV. AZ ALAPÍTVÁNYI DOKUMENTUMOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS RENDJE

1. Az Alapítvány dokumentumaihoz a kuratóriumi tagoknak, a felügyelőbizottsági tagoknak a feladat- és hatáskörük ellátásához szükséges mértékben, az alapítványi vagyonellenőrnek a feladat- és hatáskörének ellátásához szükséges mértékben, továbbá a Kabinetfőnöknek korlátlan hozzáférési joga van.

2. Abban az esetben, amennyiben az Alapítvány munkavállalójának, vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személynek a feladatának elvégzéséhez szükséges dokumentumokat rendelkezésre kell bocsátani, úgy a kabinetfőnök vagy – a kabinetfőnök előzetes jóváhagyásával – a titkárságvezető az Alapítvány által használt elektronikus rendszerben a szükséges dokumentumokat a munkavállaló vagy az Alapítvánnyal szerződéses jogviszonyban álló harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi a feladat elvégzéséhez szükséges időtartamra. Az adott feladat elvégzése után – a Kabinetfőnök jóváhagyásával – a titkárságvezető feladata a hozzáférés megszüntetése.

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 a társasági szerződés rendelkezései, az Alapítványnál kiadásra kerülő belső szabályzatok – amelyek elfogadásukat követően automatikusan jelen SZMSZ mellékletévé válnak –, illetve a kuratóriumi utasítások, előírások, körlevelek biztosítják.

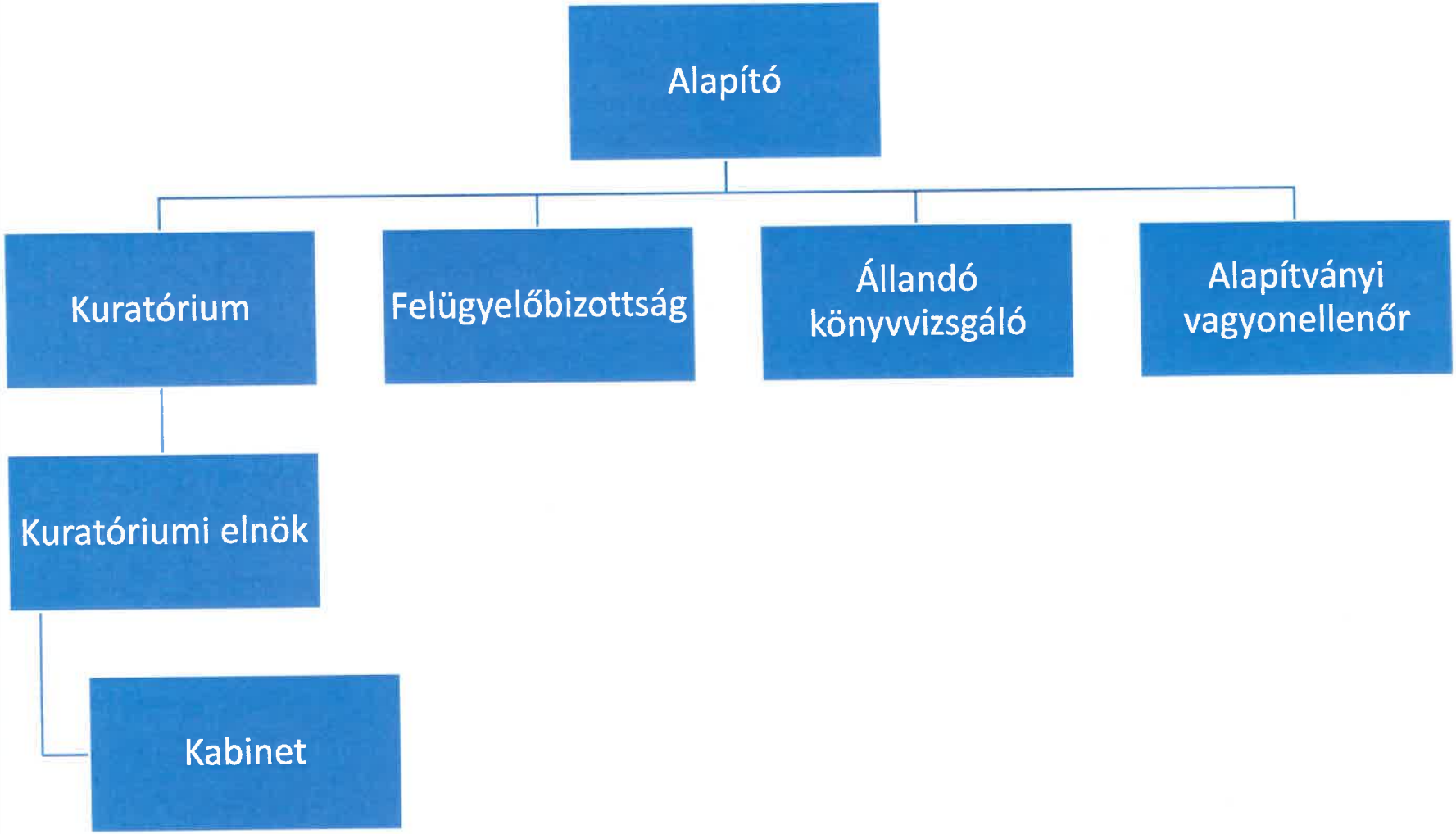
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma – ***a Felügyelőbizottság támogató véleménye ismeretében*** – a(z) 13/2026. (03.27.) számú határozatával módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. március 27. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. március 27.

Böszörményi-Nagy Gergely
kuratóriumi elnök

Melléklet:
1. sz. melléklet: Szervezeti ábra


Alapító
Kuratórium
Felügyelőbizottság
Állandó könyvvizsgáló
Alapítványi vagyonellenőr
Kuratóriumi elnök
Kabinet