

Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt.
Szervezeti és Működési Szabályzata
(a továbbiakban: SzMSz)
a módosításokkal egységes szerkezetben
(a módosítások félkövér, dőlt betűvel kerültek feltüntetésre)

Készítette:

Jakab László
vezérigazgató

I. Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. alap adatai

I.1. Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. azonosító adatai

Cégnév: **N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Rövidített név: N7 Holding Zrt.

Székhely: 1133 Budapest, Pozsonyi út 56.

Telephely: 1134 Budapest, Váci út 35.

Cégbejegyzés napja: 2021. április 21.

Cégjegyzék száma: 01-10-141325

Statisztikai azonosító: 29219317-6420-114-01

Adószám: 29219317-2-51

Törvényességi felügyeleti szerv: Fővárosi Törvényszék, mint cégbíróság

Az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. (a továbbiakban: Társaság) részvényese 100 % -ban a Magyar Állam. A Társaság határozatlan időre került megalapításra.

I.2. A Társaság tevékenységi köre

1. A Társaság ellátja mindazon feladatokat, amelyet jogszabály, az Alapszabály vagy az Alapító határozata meghatároz.

2. A Társaság működésére többek között a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

I.3. A Társaság célja

A Társaság célja a nemzeti védelmi ipari stratégiai célok **végrehajtása, a védelmi stratégiai elvek érvényre juttatása.**

I.4. A Társaság jogállása

A Társaság a Magyar Állam által alapított és kizárólagos tulajdonában lévő, – az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló **1/2022. (V. 26.) GFM** rendelet 1. melléklet **XII.** fejezet 20. pontja alapján – **a** Technológiai és Ipari Minisztérium (a továbbiakban: Alapító) tulajdonosi joggyakorlása alatt álló jogi személy, amely saját neve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, szerződést köthet, pert indíthat és perben állhat. A Társaság önálló adó-, munkajogi

és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

I.5. A Társasági vagyon

1. A Társaság vagyona az alapításkor az alapító által biztosított jegyzett tőkéből, illetve pénzbeli hozzájárulásból (tőketartalékból) áll.

2. A Társaság működése során a gazdálkodása eredményeként keletkezett forrásból, vagyonból fedezi működési költségeit.

3. A Társaság a rendelkezésére álló vagyonnal önállóan és felelősséggel jogosult és köteles gazdálkodni a Társaság – tevékenységi körével összefüggésben – a profitszerzésre irányuló céljainak teljesítése érdekében.

II. A Társaság irányítása és ellenőrzése

II.1. A Társaságot irányító, ellenőrző személyek és szervek

II.1.1. Az Alapító

1. A közgyűlés hatáskörét az Alapító gyakorolja, aki a Társaság működését alapvetően meghatározó kérdésekben döntési, irányítási és ellenőrzési jogokat gyakorol, a jogszabályok rendelkezéseivel **összhangban** elkészített Alapszabály rendelkezései szerint.

2. Az Alapító az Alapszabályban meghatározott, kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseit, azaz Alapítói határozatait írásban közli a Társaság vezérigazgatójával.

3. A szervezeti felépítés igazgatósági szintig történő meghatározása alapítói hatáskör és a szervezeti felépítést az SzMSz tartalmazza, az igazgatóságok alatti szint tekintetében a szervezeti felépítés meghatározására a vezérigazgató jogosult, vezérigazgatói utasítás formájában.

II.1.2. A vezérigazgató

1. A Társaság ügyvezetését az Alapító által **kinevezett** vezérigazgató – az igazgatóság jogkörében eljárva – látja el, feladatait és hatáskörét a Társaság Alapszabálya, valamint a foglalkoztatására irányuló megbízási vagy munkaszerződés rögzíti.

2. A vezérigazgató jogosult az SzMSz keretei között bármely – az Alapszabályban kizárólagos hatáskörében szereplők kivételével – döntési és intézkedési jogosultságának átruházása a vezérigazgató-helyettesre, valamint a munkaszervezet más vezetőjére, munkavállalójára belső szabályzattal, akár általános érvényű vagy egyedi utasítással vagy meghatalmazással.

3. A vezérigazgató irányítja és ellenőrzi a Társaság tevékenységét, kialakítja és vezeti a Társaság munkaszervezetét a vonatkozó jogszabályok, az Alapszabály, az SzMSz, valamint az Alapító határozatai által meghatározott keretek között.

4. A vezérigazgató feladatai különösen:

- a) a munkáltatói **jogok gyakorlása** a Társaság munkavállalói felett,
- b) **döntés** minden olyan kérdésben, amelyet a Ptk. és az Alapszabály nem utal az Alapító kizárólagos hatáskörébe,
- c) a Társaság könyveinek vezetése,
- d) a Társaság hatékony, eredményes működéséhez szükséges feltételek kialakítása és folyamatos biztosítása,
- e) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak tevékenységének irányítása, értékelése,
- f) a Társaság felügyelőbizottsága és az Alapító részére előterjesztések, javaslatok kidolgozása, valamint azok címzettek részére történő felterjesztése,
- g) **döntés** a Társaság **tulajdonában álló** gazdasági társaságok létesítő okirataiban a **legfőbb szerv** hatáskörébe tartozó témákban a létesítő okiratokban, **valamint a jogszabályokban meghatározottak figyelembevételével,**
- h) az Alapító határozatában foglaltak végrehajtásáról **való gondoskodás.**

5. A vezérigazgató közvetlenül irányítja

- a) **az általános vezérigazgató-helyettes,**
- b) a **jogi- és koordinációs igazgató,** valamint
- c) a kabinetfőnök,
- d) a **Beruházási csoport** tevékenységét.

II.1.3. A felügyelőbizottság

1. A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása céljából. Ennek során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezérigazgatótól, valamint a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint a szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

2. A felügyelőbizottság feladatát és hatásköreit, az üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, véleményezési jogkörét, a tagok jogállását az Alapszabály és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza, illetve rögzíti.

II.1.4. A belső ellenőr

1. A belső ellenőr független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzés biztosításával

ellátja a Társaság működésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr a feladatát a felügyelőbizottság által elfogadott belső ellenőrzési terv alapján végzi. Ezen túlmenően, szükség szerint a vezérigazgató és a felügyelőbizottság eseti jelleggel is meghatározhat feladatokat a belső ellenőrzés számára.

2. A belső ellenőr

- a) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai ellenőrzéseket végez,
- b) tanácsadó tevékenysége során – a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint – elemzéseket, értékeléseket készít a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban, valamint ajánlásokat, javaslatokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére,
- c) vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését,
- d) elkészíti a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, valamint az éves ellenőrzési tevékenységről elkészíti az ellenőrzési jelentést,
- e) nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján elkészített intézkedési tervek megvalósítását,
- f) tanácsadást végez a vezérigazgató kérésére.

3. A belső ellenőr tevékenységére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat(ok) rendezi(k).

II.1.5. Állandó könyvvizsgáló

1. Az Alapító a Társaságnál szükséges, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót választott meg.

2. A könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, feladatkörét, ellenőrzési, betekintési, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapszabálya és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

III.2. A Társaság munkaszervezetének vezetői

III.2.1. A vezető állású munkavállalók

A Társaságnál az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállaló a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes, **az igazgatók**, valamint **a kabinetfőnök**.

III.2.2. A Társaság vezető állású munkavállalóinak általános és szakterületenkénti feladatai

1. A Társaság vezető állású munkavállalóinak általános feladatai különösen:

- a) **a vezérigazgató által adott felhatalmazás esetén** Társaság képviselője harmadik személyekkel szemben az SzMSz-ben, valamint az Alapszabályban a cégjegyzésre vonatkozóan feltüntetett rendelkezések figyelembevételével,
- b) a rendelkezésükre álló döntés-előkészítő adatok és információk ismeretében döntés mindazon kérdésekben, **amelyeket a** belső szabályzatok, utasítások a hatáskörükbe utalnak, illetve amelyek az irányításuk alá tartozó szervezeti egység(ek), szakterületek hatékony működéséhez szükségesek,
- c) közreműködés a Társaság saját vagyonára vonatkozó éves üzleti terv kidolgozásában,
- d) közreműködés az általuk közvetlenül irányított szakterület, illetve szervezeti egységek feladatainak, működési feltételeinek meghatározásában,
- e) javaslattétel az irányításuk alá tartozó szervezeti egység létszámkeretének kialakítására,
- f) az adott szakmai feladatok ellátásához szükséges adatok és információk körének, tartalmának és jellegének meghatározása, az adatgazdai feladatok ellátása,
- g) a Társaság tevékenységéhez és ellenőrzéséhez adatok és információk szolgáltatásának biztosítása a Társaság ellenőrző szervei és külső ellenőrző szervezetek, hatóságok felé,
- h) az iratkezelési, az adat - és titokvédelmi, valamint a biztonsági és információbiztonsági előírások betartása és betartatása.

2. A Társaság vezető állású munkavállalóinak szakterületenkénti feladatai különösen:

- a) szakterület képviselője a feladatkörébe tartozó területen,
- b) javaslatot tesznek a szakterület által foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladataira,
- c) kialakítják a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást a szakterületen belül,
- d) megfogalmazzák és rendszerezik a szakterületi feladatokat, kijelölik a feladat végrehajtásáért felelős szervezeti egységeket, munkavállalókat,
- e) értékelik a szakterület munkavállalóinak teljesítményét,
- f) folyamatosan vizsgálják és értékelik az irányításuk, illetve vezetésük alá tartozó szakterület, illetve a szakterülethez tartozó szervezeti egységek tevékenységét és működését, szükség esetén intézkednek vagy intézkedést kezdeményeznek,
- g) biztosítják a szakterületek közötti szakmai együttműködést,
- h) ellátják az őket helyettesítő személyeket a szükséges információkkal.

III.2.3. A vezető állású munkavállalók felelőssége

1. A vezető állású munkavállalók felelősek:

- a)** az irányításuk alá tartozó szakterületek tevékenységének megszervezéséért,

- b)** a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért,
- c)** a szakterületek feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, szakmai színvonaláért,
- d)** az előírt határidők betartásáért,
- e)** a szakterület rendeltetésszerű működéséért, a megállapított feladatok teljesítéséért, illetve azok végrehajtásának ellenőrzéséért.

2. A vezető állású munkavállaló a gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

3. Az vezető állású munkavállalók indokolt esetben utasítás kiadásával élhetnek a közvetett irányításuk alá tartozó munkavállalók felé. Az utasított munkavállaló a kapott utasítás tartalmáról haladéktalanul köteles a közvetlen vezetőjét tájékoztatni.

IV. A Társaság munkaszervezetének irányítása, feladatai, a vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezések

1. A Társaság - a vezérigazgató irányításával - mint munkaszervezet, az 1. melléklet szerinti szervezeti felépítésben látja el feladatait.

2. A Társaság munkaszervezetén belül irányítási jogot gyakorolnak a vezérigazgatón kívül a vezérigazgató-**helyettes, az igazgatók, valamint** a kabinetfőnök jelen SzMSz-ben foglalt hatáskör megosztási és helyettesítési szabályok alapján.

IV.1. Az általános vezérigazgató-helyettes

1. A vezérigazgató munkáját **az általános** vezérigazgató-helyettes segíti.

2. **Az általános** vezérigazgató-**helyettes gondoskodik az irányítása, illetve vezetése** alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe és felelősségébe tartozó feladatok - az SzMSz-ben vagy belső szabályzatban, utasításban előírt - együttműködésen alapuló ellátásáról, illetve az azokkal kapcsolatos döntések előkészítéséről.

3. A vezérigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az SzMSz V. fejezetében meghatározottak szerint **az általános** vezérigazgató-helyettes látja el az átadott hatáskör alapján a vezérigazgató teljes körű vagy részleges helyettesítését, kivéve, ha jogszabály, az Alapszabály vagy az SzMSz attól eltérően rendelkeznek.

4. **Az általános** vezérigazgató-**helyettes ellátja az irányítása, illetve vezetése** alatt álló szakterületek és szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében a Társaság felügyelőbizottsága, és az Alapító részére történő előterjesztések, javaslatok elkészítésével, ezek vezérigazgató részére történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat.

5. **Az általános** vezérigazgató-**helyettes** az SzMSz keretei között bármely – nem a vezérigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó vagy általa részükre tovább delegált – döntési és intézkedési jogosultságukat írásban **átruházhatja** az **irányítása**, illetve **vezetése** alatt álló szakterület vagy szervezeti egység vezetője részére.

6. **Az általános** vezérigazgató-**helyettes** a hatáskörükbe tartozó **feladata** végrehajtása során önállóan **jár** el, az Alapszabályban rögzített hatáskörök sérelme nélkül.

7. **Az általános vezérigazgató-helyettes feladatai:**

- a) **közreműködik a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságok alaptevékenységének kialakításában azok ügyvezetésének bevonásával,**
- b) **részt vesz a Társaság hosszú távú üzleti stratégiájának tervezésében,**
- c) **ellátja a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságokkal összefüggő pénzügyi, számviteli és kontrolling feladatokat, valamint közreműködik a gazdasági társaságok pénzügyi-gazdasági átvilágításában, intézkedési javaslatok kidolgozásában,**
- d) **kialakítja a közös vállalatok üzleti modelljeit, és a portfólió vállalatok üzleti stratégiáját a menedzsmentjükkel együtt működve;**
- e) **általános helyettesként ellátja a Társaság képviselőtét.**

8. **Az általános vezérigazgató-helyettes irányítja a gazdasági igazgató, valamint az Üzleti modellezés csoport tevékenységét.**

IV.2. Az igazgató

1. **Az igazgató a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szervezeti egység munkáját, és felel az általa irányított szervezeti egység(ek) feladatainak ellátásáért.**

2. **Az igazgató dönt a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben.**

3. **Az igazgató ellátja a külön utasításban hozzá rendelt szakmai feladatokat.**

IV.3. A jogi- és koordinációs igazgató

1. **A jogi-és koordinációs igazgató feladatai:**

- a) **közreműködik a Társaság stratégiai, üzleti elképzeléseinek megvalósításához szükséges operatív feladatok végrehajtásában,**
- b) **biztosítja a Társaság tulajdonában álló gazdasági társaságokkal összefüggő, illetve portfóliókezelési feladatok ellátását,**
- c) **ellenőrzi a Társaság kötelezettségvállalásainak a jogszabályokban és szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítését és végrehajtását, ellátja továbbá a Társaság kötelezettségvállalásainak jogi szignózáását,**

- d) előkészíti, felügyeli, végrehajtja az ingatlanfejlesztéseket, ingatlanhasznosítási tranzakciókat,
- f) előkészíti a Társaság tulajdonában álló ingatlanok fejlesztésével, beruházásával kapcsolatos feladatokat, ingó- vagyonelemekkel kapcsolatos vagyongazdálkodási, hasznosítási Alapítói, illetve vezérigazgatói döntéseket és felügyeli azok végrehajtását;
- g) előkészíti a Társaság belső szabályzatait;**
- h) koordinálja a Társaság belső szervezetét az összehangolt munka kialakítása érdekében;**
- i) gondoskodik a Társaság jogi- és adminisztrációs tevékenységéről;**
- j) irányítja a Jogi, szabályozási csoport és a Társasági portfólió csoport tevékenységét.**

IV.4. A gazdasági igazgató

1. A gazdasági igazgató feladatai:

- a) ellátja a pénzügyi, számviteli, kontrolling folyamatok irányítását, teljeskörű tervezését, a humán folyamatok irányítását és felügyeletét, továbbá a bérigazgatási és üzemeltetési feladatokat, a működést támogató szoftverek szakmai felügyeletét, a beszerzések felügyeletét, valamint az irányítása alá tartozó területek szabályozását, szabályzatok előkészítését, aktualizálását, valamint a vezérigazgató elé terjesztését azok – Alapító vagy vezérigazgató általi – jóváhagyása, illetve elfogadása céljából,
- b) elvégzi a bér és egyéb személyi jellegű juttatásokkal, társadalombiztosítási ügyintézésrel és az ehhez tartozó, adózással, járulékokkal, és ezek könyvelésével kapcsolatos feladatok irányítását, ellenőrzését,
- c) biztosítja a foglalkoztatással kapcsolatos bejelentéseket, adatszolgáltatásokat és bevallásokat, valamint a szakterületet érintő rendszeres és eseti bevallásokat, adatszolgáltatásokat,
- d) biztosítja a Társaság operatív működéséhez szükséges szolgáltatásokat,
- e) közreműködik a Társaság **tulajdonában álló** gazdasági társaságok gazdasági jelentéseinek feldolgozásában, vezeti a jogszabályban kötelezően előírt nyilvántartásokat.

IV.5. A kabinetfőnök

1. A kabinetfőnök feladatai:

- a) ellátja a vezérigazgató munkájának támogatását, amelynek során szervezési feladatokat lát el és szakmai támogatást nyújt, valamint segíti a Társaság jogi- és adminisztrációs tevékenységét,
- b) ellátja a vezérigazgató által részére delegált feladatokat,
- c) részt vesz a Társaság szabályzatainak előkészítésében,
- d) kapcsolatot tart a Társaságot irányító, ellenőrző személyekkel és szervekkel,
- e) felel a kormányzati kapcsolatokért.

IV.6. A csoportvezetők

1. A csoportvezetők a szakmailag homogén tevékenység (tevékenység-csoport) ellátására létrehozott szervezeti egységek vezetői.

2. A csoportvezetők ellátják a részükre munkaköri leírásban foglalt tevékenységek irányítását.

V. A helyettesítés rendje

1. A vezérigazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén **az általános** vezérigazgató-helyettes, együttes akadályoztatásuk vagy távollétük esetén a **jogi- és koordinációs igazgató** helyettesíti. A vezérigazgató írásbeli nyilatkozatával a Társaság képviselőjére feljogosított munkavállalók az Alapszabályban meghatározottak szerint jogosultak cégjegyzésre.

2. A helyettesítési jog - a vezérigazgató eltérő rendelkezése hiányában - nem terjed ki **az Alapszabály** és a jelen SzMSz szerint a vezérigazgatót megillető, Társaság munkavállalói feletti munkáltatói joggyakorlás tekintetében a munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaszerződés módosítására, javadalmazás megállapítására.

3. A további helyettesítések rendjét a munkaköri leírások és a belső szabályzatok határozzák meg.

VI. Az ügyintézés rendje

1. A Társaság vezetői és más munkavállalói feladataikat együttműködve kötelesek ellátni.

2. A Társaság feladatkörébe tartozó ügyeket az a szervezeti egység köteles intézni, amelynek az SzMSz és az ennek alapján részletezett belső szabályozás szerint, az ügy a feladatkörébe tartozik, illetve amely szervezeti egységet a vezérigazgató, illetőleg a vezérigazgató-helyettesek utasítják a feladat ellátására.

3. Amennyiben a feladat megoldásában több szervezeti egység érintett, úgy a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt szervezeti egység a felelős, egyúttal köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön.

4. A feladathoz a közreműködő szervezeti egységek szakterületük szempontjait feltáró részanyagokat, észrevételeket, javaslatokat adnak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell.

5. Véleményeltérés esetén a szervezeti egységeknek egymás között egyeztetniük kell,

ennek eredménytelensége esetén a közös felettes vezető dönt.

6. A tevékenységek végrehajtásának felelősségi köreit minden esetben úgy kell meghatározni, hogy az a tevékenységgel érintett folyamat hatékonyságát növelje.

7. A stratégiai előkészítést igénylő feladatok esetében az egyedi ügyintézés határidejét az ügyben illetékes vezető állapítja meg.

8. A további ügyintézés rendjét a belső szabályzatok határozzák meg.

VII. A munkáltatói jogokkal és munkavégzéssel összefüggő szabályok

A munkavállalók munkaviszonyára, jogaira és kötelezettségeikre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései, valamint a Társaság belső szabályzataiban, a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak az irányadóak.

VII.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

1. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a vezérigazgató gyakorolja a munkaviszonyra vonatkozó szabályok és a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján.

2. A vezérigazgató a munkáltatói jogok egy részének gyakorlását a vezérigazgató-helyettesekre, a szakterületek, valamint a szervezeti egységek vezetői részére átruházhatja.

3. A vezérigazgató kizárólagos jogköre

a) a munkaviszony létesítése, megszüntetése **és módosítása**, (beleértve a munkaköri besorolást és az alpbér meghatározását),

b) a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

c) a munkavállaló munkaviszonyból eredő kötelezettségének megszegése esetén a hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása, valamint a kötelezettségszegés megelőzése érdekében szükséges intézkedések és a kötelezettségszegés bekövetkezése esetére alkalmazható intézkedések meghatározása és alkalmazása,

d) munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás elrendelése.

VII.2. A Társaság valamennyi munkavállalójának jogai és kötelezettségei

1. A Társaság munkavállalója az a személy lehet, aki a feladatok ellátásához magas szintű elméleti tudással, valamint megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkezik.

2. A Társaság munkavállalói munkavégzésük során mindenkor az általában elvárható gondossággal és szakértelemmel, a Társaság érdekeinek figyelembevételével, a

hatályos jogszabályokban, a hatályos belső szabályzatokban foglaltak és vezetőjük utasításai szerint kötelesek eljárni.

3. A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy munkájával összefüggésben megismerhesse a Társaság elfogadott terveit, célkitűzéseit, részt vehessen – a beosztásának megfelelően – ezek kialakításában, megtehesse – munkájával összefüggő – javaslatait, szabadon nyilváníthasson véleményt.

4. A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelezettsége különösen:

- a) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, valamint a munkaköri leírásában meghatározott feladatait legjobb tudása szerint végrehajtani, munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- b) a munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- c) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- d) a Társaság tulajdonában álló eszközöket felelősen kezelni, megóvni, és ezen eszközöket veszélyeztető helyzeteket megelőzni,
- e) közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni,
- f) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- g) tevékenységéről a Társaság beszámolási rendszerén keresztül tájékoztatást adni,
- h) a Társasággal, a Társaság működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- i) a munkaköri leírása ismeretében feladatát önállóan az előírt határidőre, jó minőségben elvégezni, hatáskörében dönteni és ezekért a felelősséget vállalni,
- j) felettesét köteles munkájáról tájékoztatni úgy, hogy vezetője a tevékenységébe betekintést nyerjen,
- k) szakmai ismereteit szinten tartani, bővíteni,
- l) a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni,
- m) munkára képes állapotban megjelenni, munkaidő alatt rendelkezésre állni.

5. A Társaság valamennyi munkavállalója felelős:

- a) a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartásáért,
- b) a saját tevékenységi területén a minőségi munkavégzésért,
- c) a Társaság által működtetett vagyron, az általa kezelt vagyontárgy védelméért.

VII.3. Titoktartási kötelezettség

VII.3.1. Üzleti titok

1. A Társaság valamennyi munkavállalója, a felügyelőbizottság tagjai, továbbá a Társaság megbízása vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján eljáró természetes és jogi személyek kötelesek a munkakörükben, megbízásuk, illetve feladatuk ellátása során vagy annak révén birtokukba jutott üzleti titkot, információt rendeltetésszerűen felhasználni és azt mindaddig megőrizni, amíg annak a közlésére az illetékes felettesétől felmentést nem kap. A titoktartási kötelezettség a Társasággal kapcsolatos - munkajogi vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló - jogviszonyuk megszűntét követően is határozatlan ideig terheli.

2. Üzleti titoknak minősül:

a) az üzletpolitikai és a gazdálkodás bármely aspektusára vonatkozó tervek, határozatok;

b) minden, a Társaság működését számszerűsítő, szövegszerűen összefoglaló, leíró információ és adat;

c) minden, a Társaság működése során kialakított struktúra, rendszer vagy döntési, illetve döntés előkészítési eljárás;

d) az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;

e) a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, tények, adatok;

f) know-how-k, szabadalmak a közzététel időpontjáig, gazdasági információk, stratégiai megfontolások;

g) a vezérigazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

3. Nem minősül üzleti titoknak minden olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adat).

VII.3.2. Titoktartás

A Társaság által megkötendő szerződésekben a titoktartási kötelezettségről rendelkezni kell.

VII.4. Tájékoztatás külső szereplők számára

A sajtót és a nyilvánosság egyéb fórumait a Társaság tevékenységéről a vezérigazgató tájékoztatja.

VII.5. Részvétel rendezvényeken, konferenciákon

1. A munkavállaló mind előadóként, mind hallgatóként kizárólag a vezérigazgató előzetes és írásbeli hozzájárulása mellett vehet részt rendezvényeken, konferenciákon. Az ezzel összefüggő megkereséseket haladéktalanul jelenteni kell a vezérigazgatóknak.

2. Minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére, érdekeire.

3. A munkavállaló a Társaság képviseletében - a szakmai kérdések kivételével - csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan erre jogosult felettesétől előzetes felhatalmazást kapott.

VII.6. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján a felügyelőbizottság tagjai, az ea), eb) és ec) pontjaiban foglaltak alapján a Társaság munkavállalói a Társaságnál vagyonyilatkozat tételre kötelezettek.

2. A Társaságnál, mint köztulajdonban álló gazdasági társaságnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget és az azzal kapcsolatos további szabályokat a Társaság belső szabályzatban határozza meg.

VII.7. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkakörök

1. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 74. § ij) alpontja alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személynek minősül az Társaság vezérigazgatója, vezető állású munkavállalója és a felügyelőbizottság tagja.

2. Az Nbtv. 74. § ij) pontjában meghatározott személyeken kívül nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköröket az Nbtv. 69. § (2) bekezdés b) pontjának megfelelően a vezérigazgató a Társaság nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső munkaköreinek meghatározásáról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos belső eljárási szabályok rögzítéséről szóló szabályzatában határozza meg.

VII.8. Belső szabályozó eszközök

A Társaságnál alkalmazott belső szabályzatokat, utasítás formájában a vezérigazgató adja ki. A Társaság belső szabályzatainak listáját az 1. függelék tartalmazza.

VII.9. Cégbélyegzőkre vonatkozó rendelkezés

1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyekkel a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel.

2. A vezérigazgató jogosult meghatározni azon személyek körét, akik részére sorszámozott cégbélyegző kerül átadásra. A sorszámozott cégbélyegző meghatározott személy részére történő kiadásáról, valamint a Társaság részére történő visszaadásról átadás-átvételi jegyzőkönyv készül.

3. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő(k) személyesen felelős(ek). A cégbélyegzők meghatározott személy(ek)nek történő átadásáról, elvesztésükről, új cégbélyegző beszerzéséről, illetve használatból való kivonásáról nyilvántartást kell vezetni.

VIII. Záró rendelkezések

1. A Társaság hatályos belső szabályzatainak jegyzékét jelen SzMSz 1. számú függeléke, a Társaság szervezeti ábráját 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Új szabályzat elfogadása esetén a vezérigazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

3. A Társaság SzMSz-ét oly módon kell tárolni, hogy ahhoz a Társaság bármely munkavállalója vagy a Társasággal egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy hozzáférhessen, annak tartalmát megismerhesse.

4. A **módosított** SzMSz a **vonatkozó** Alapítói határozat aláírásának napján lép hatályba.

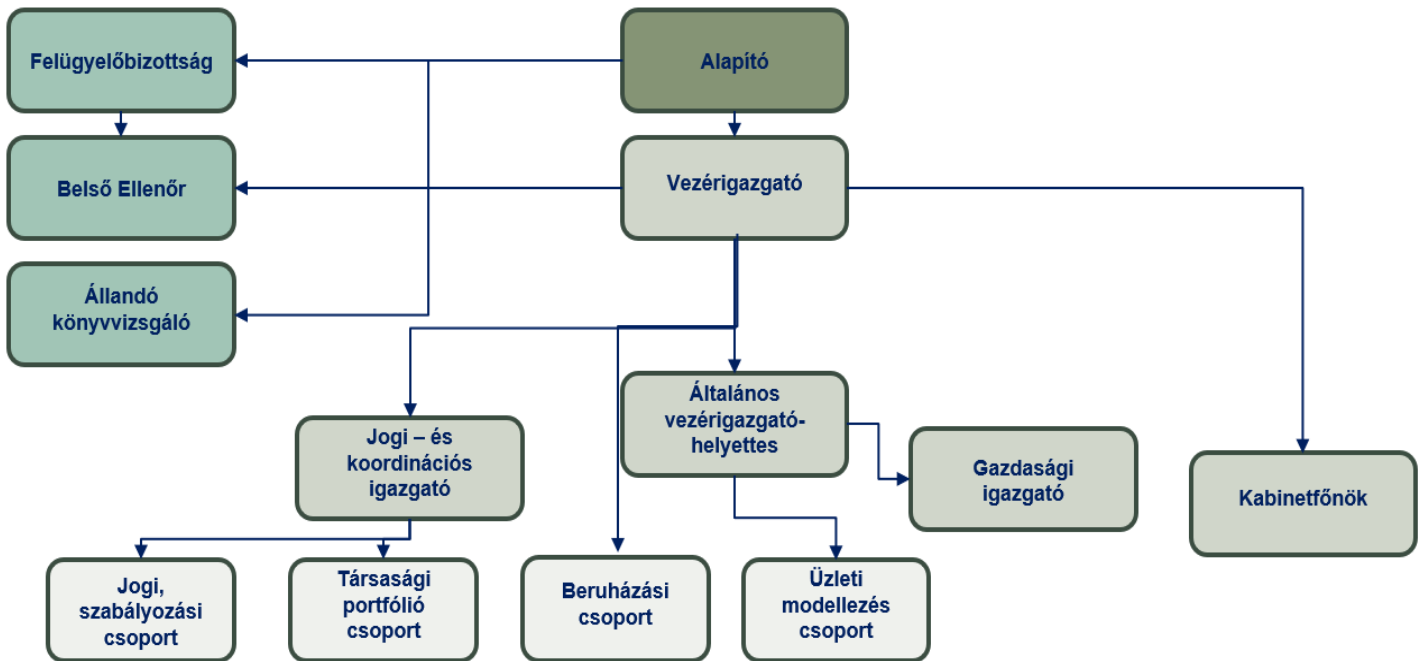
Mellékletek:

1. melléklet: A Társaság szervezeti ábrája

Függelék:

1. függelék: A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

1. melléklet
 az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. Szervezeti és Működési
 Szabályzatához



1. számú függelék
az N7 Holding Nemzeti Védelmi Ipari Innovációs Zrt. Szervezeti és Működési Szabályzatához

A Társaság hatályos belső szabályzatainak listája

SZABÁLYZAT SORSZÁMA	SZABÁLYZAT CÍME	HATÁLYBA LÉPÉS DÁTUMA
000/2021. (09.14.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	2021.09.14
002/2021. (09.14.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA	2021.09.14
003/2021. (09.14.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI ÉS INNOVÁCIÓS RÉSZVÉNYTÁRSASÁG FELÜGYELŐBIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE	2021.09.14
004/2021-1. (12.02.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. SZÁMVITELI POLITIKA	2021.12.02
005/2021-1. (12.02.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELESI SZABÁLYZATA	2021.12.02
006/2021-1. (12.02.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. AZ ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZAT	2021.12.02
007/2021-1. (12.02.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	2021.12.02
008/2021-1. (12.02.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. SZÁMLAREND	2021.12.02

009/2021-1. (12.23.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	2021.12.23
010/2021. (09.23.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. HIVATALI CÉLÚ TELEFONOK, VALAMINT A KAPCSOLÓDÓ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK RENDJÉRŐL	2021.09.23
011/2021. (10.19.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ EGYES ELJÁRÁSI SZABÁLYOKRÓL, A VAGYONNYILATKOZATOKBAN FOGLALT SZEMÉLYES ADATOK VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2021.10.19
013/2021. (10.28.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ÉS AZ IDEIGLENES KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2021.10.28
014/2021. (12.02.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT	2021.12.02
1/2022. (I.03.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. ADATVÉDELMI, ADATKEZELÉSI, VALAMINT A KÖZÉRDEKŰ ADAT KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉS MEGISMERÉSÉNEK RENDJE	2022.01.03
2/2022. (I.03.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZRT. AZ ÜZEMELTETETT HIVATALI GÉPJÁRMŰVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT	2022.01.03
I-1/2022. (02.25.)	NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG ETIKAI KÓDEXE	2022.03.01
I-2/2022. (02.25.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG AZ ÉRDEKKONFLIKTUSOK, VALAMINT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRŐL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.03.01
I-3/2022. (02.25.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSRENDSZERRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA	2022.03.01
3/2022. (05.11.)	A NEMZETI VÉDELMI IPARI INNOVÁCIÓS ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG CAFETERIA SZABÁLYZATA	2022.05.11