

**AXIOM Befektetési Alapkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság**  
(1062 Budapest, Váci út 1-3. C. épület VI. emelet 2.)

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

Verziószám	Hatály	Elfogadó határozat	Módosítás célja	Megjegyzés
1.0	2017. 12.04.-től	1/2017. 12.04. vezérigazgatói határozat	-	-
2.0	2018.11.05.	1/2018.11.05.	Felülvizsgálat	

## Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS.....	4
2.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	5
2.2	AZ SZMSZ HATÁLYA.....	5
2.3	A TÁRSASÁG AZONOSÍTÓ ADATAI.....	5
2.4	A TÁRSASÁG HIRDETMEŊYEI.....	5
3.	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	6
3.1	A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE.....	6
3.2	A TÁRSASÁG NYILVÁNTARTÁSAI.....	7
3.3	A BEFEKTETŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	7
4.	ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE.....	9
5.	A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
6.	A KÖZGYŰLÉS.....	11
7.	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG.....	13
8.	KÖNYVVIZSGÁLÓ.....	14
9.	A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
9.1	A TÁRSASÁG OPERATÍV IRÁNYÍTÁSA.....	15
9.2	A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
9.3	A SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS FELADATOK.....	15
9.4	A TÁRSASÁG CÉGJEGYZÉSE, KÉPVISELETE.....	16
10.	BEFEKTETÉSI SZAKTERÜLET.....	17
10.1	BEFEKTETÉS-KEZELÉSI TEVÉKENYSÉGET, A BEFEKTETÉSI ESZKÖZÖK ÉS TŐZSDEI TERMÉKEK KERESKEDÉSÉT IRÁNYÍTÓ SZEMÉLY (BEFEKTETÉSI IGAZGATÓ).....	17
10.2	BEFEKTETÉSI MUNKATÁRS.....	17
11.	KOCKÁZATKEZELÉS.....	18
12.	PÉNZÜGY, ADMINISZTRÁCIÓ.....	19
12.4	BACK OFFICE MUNKATÁRS.....	20
13.	INFORMATIKA.....	22
13.1	INFORMATIKAI VEZETŐ.....	22
14.	HARMADIK SZEMÉLY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK.....	23
14.1	A TÁRSASÁG ÉS AZ ALAPOK KÖNYVELÉSI ÉS SZÁMVITELI FELADATAI.....	23
14.2	RENDSZERGAZDA-INFORMATIKUS (IT ÜZEMELTETÉS).....	23
14.3	A TÁRSASÁG MUNKAÜGYI TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÉS BÉRSZÁMFEJTÉSI FELADATAI.....	24
14.4	JOGI KÉPVISELŐ.....	24
14.5	BELSŐ ELLENŐR.....	24
14.6	A MEGFELELÉSI VEZETŐ (COMPLIANCE OFFICER).....	25
14.7	A KISZERVEZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	25
15.	FELELŐSSÉG, ÉRDEKELTSÉG.....	27
15.1	FELELŐSSÉGI RENDSZER.....	27
15.2	FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI JOGKÖR.....	27
15.3	AZ ÉRDEKELTSÉGI RENDSZER.....	27
15.4	AZ ÉRDEKELLENTÉTEK MEGELŐZÉSE.....	27
15.5	NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK ÉS AZ ADATOK MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	27
15.6	A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI.....	27
15.7	A MUNKAVÁLLALÓK KÖTELESSÉGE.....	28
16.	A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE.....	29
16.1	SZABÁLYZATOK.....	29
16.2	UTASÍTÁSOK.....	29
17.	A MUNKAVÉGZÉS RENDJE.....	30
17.1	A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	30
17.2	MUNKAKÖR ÁTADÁS – ÁTVÉTEL.....	30
17.3	EGYÜTTMŰKÖDÉSI KAPCSOLATOK.....	30
17.4	A MUNKAVÉGZÉS ELVEI.....	30
17.5	A MUNKAKAPCSOLATOK RENDSZERE.....	30
18.	A JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA.....	32
18.1	A JAVADALMAZÁS TÍPUSAI.....	32
19.	ÜZLETMENET FOLYTONOSSÁG.....	34

20. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE .....	35
21. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	36
22. A MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI .....	37
22.1 A BEFEKTETÉSI ALAPKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI .....	37
22.2 A MŰKÖDÉSI REND KÜLÖNÖS SZABÁLYAI.....	37
22.2.1 A BIZONYLATI REND.....	37
22.2.2 BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS .....	37
22.2.3 UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR .....	37
22.2.4 BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, NYILVÁNTARTÁSA.....	38
22.2.5 TULAJDON VÉDELME.....	38
22.2.6 ADAT- ÉS TITOKVÉDELLEM .....	38
22.3 A TÁRSASÁG HIRDETÉMENEI.....	39
22.3.1 KAPCSOLATTARTÁS A TÖMEGTÁJÉKOZTATÁS KÉPVISELŐIVEL .....	39
22.4 ÜGYFÉLFOGADÁS, PANASZKEZELÉS .....	39
22.4.1 ÜGYFÉLFOGADÁS .....	39
22.4.2 PANASZKEZELÉS .....	39
23. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK .....	40
24. A BEFEKTETÉSI DÖNTÉSHOZATAL RENDJE.....	41
24.1 A TÁRSASÁG SAJÁT VAGYONÁNAK PÉNZÜGYI ESZKÖZÖKBE TÖRTÉNŐ BEFEKTETÉSÉRE ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, VALAMINT A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	41
24.2 A VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BEFEKTETÉSEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 41	
24.3 A PORTFOLIÓKRA KÖTÖTT ÖSSZEVONT ÜGYLETEK SORÁN ALKALMAZANDÓ ALLOKÁCIÓS SZABÁLYOK.....	42
24.4 BEFEKTETÉSI BIZOTTSÁG .....	42

## 1. BEVEZETÉS

A Társaság a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően végzi.

A Társaság felügyeletét a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: Felügyelet) látja el.

A Társaság célja, hogy a Kbtv. szabályozásával összhangban működő kollektív befektetési formákat (a továbbiakban: Alap(ok)at) hozzon létre, illetve kezeljen.

A Társaság ezen célok elérése érdekében a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban definiálja belső szervezeti rendszerének és működésének rendjét a feladatok és hatáskörök pontos elkülönítése érdekében. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja továbbá, hogy lerakja egy olyan hatékony és átlátható működési rend alapjait, amely alkalmas a felügyeleti és a tulajdonosi ellenőrzés érvényesülésének biztosítására.

**A Társaság kizárólag olyan Alapokat kezel, amelyekben kezelt eszközök értéke összesen nem haladja meg a kollektív befektetési formákról és kezelőikről szóló 2014. évi XVI. törvény (Kbtv.). 2. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott küszöbértékeket, így „limit alatti ABAK”-nak („de minimis ABAK”-nak) minősül, tekintettel arra, is, hogy a Társaság nem veti alá magát a Kbtv. egészének.**

A Társaság a fenti cél elérése érdekében a szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg.

## **2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Az SZMSZ célja, hogy a Társaság Létesítő Okirata rendelkezéseinek megfelelően meghatározza a Társaság szervezetét és működési rendjét a feladatok és a hatáskörök elkülönítése érdekében.

### **2.2 Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság minden szervezeti egységére, illetve a Társasággal munkaviszonyban álló minden munkavállalóra, illetve minden más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre.

Az SZMSZ-t minden olyan feladatra és tevékenységre alkalmazni kell, amely a Társaság egészének, vagy valamely szervezeti egységének tevékenységi körével - közvetlenül vagy közvetve - összefügg.

Az SZMSZ hatálya nem terjed ki a Létesítő Okiratban szabályozott kérdésekre, azokkal ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat, ellentét esetén a Létesítő Okirat, illetve a hatályos jogszabályok érvényesek.

### **2.3 A Társaság azonosító adatai**

A Társaság önálló jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, szerződéseket köthet, pert indíthat, és perben állhat. A Társaság önálló adó, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

Társaság cégneve:	AXIOM Befektetési Alapkezelő Zártkörű Részvénytársaság
Társaság rövidített cégneve:	AXIOM Befektetési Alapkezelő Zrt.
Székhely:	1062 Budapest Váci út 1-3. C. épület VI. emelet 2.
Cégjegyzék száma:	01-10-049085
Alapításának dátuma:	2016. október 20.
Statisztikai azonosító:	25805455-6630-114-01
Adószám:	25805455-2-42
Felügyeleti engedély száma:	H-EN-III-473/2017 H-EN-III-472/2018
Pénzforgalmi partnerek, ahol bankszámlával rendelkezik	OTP Bank Nyrt. Raiffeisen Bank Zrt. MKB Bank Zrt.
Tevékenységi köre:	6630'08 Alapkezelés 6430'08 Befektetési alapok és hasonló 6619'08 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység

### **2.4 A Társaság hirdetésményei**

A Társaság hirdetésményeit, ha a hirdetésményi közzétételt a vonatkozó jogszabály kötelezően előírja, a Céglapján, illetve a Felügyelet által a jogszabályi közzétételi kötelezettségek teljesítése céljából üzemeltetett honlapon, a befektetéskezeléssel kapcsolatos közzétételeit a Társaság honlapján [www.axiomfunds.net](http://www.axiomfunds.net) kell közzétenni.

### 3. A TÁRSASÁG TEVÉKENYSÉGE

#### 3.1 A Társaság tevékenysége

A Társaság, mint alternatív befektetési alapkezelő a Felügyelet 2.3 pontban megjelölt számú engedélye alapján kezdi meg tevékenységét a Kbtv., valamint a mindenkor hatályos magyar jogszabályok szerint végzi tevékenységeit.

A Társaság, mint alternatív befektetési alapkezelő a Felügyelet 2.3 pontban megjelölt számú engedélye alapján, az alábbi tevékenységet végzi, a Kbtv. szerint:

<b>Tevékenység megnevezése</b>	<b>Jogszabályhely</b>
befektetéskezelés (a befektetési politika végrehajtásával kapcsolatos befektetési, stratégiai és eszközallokációs döntések meghozatala és végrehajtása)	Kbtv. 7.§ (1) a) pont
kockázatkezelés	Kbtv. 7.§ (1) b) pont
adminisztratív feladatok: (a) könyvviteli és jogi feladatok ellátása, (b) információszolgáltatás befektetők részére, (c) eszközök értékelése, árazása, adóügyek intézése, (d) jogszerű magatartás ellenőrzése, (e) a befektetőkkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, (f) hozamfizetés, (g) Társaság által kezelt kollektív befektetési értékpapír forgalomba hozatalával és forgalmazásával összefüggő adminisztrációs feladatok, (h) a megkötött ügyletek teljesítése, a bizonylatok megküldését is ideértve, (i) nyilvántartások vezetése;	Kbtv. 7.§ (2) a) pont
a Társaság által kezelt kollektív befektetési értékpapír forgalomba hozatala és forgalmazása	Kbtv. 7.§ (2) b) pont
a befektetési alapok eszközeihez kapcsolódó tevékenységek: a Társaság bizalmi feladatainak ellátásához szükséges szolgáltatások, a létesítmények kezelése, az ingatlankezelői tevékenységek, vállalkozások számára a tőkeszerkezettel, ipari stratégiával és ezekhez kapcsolódó ügyekkel kapcsolatos tanácsadás, az összeolvadásokkal és vállalkozások megvásárlásával kapcsolatos tanácsadás és szolgáltatások, valamint a befektetési alapok és mindazon vállalatok és egyéb eszközök kezeléséhez kapcsolódó szolgáltatások, amelyekben az adott befektetési alapok befektetéssel rendelkezik	Kbtv. 7.§ (2) c) pont
portfóliókezelés, ideértve a foglalkoztató nyugdíj szolgáltató intézmény portfóliójának kezelését	Kbtv. 7.§ (3) a) pont
kollektív befektetési értékpapírok letéti őrzése, letétkezelése, amely dematerializált értékpapírok esetében az értékpapírszámla vezetését is tartalmazza, valamint a végzett tevékenység jellegétől függően ügyfélszámla vezetését is magában foglalja, továbbá a kollektív befektetési értékpapírokkal kapcsolatos adminisztratív szolgáltatások	Kbtv. 7. § (3) c) pont

A Társaság a befektetési szolgáltatáshoz kapcsolódó tevékenységeket a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdéi szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény (Bsz.), a forgalmazási tevékenységet a Kbtv. szerinti engedélye alapján látja el azzal, hogy a befektetők részére ügyfél-, illetve értékpapírszámlát nyithat és vezethet, így a forgalmazási tevékenysége keretében pénzeszközt, illetve értékpapírt átvehet. A forgalmazási tevékenység során a Társaság kizárólag a Kbtv. 4. § (1) 41. pont szerinti tevékenységet végzi, amelyhez a Tpt. 23. § (1) c) pont felhatalmazása alapján harmadik személy forgalmazót nem vesz igénybe.

### 3.2 A Társaság nyilvántartásai

A Társaság olyan belső nyilvántartási rendszert alkalmaz

- (i) amelyben az Alap(ok)al kapcsolatban végrehajtott ügyletei egyéb tevékenységeitől elkülönítetten kerülnek nyilvántartásra,
- (ii) az általa kezelt Alap(ok) eszközértéke folyamatosan nyomon követhető, az Alap(ok)ra kötött ügyletek az ABAK rendelet 64. és 66. cikkének, továbbá a jegyzési és visszaváltási megbízások az ABAK rendelet 65-66. cikkének megfelelően rögzíthetőek, és nyilvántarthatóak,
- (iii) a saját vagyona az Alapok vagyonától elkülönítetten kerül kimutatásra,
- (iv) amely alkalmas arra, hogy a fennálló adatszolgáltatási kötelezettségeinek meg tudja felelni,
- (v) amely alkalmas arra, hogy a portfóliókezelésben résztvevő ügyfelek tulajdonában lévő vagy őt megillető pénzügyi eszközök és pénzeszközök állománya folyamatosan nyomon követhető.

A nyilvántartásokat az adminisztratív tevékenységet irányító személy kezeli és a nyilvántartásokból az illetékes hatóságok felé szükséges adatszolgáltatást is ő teljesíti. A nyilvántartásokat az azok alapjául szolgáló tényekben történt változások esetén az adminisztratív tevékenységet irányító személy köteles frissíteni, a változásokat átvezetni.

A nyilvántartások kezelése során a Társaság az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései, és saját belső szabályzatai szerint köteles eljárni, és ezen kötelezettségét az alkalmazottai, tisztségviselői, partnerei, valamint minden egyéb, az adatokkal szükségszerűen kapcsolatba kerülő személyek felé érvényesíti, az adatvédelmi rendelkezéseket betartatja.

### 3.3 A befektetők tájékoztatása

#### Forgalmazási tevékenység

A Társaság a jegyzési, vagy visszaváltási megbízás végrehajtásáról - tartós adathordozó útján - haladéktalanul tájékoztatja a befektetőt az alábbi adattartalommal:

- a.) a Társaság azonosító adatai;
- b.) a befektető azonosító adatai;
- c.) a megbízás kézhezvételének napja és időpontja;
- d.) a végrehajtás időpontja;
- e.) az Alap azonosító adatai;
- f.) a megbízás jegyzési díjakat is tartalmazó bruttó értéke vagy a visszaváltási díjakkal csökkentett nettó összeg.

A Társaság a befektetőt – annak kérésére – tájékoztatja a megbízás státuszáról vagy a jegyzési ajánlat elfogadásáról, vagy adott esetben mindkettőről.

#### Alapkezelési tevékenység

A Társaság a befektetők (befektetési jegy tulajdonosok) részére az adott Alap jellegétől függően a Kbfvtv. szerinti éves, féléves jelentéseket, illetve havi portfólió jelentéseket készít, amelyet az adott Alap kezelési szabályzatában meghatározott módon bocsát a befektetők rendelkezésére.

#### Portfóliókezelési tevékenység

A Társaság a portfóliókezelte befektetők részére a Bszt.-ben meghatározott tartalommal és rendszerességgel küldi meg a jelentéseket.

A Társaság rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségére vonatkozó szabályok:

## **Írásbeliség**

A Társaság által a befektetőknek adott értesítéseket és egyéb tájékoztatást írásba kell foglalni, és a címzettnek kell megküldeni személyesen, levél, telefax, e-mail, vagy egyéb elektronikus kommunikáció útján.

## **Értesítési adatok**

Az értesítés a befektetők székhelyére vagy más olyan értesítési címre küldendő, amelyet az adott befektető e célból közöl.

A Befektetési Jegyek tulajdonosainak tájékoztatásával egyidejűleg a kezelt alapok éves jelentéseit a Felügyelet részére meg kell küldeni, nyilvános nyílt végű alapok esetében a pénzügyi év végét követő négy hónapon, míg zártkörű alapok esetén hat hónapon belül.



#### **4. ESZKÖZÖK ÉRTÉKELÉSE**

Az Alap(ok) nettó eszközértékét az adott Alap kezelési szabályzatában meghatározott módon, legalább évente egy alkalommal, az eszközértékelési elvek figyelembe vételével a nettó eszközérték megállapításának tárgynapján számított összes eszköz értékének (ideértve az aktív időbeli elhatárolásokat és a kölcsönbe adásból származó követeléseket is) az Alapo(ka)t a tárgynapig terhelő esedékes és időarányos költségek és kötelezettségek értékével (beleértve a passzív időbeli elhatárolásokat) csökkentve, valamint a vonatkozó követelések értékével növelve kell megállapítani.

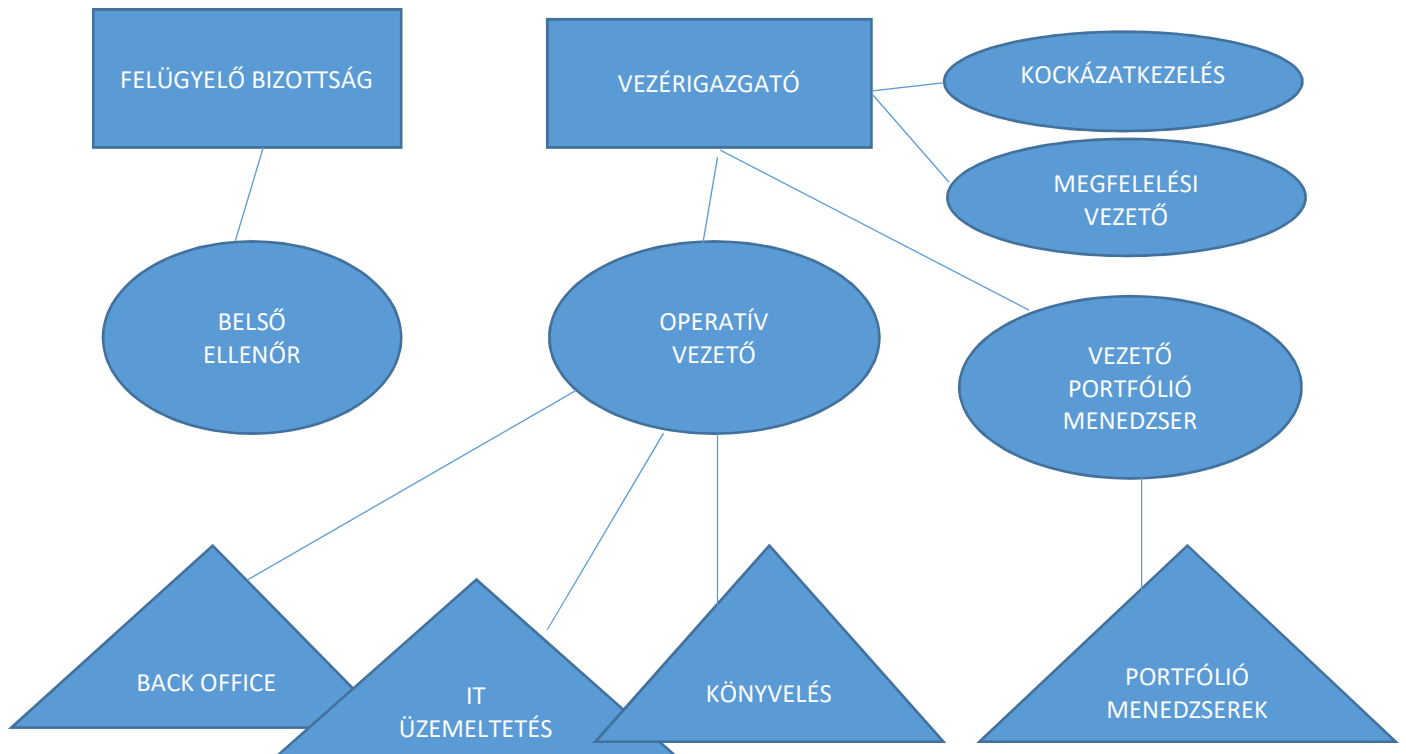
Az Alapokon, elért teljesítmény, illetve hozam számítása, bemutatása során a Társaság a Bszt. 3. mellékletében megfogalmazott elvek szerint jár el.

A főbb eszköztételek értékelési elveit az Eszközértékelési szabályzat tartalmazza.

## 5. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság tevékenységéből adódó, vagy ahhoz kapcsolódó funkciók ellátására a Társaság választott tisztségviselőket, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) szerinti munkavállalókat, valamint tartós megbízási, vállalkozási szerződés keretében külső megbízottakat, illetve vállalkozókat alkalmaz.

A Társaság szervezete a szakmai munkamegosztás elvén épül fel.



## 6. A KÖZGYŰLÉS

A Társaság zártkörűen működő részvénytársaság. A Társaság legfőbb döntéshozó szerveként a tulajdonosi jogok gyakorlója a Közgyűlés.

A Közgyűlés a hatáskörébe tartozó kérdésekben ülés tartásával, vagy írásbeli döntéshozattal dönt, mely kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben hozott döntésekről, határozatokról írásban tájékoztatja a Társaság vezérigazgatóját.

A Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat a Társaság Alapszabálya, továbbá a Társaságra irányadó jogszabályok, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg. A Közgyűlés a vonatkozó törvényi rendelkezéseket és a kezelt alapok szabályzatait betartva, bármely kérdést saját hatáskörbe vonhat.

A Vezérigazgató a Közgyűlés határozatának hiteles példányát – amennyiben ez szükséges - a határozat hatálybalépésének napjától számított harminc (30) napon belül megküldi a Cégbíróságnak és öt (5) napon belül a Felügyeletnek.

### A VEZÉRIGAZGATÓ

A Vezérigazgatót a Közgyűlés írásos határozatával jelöli ki és hívja vissza.

A Vezérigazgató a Társaság

- a.) a Ptk. 3:282-283.§ szerinti ügyvezetője,
- b.) a Kbtv. 19. (1) bekezdés szerinti, egyedüli ügyvezetője,
- c.) a Kbtv. 4. § (1) 100. pontja szerinti első számú vezetője
- d.) a Kbtv. 19. § (5) bekezdés szerinti, teljes tevékenységét irányító személye
- e.) a Kbtv. 19. § (6) bekezdés szerinti befektetéskezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személye.

Tekintettel arra, hogy a Társaság limit alatti ABAK, így a Kbtv. szerinti ügyvezetését a vezérigazgató egyszemélyben látja el.

A Vezérigazgató az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal köteles eljárni.

A Vezérigazgató feladatköre:

- a) egyszemélyben vezeti és irányítja a társaság működését,
- b) végrehajtja, illetve végrehajtatja a jogszabályokban, hatósági előírásokban, a közgyűlési és a felügyelőbizottsági határozatokban foglaltakat (amennyiben azok címzettje a vezérigazgató);
- c) képviseli a Társaságot harmadik személyek, bíróságok, hatóság és egyéb szervezetek, intézmények előtt,
- d) intézkedik a bíróságok vagy hatóságok által végzett vizsgálatok, ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetéséről,
- e) kialakítja és irányítja a Társaság munkaszervezetét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság munkavállalói felett, figyelemmel a 8. pontra.
- g) szükség esetén a Felügyelőbizottság véleményének kikérését követően);
- h) kialakítja és elfogadja/módosítja a Társaság valamennyi belső szabályzatát,
- i) a Ptk. 3:284. § bekezdése szerint évente legalább egyszer jelentést készít a Társaság vagyoni helyzetéről és üzletpolitikájáról a közgyűlés részére, továbbá 3 havonta a Felügyelőbizottság részére;
- j) elkészíti és a Közgyűlés elé terjeszti a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolóját és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó javaslatot;
- k) a jogszabályban előírt bejelentéseket megteszi a Cégbíróság részére;
- l) ellátja a Társaság szabályzataiban a hozzá rendelt feladatokat;
- m) ellátja az ABAK-rendelet 60. cikkében megjelölt feladatokat;
- n) kidolgozza és megvalósítja a Társaság stratégiáját, valamint üzleti tervét;

- o) önállóan dönt minden, a hatáskörébe tartozó, vagy a Közgyűlés, Létesítő Okirat vagy jogszabályok által a hatáskörébe utalt kérdésekben, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- p) a Társaság valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan közvetlen utasítási joggal rendelkezik, ide nem értve a következő személyeket, amelyekkel kapcsolatban szakmai ügyekben utasítás adására nem jogosult: megfelelési vezető, belső ellenőr, kockázatkezelésért felelős személyt;
- q) biztosítja a Társaság szabályszerű tevékenységvégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételeket.
- r) jogosult minden olyan kérdésben dönteni, amely nem tartozik a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe;
- s) javaslatot tehet minden olyan kérdésben, amelynek eldöntése a Közgyűlés, vagy a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik;
- t) munkaköri leírásában feltüntetett egyéb feladatok ellátása.

A Vezérigazgató felelős:

- a) a feladatkörében megfogalmazott teendők végrehajtásáért,
- b) a hatáskörébe tartozó, hatáskörébe vont vagy utalt döntések meghozataláért;
- c) a Társaság hosszú távú, gazdaságos és biztonságos működéséért;
- d) a Társaság eszközeinek hatékony felhasználásáért, a tervek teljesítéséért;
- e) az irányítása alatt álló területek munkájáért.

Vezérigazgató csak büntetlen előéletű, felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet, továbbá meg kell felelnie a hatályos jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben és a Ptk.-ban előírt követelményeknek. Így különösen, de nem kizárólagosan a Vezérigazgatónak meg kell felelnie a Ptk. 3:22. §-ban, a Kbtv. 19. § (1)-(4) bekezdésben meghatározott feltételeknek, továbbá a Vezérigazgatóval szemben a Kbtv. 34. §-ában és így az ABAK rendelet 30-37. cikkeiben, illetve a Ptk. 3:115.§-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állhatnak fenn.

A vezérigazgató személyét a Magyar Nemzeti Banknak előzetesen engedélyeznie kell.

A Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Közgyűlés gyakorolja.

Amennyiben a vezérigazgató további, jelen SZMSZ szerinti feladatokat is ellát, úgy azon tisztségekre vonatkozó előírásoknak is meg kell felelnie.

## 7. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG

A Felügyelőbizottság feladata a Társaság ügymenetének és üzletvitelének ellenőrzése.

A Felügyelőbizottság tagjainak létszámát a Létesítő okirat, működésének rendjét a Felügyelőbizottság ügyrendje határozza meg.

Felügyelőbizottsági tagnak csak olyan személy választható, aki megfelel a Ptk. 3:22. §-ban, a Kbtv. 19. § (1)-(4) bekezdésében ezen tisztségviselőkre vonatkozóan felsorolt követelményeknek, továbbá akivel szemben nem áll fenn a Kbtv. 34. § szerinti összeférhetetlenség.

A Felügyelőbizottság a Társaság ügyvezetésének és üzletvitelének ellenőrzése keretében köteles:

- a) megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- b) megvizsgálni a gazdálkodásra vonatkozó kimutatásokat és a Számviteli törvény szerinti beszámolót;
- c) véleményezni a nyereségfelosztásra és az osztalék megállapítására irányuló javaslatokat;
- d) ellenőrizni az üzletpolitikai alapelvek betartását,
- e) tájékoztatni a Közgyűlést, ha a megítélése szerint a Vezérigazgató tevékenysége jogszabályba, belső szabályzatok rendelkezéseibe ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a részvényesek érdekeit.
- f) ellátni a belső ellenőrzés felügyeletét
- g) ellenőrizni és elfogadni a belső ellenőrzési szervezeti egység éves ellenőrzési tervét,
- h) legalább félévente megtárgyalni a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- i) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíteni a belső ellenőrzés munkáját,
- j) szükség esetén javaslatot tenni a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, ill. javadalmazására,

A Számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Közgyűlés csak a Felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A Felügyelőbizottság a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól, a belső ellenőrtől és megfelelési vezetőtől jelentést vagy felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait bármikor megvizsgálhatja, vagy megvizsgáltathatja szakértővel a Társaság költségére.

A Felügyelőbizottság megtárgyalhatja a kockázatkezelési és megfelelési funkciók, mint belső védelmi vonalak tekintetében készített éves jelentéseket, és szükség esetén javaslatokat tehet ezekkel kapcsolatban a Vezérigazgató számára.

A Felügyelőbizottság egyetértése szükséges az alábbi tevékenység ellátásával megbízandó/megbízott személy vagy szervezet megbízásához, illetve megbízásának felmondásához/megszüntetéséhez, így ezen kérdésekben a Vezérigazgató a Felügyelőbizottság hozzájárulása/egyetértése nélkül nem határozhat:

- Belső ellenőr
- Megfelelési vezető

A Felügyelőbizottság hozzájárulása megadottnak tekintendő, ha a testület a döntés előterjesztéstől számított 15 napon belül nem adja át a véleményét a Társaság vezérigazgatójának.

## 8. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A Könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a Számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenképp annak megállapításáról, hogy a Társaság Számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A Könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében betekinthez a Társaság könyveibe, pénzügyi irataiba és szerződéseibe, a Társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja, a Vezérigazgatótól és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet.

A Könyvvizsgáló köteles minden, a Közgyűlés elé kerülő lényeges üzleti jelentést megvizsgálni abból a szempontból, hogy azok valóságos adatokat tartalmaznak-e. Megállapításait a Könyvvizsgáló köteles írásban rögzíteni, és azt a Közgyűlésnek, a Vezérigazgatónak, a Felügyelőbizottságnak bemutatni. Ezek nélkül a jelentésről érvényes Közgyűlési határozat nem hozható.

Ha a Könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, illetve olyan tényről észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a Felügyelőbizottság tagjainak a Ptk.-ban meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a Közgyűlést tájékoztatni és határozathozatalt kezdeményezni. Ha a Közgyűlés a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a Könyvvizsgáló erről a Társaság törvényességi felügyeletét ellátó cégbíróságot értesíti.

Ha ez szükséges, a Könyvvizsgálót tanácskozási joggal a Felügyelőbizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a Könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezen üléseken való részvételét. Ez utóbbi esetben a Könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

A Közgyűlés Könyvvizsgálót választ a Magyarországon regisztrált, és az MNB könyvvizsgálói névjegyzékében szereplő, hiteles könyvvizsgálók közül.

Nem választható Könyvvizsgálóvá a Társaság részvényese, a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság tagja, valamint ezek hozzátartozója, továbbá a Társaság munkavállalója e minősége megszűnésétől számított 3 (három) évig. Nem lehet továbbá Könyvvizsgáló, akivel szemben törvényben meghatározott egyéb kizáró ok áll fenn.

## **9. A MUNKASZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **9.1 A Társaság operatív irányítása**

A Társaság teljes tevékenységét irányító személye a Vezérigazgató, amelyre vonatkozó rendelkezéseket a 7. pont tartalmazza. A Vezérigazgató az Operatív vezető irányítása alá rendeli a Back Office, az IT, a könyvvezetés és bérszámfejtés, valamint a jogi képviselő által ellátott tevékenységeket, valamint a belső ellenőrrrel, megfelelési vezetővel, könyvvizsgálóval történő kapcsolattartást.

### **9.2 A Társaság szervezeti egységei**

- a) Befektetési szakterület
  - (i) Vezető portfólió menedzser
  - (ii) portfólió menedzserek (alkalmazásuk esetén)
- b) Kockázatkezelési munkatárs
- c) Operatív terület
  - (i) Operatív vezető
  - (ii) Back office vezető
  - (iii) Back office munkatársak (alkalmazásuk esetén)
- d) Harmadik személy által végezhető tevékenységek
  - (i) Belső ellenőr
  - (ii) Megfelelési vezető
  - (iii) Könyvelési és számviteli feladatok ellátása
  - (iv) Rendszergazda-informatikus
  - (v) Jogi képviselő
  - (vi) Munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatok ellátása

Az összeférhetlenségi mechanizmusok eredményessége érdekében a Társaság a befektetési szakterületet (front office) és a háttérműveleti, adminisztratív területet (back office) elkülöníti.

Ennek következtében a Társaságnál személyileg elkülönült részleg végzi a befektetési döntések meghozatalát, az ügyletkötéseket és az ügyletek rögzítését és elszámolását. A két szervezeti egységnek, a front office-nak és a back office-nak nem lehet közvetlen, egyszemélyi irányítója.

A Társaságnál vezető állású személynek minősülnek:

- a) a Vezérigazgató
- b) a Felügyelő Bizottság tagjai,

### **9.3 A szervezeti egységekre vonatkozó közös feladatok**

A Társaság összes szervezeti egységére vonatkozó általános előírások:

- a) a szervezeti egységek feladatkörére vonatkozó jogszabályok, külső és belső feltételek megismerése, folyamatos figyelemmel kísérése, ennek alapján a szükséges, vagy célszerű intézkedések megtétele, illetve kezdeményezése;
- b) a szervezeti egységekre vonatkozóan a Társaság éves üzleti- és gazdálkodási tervének előzetes kidolgozása, a jóváhagyott terv végrehajtása, a végrehajtást akadályozó tényezők jelzése, illetve az akadályokra tekintettel szükséges intézkedések meghozatalának kezdeményezése;
- c) a tevékenységükre vonatkozó rendszeres, vagy eseti információszolgáltatás, a Társaság illetékes szervezeti egységei, vezetői, vezető testületei számára;
- d) mindazon feladatok ellátása, amelyeknek elvégzését a Társaság Vezérigazgatója, vagy arra jogosult vezetők, munkavállalók elrendelnek.

#### **9.4 A Társaság cégjegyzése, képviselete**

A Társaság cégjegyzése a Létesítő Okiratban meghatározott módon történik.



## 10. BEFEKTETÉSI SZAKTERÜLET

### 10.1 Befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy (befektetési igazgató)

A befektetési igazgató a Kbtv. 19. § (6) bekezdése szerinti befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személy.

A befektetési igazgató feladata:

- a.) A befektetéskezelési tevékenység, továbbá a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedésének irányítása.
- b.) Front-office tevékenységek irányítása, koordinálása:
  - (i) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a front office-ra vonatkozó érvényesítése,
  - (ii) a front office tevékenységével kapcsolatos célkitűzések, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
  - (iii) a kapcsolódó feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
  - (iv) a front office számára szakmai képzések, oktatások biztosítása, szervezése, megtartása,
  - (v) a beosztottak munkájának folyamatos ellenőrzése és értékelése.
- (i) részvétel a Megbízókkal történő egyeztetéseken,
- (vi) jegyzési és visszaváltási megbízások felvétele,
- (vii) befektetőkkel történő kapcsolattartás.
- c.) Befektetők, befektetési lehetőségek felkutatása.
- d.) Társaság által kezelt kollektív befektetési forma - a tájékoztatójában vagy kezelési szabályzatában meghatározott - befektetési politikájának végrehajtása

A befektetési igazgató csak büntetlen előéletű személy lehet, továbbá meg kell felelnie a hatályos jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben előírt követelményeknek. Így különösen, de nem kizárólagosan meg kell felelnie a Kbtv. 19. § (6) bekezdésben meghatározott feltételeknek.

A befektetési igazgató feladatait a Vezérigazgató látja el addig, amíg erre a munkakörre a társaság munkaszerződést nem köt egy harmadik személlyel. Utóbbi esetben a befektetési igazgató felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Vezérigazgató gyakorolja, továbbá a befektetési igazgató a Vezérigazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### 10.2 Befektetési munkatárs

A befektetési igazgató kezdeményezésére sor kerülhet további befektetési munkatárs (jelen szabályzatban, valamint a Társaság többi szabályzatában úgy is, mint portfóliómenedzser) alkalmazására. Ebben az esetben a befektetési munkatárs felettese a befektetési igazgató.

Befektetési munkatárs a feladata (alkalmazása esetén):

- a.) A jogszabály rendelkezéseinek és Társaság belső szabályzatainak megfelelően a Társaság által kezelt Alapok, vagyonának kezelése és pozitív hozam elérése.
- b.) Makrogazdasági elemzések, információk figyelése, értelmezése:
  - (i) befektetési stratégia és taktika meghatározását elősegítő információk összegyűjtése, elemzése és véleményezése,
  - (ii) befektetési stratégia meghatározását szolgáló döntések előkészítése, javaslatok kidolgozása
  - (iii) makrogazdasági elemzések készítése.
- c.) Folyamatos kapcsolattartás a hitelintézetekkel, befektetési szolgáltatókkal.
- d.) Folyamatos kapcsolattartás a megbízókkal.
- e.) Információs szolgáltatás a befektetési adatokról:
  - (i) rendszeres és eseti jelleggel történő információszolgáltatás külső partnerek (ügyfelek, felügyeleti szerv, stb.) felé,
  - (ii) rendszeres és eseti jelleggel történő információszolgáltatás belső partnerek (más szervezeti egységek stb.) felé.

Külön befektetési munkatárs alkalmazásának hiányában a feladatokat a befektetési igazgató látja el.

## 11. KOCKÁZATKEZELÉS

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaságra a Kbtv. 35 § - a (2) bekezdés kivételével –, Kbtv. 36. §, továbbá az azokban hivatkozott ABAK rendelet 38-49. cikkei nem alkalmazandó. Erre tekintettel a Társaság nem köteles a többi szervezeti egységtől független kockázatkezelési szervezeti egységet működtetni.

A Társaság a Kbtv. 35 § (2) bekezdése szerinti rendelkezéseknek egy kockázatkezelési munkatárs foglalkoztatásával tesz eleget.

A Kockázatkezelő a jogszabályok és felügyeleti ajánlások, és a Társaság belső szabályzatai szerint meghatározott feladatait, a tevékenységére vonatkozó kockázatkezelési szabályzat szerint látja el.

A kockázatkezelési funkció feladatainak ellátása során jogosult hozzáférni a feladatok ellátásához szükséges információkhoz, adatokhoz.

A Kockázatkezelő operatív feladatok ellátását nem végezheti, nem bízható meg az általa felügyelt tevékenységek elvégzésével. A kockázatkezelési funkció függetlenségét sértő intézkedések esetén a Kockázatkezelő kötelessége a Vezérigazgató, illetve érintettsége esetén a Felügyelő Bizottság értesítése.

## 12. PÉNZÜGY, ADMINISZTRÁCIÓ

### 12.1 Operatív vezető

Az Operatív vezető feladata:

- a.) Felügyeli a back office vezető és a back office munkatársak tevékenységét.
- b.) Kapcsolatot tart a megfelelési vezetővel és a Társaság könyvelési és számviteli feladatait ellátó személlyel.
- c.) Kapcsolatot tart a Társaság belső ellenőrével.
- d.) Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával.
- e.) Kapcsolatot tart a Társaság Felügyelő Bizottságával.
- f.) Ellátja a Társaság Panaszkezelési szabályzatában hozzárendelt feladatokat.
- g.) Ellátja a Társaság egyéb belső szabályzatában hozzárendelt feladatokat.

Az Operatív vezető felett a munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése, megszüntetése, díjazása tekintetében a Vezérigazgató gyakorolja, továbbá az Operatív vezető a Vezérigazgató felé tartozik beszámolási kötelezettséggel.

### 12.2 Adminisztratív tevékenységet irányító személy (operatív vezető)

Az Operatív vezető a Kbtv. 19. § (7) bekezdése szerinti adminisztratív tevékenységet irányító személy.

Az Operatív vezető feladata:

- a.) A back office tevékenységek irányítása, koordinálása:
  - (i) a Társaság célkitűzéseinek és feladatainak a back office szervezetre vonatkozó érvényesítése,
  - (ii) a back office terület tevékenységével kapcsolatos célkitűzések, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
  - (iii) a kapcsolódó feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása,
  - (iv) a back office szervezet számára szakmai képzések, oktatások biztosítása, szervezése, megtartása,
  - (v) az irányítása alatt álló munkavállalók munkájának értékelése (csoportos és egyéni megbeszélések).
- b.) Felügyeli és irányítja az elszámolási back office munkatársak munkáját:
  - (i) ellenőrzi és aláírásával megerősíti a pénztalásokat, az értékpapír transfereket,
  - (ii) szakmai támogatást nyújt az elszámolási back office munkatársaknak.
- c.) Kapcsolatot tart és folyamatosan egyeztet a back office tevékenységhez kapcsolódó partnercégekkel:
  - (i) felügyeli a befektetési állomány letétkezelését; ellenőrzi a bankköltséget és a letétkezelési díjakat,
  - (ii) sokrétű és szerteágazó kapcsolatot tart a számlavezető hitelintézetekkel, szakmailag felügyeli a keretszerződéseket, javaslatot tesz a kondíciók módosításával kapcsolatosan,
  - (iii) az elektronikus portfólió-nyilvántartási rendszert biztosító céggel folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztések, és az esetlegesen felmerülő hibák javítása vonatkozásában.
- d.) Ellenőrzi a back office területhez tartozó jelentéseket.
- e.) Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi változásokat.
- f.) Koordinálja a területéhez tartozó feladatokat, különösen:
  - (i) koordinálja az informatikai rendszer fejlesztését,
  - (ii) koordinálja a jelentések (BAMOSZ, BEVA, MNB, ügyfelek) elkészítését,
  - (iii) koordinálja a nettó eszközérték számítását.
- g.) A limitrendszer működtetésének keretében ellátja a limitek ellenőrzésének feladatait.
- h.) Önállóan végzi a Társaság alábbi, gazdasági jellegű feladatait, melyek:
  - (i) pénzügyi elszámolások intézése, számlák kezelése,
  - (ii) a Társasághoz érkező készpénzes számlák nyilvántartása és ellenőrzése,
  - (iii) az átutalásos számlák határidőn belüli utalásának elősegítése,
  - (iv) raktári megrendelések lebonyolítása, nyomtatvány, irodaszer megrendelése,
  - (v) céges telefon-nyilvántartás vezetése, előfizetésekkel kapcsolatos ügyek intézése,
  - (vi) a Társaság eszközeinek nyilvántartása.

- i.) Munkaerő nyilvántartással kapcsolatos munkaügyi tevékenységet önállóan végzi:
  - (i) újonnan belépő munkavállalók munkába állásának szervezése, (belépési nyilatkozat, erkölcsi bizonyítvány, új telefonmellék...),
  - (ii) a cégtől kilépő kollégák elszámolásának nyomon követése,
  - (iii) folyamatos nyilvántartások (szabadság, betegállomány, távollét...) vezetése,
  - (iv) munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése.

### 12.3 Back office vezető

A Back office vezető feladatai:

- (i) a területét érintő jelentési és beszámolási kötelezettségek mindenkor határidőre, pontos információk szolgáltatásával történő teljesítése,
- (ii) ügyfél törzsadatok felvitele a nyilvántartási rendszerbe, az adatok naprakész karbantartása, ellenőrzése, a számlanyitás során a szerződések elkészítése, az ügyfelek azonosításának elvégzése, az ügyféldosszié kötelező tartalmi kellékeinek összeállítása, azok meglétének ellenőrzése,
- (iii) értékpapírok, határidős termékek törzsadatainak nyilvántartási rendszerben történő rögzítése, az adatok naprakész ellenőrzése, módosítása,
- (iv) a Társaság által kötött ügyletek rögzítésének ellenőrzése a partnerek által megküldött visszaigazolások alapján,
- (v) visszaigazolások, elszámolások elkészítése, az ügyfelek számára történő továbbítása,
- (vi) a tranzakciók alapján meghatározott settlement instrukciók megadása a számlavezetők, letétkezelők felé, ezek nyilvántartási rendszerben történő regisztrálása,
- (vii) kamat- és osztalékfizetések alapjául szolgáló készletek letétkezelővel, kibocsátóval történő egyeztetése, adatszolgáltatás biztosítása, a befolyt összegek ellenőrzése, értékpapír-lejáratok, törlesztések előtt egyeztetés a letétkezelővel, teljesítést követően az ügyfelek részére történő jóváírás, fedezetben, zárolás alatt levő értékpapírok cseréjének kezdeményezése,
- (viii) egyéb ügyfél rendelkezések (utalás, transzfer, kp felvétel) végrehajtása írásos instrukciók alapján,
- (ix) a Társaság fedezettségének folyamatos figyelemmel kísérése, a számlákon bonyolított forgalom nyilvántartási rendszerben történő könyvelése, napi szintű ellenőrzése,
- (x) a Társaság kereskedési lehetőségét biztosító letétek folyamatos figyelése, gondoskodás a mindenkori letétszükséglet biztosításáról,
- (xi) napi elszámoló árak, záróárak, fixingek rögzítése a számítógépes rendszerben,
- (xii) befektetési jegyek keletkeztetése és törlésének kezdeményezése a partner intézmény felé,
- (xiii) a letétkezelővel történő egyeztetés,
- (xiv) a saját és az alapok tulajdonában álló pénz- és pénzügyi eszközök ellenőrzése,
- (xv) a Társaság alkalmazottaitól kapott bizonylatok alapján a Társaság házi pénztári forgalmának könyvelése, bankszámlaforgalom nyilvántartása,
- (xvi) a Társaság nyilvántartási rendszerében eszközölt módosítások, fejlesztések tesztelése, a hibák, eltérések jelzése a Dorsum Zrt. és közvetlen felettes részére.

### 12.4 Back office munkatárs

Az Operatív vezető és/vagy a back office vezető kezdeményezésére sor kerülhet további back office munkatárs alkalmazására. Ebben az esetben a back office munkatárs felettese a back office vezető.

A back office munkatárs feladata (alkalmazása esetén):

- a.) Nettó eszközérték-számítás háttérmunkáinak elvégzése:
  - (i) árfolyam-export és -import,
  - (ii) napi rendszerességgel a kezelt portfóliók nettó eszközértékeléséhez kapcsolódó háttérmunkák ellátása.
- b.) Portfóliók nettó eszközértékének számítása és a kapcsolódó folyamatok ellátása:
  - (i) nettó eszközértékelés futtatás a befektetés nyilvántartó rendszerben az Alap kezelési szabályzatában megjelölt eszközértékelési ütemezés szerint,
  - (ii) a nettó eszközérték-számítás összehasonlítása a letétkezelő által kiszámolt értékkel, eltérés esetén egyeztetés a letétkezelővel,
  - (iii) befektetési partnerek és a letétkezelők számára a napi nettó eszközérték elküldése.

- c.) Jegyzési és visszaváltási megbízások adminisztrációja, illetve azzal kapcsolatban a letétkezelő tájékoztatása
- d.) Beépített ellenőrzési pontok segítségével a munkaköréhez tartozó folyamatok napi szintű vizsgálata:
  - (i) segédriportok használatával az ellenőrzések elvégzése,
  - (ii) négy szem elvének felhasználásával a szükséges ellenőrzések biztosítása.
- e.) Esedékességek rögzítése a befektetési informatikai rendszerben, a portfóliókba befolyó díjak és kamatok rögzítése eseti jelleggel.
- f.) Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a külső és belső partnerekkel:
  - (i) folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a letétkezelőkkel,
  - (ii) egyeztetés és kapcsolattartás a befektetési partnerekkel,
  - (iii) egyeztetés és kapcsolattartás a Társaság más szervezeti egységeivel.
- g.) Rendszeres jelentéskészítés: napi, heti, havi, negyedéves jelentések készítése (MNB, BEVA, stb.).
- h.) A befektetési partnerekkel kötött szerződésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása:
  - (i) gondoskodás a keretszerződések aláíratásáról,
  - (ii) aláíró kartonokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
  - (iii) a befektetési partnerekkel kötött szerződéseket kezeli, aktualizálja a keretszerződéseket, aláíró kartonokat.
- i.) Napi szinten ellátja a munkaköréhez tartozó operatív feladatokat:
  - (i) informálja a Társaságot az aktuális banki egyenlegekről, valamint a ki- és bejövő utalásokról,
  - (ii) esedékességek ellenőrzése a befektetési informatikai rendszerben, a portfóliókba befolyó díjak és kamatok rögzítése,
  - (iii) back office vezető irányítása mellett pénzutasításokat bonyolít a portfóliók befektetéseivel kapcsolatban és egyéb utalásokat eseti jelleggel, valamint rögzíti az ehhez a pénzmozgáshoz szükséges tranzakciókat a befektetési nyilvántartó rendszerbe,
  - (iv) bizonylatot készít a befektetési tranzakciókról, valamint ezeket rendszeresen egyezteti,
  - (v) beépített ellenőrzési pontok segítségével a munkaköréhez tartozó folyamatok napi szintű vizsgálata.
- j.) Egyeztetés és operatív jellegű kapcsolattartás külső partnerekkel:
  - (i) egyeztetés és operatív jellegű kapcsolattartás a letétkezelőkkel,
  - (ii) kapcsolattartás a számlavezető hitelintézetekkel,
  - (iii) kapcsolattartás és egyeztetés a befektetési partnerekkel (pénz- és értékpapír ügyletekkel kapcsolatban).
- k.) Rutin jelleggel jelentéseket készít:
  - (i) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése az ügyfelek felé,
  - (ii) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése a felügyeleti szerv, BAMOSZ, BEVA felé,
  - (iii) rendszeres és eseti jelleggel jelentések készítése a Társaság más szervezeti egységei számára,
  - (iv) a könyveléshez kapcsolódó feladatok, háttérmunkák ellátása, ezek egyeztetése,
  - (v) analitikák elkészítése,
  - (vi) riportolási feladatok ellátása.
- l.) Szükség esetén eseti jelleggel a back office adminisztratív feladatának ellátása.
- m.) Önállóan végzi a szervezet ügyviteli-adminisztratív feladatait:
  - (i) feljegyzések és egyéb iratok elkészítése, bejövő és kimenő levelek iktatása és továbbítása,
  - (ii) telefaxok küldése és fogadása,
  - (iii) külső és belső ügyfelek információs szolgálata, szükség esetén idegen nyelven.

Külön back office munkatárs alkalmazásának hiányában a feladatokat a back office vezető látja el.

## 13. INFORMATIKA

### 13.1 Informatikai Vezető

Az informatikai vezetői feladatokat megbízásos jogviszony keretében harmadik személy látja el.

Az Informatikai Vezető feladata:

- a.) a Társaság informatikai stratégiájának kialakítása.
- b.) az informatikai feladatok ellátásának megszervezése.
- c.) beszámoltatja az informatikai feladatot ellátókat, meghatározza, koordinálja feladataikat, megoldja a helyettesítéseket, összehangolja a szabadságolásokat.
- d.) az informatikai rendszerek taktikai szintű irányítása, felügyelete, ill. ennek megszervezése, biztosítása.
- e.) az informatikai terület szabályozó dokumentumainak elkészítése, folyamatos aktualizálás biztosítása.
- f.) informatikai hálózathoz, alkalmazásokhoz való hozzáférési, felhasználói jogosultságok engedélyezése.
- g.) informatikai projektek, fejlesztések managementje, informatikai projekt manageri feladatok ellátása.
- h.) informatikai beszállítók kiválasztása.
- i.) kapcsolattartás az informatikai beszállítókkal (hardver, szoftver),
- j.) az informatikai területre vonatkozó szabályzatok betartása és betartatása.
- k.) az informatikai rendszer és alrendszer moduljai üzemeltetésének biztosítása, megszervezése.
- l.) az üzleti folyamatokhoz kapcsolódó informatikai koncepció kialakítása.
- m.) informatikai erőforrások felmérése, hatékony elosztása. Informatikai infrastruktúrákkal kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási tervek kidolgozása, az informatikai rendszerre vonatkozó javaslatok, dokumentációk véleményezése, szükség esetén elkészítése, ill. ennek megszervezése.
- n.) informatikai projektek, fejlesztések menedzselése - idő, költség, hatáskör és teljesítmény analízis segítségével – a projektcélok megvalósulásának ellenőrzése, a projektek utógondozása.
- o.) kapcsolattartás, együttműködés a Társaság informatikai szállítóival, fejlesztőivel, ill. ellenőrzést végző szervezetekkel, egységekkel.
- p.) felügyeli az irodák fizikai védelmét biztosító eszközöket – riasztórendszer, kamerarendszer, beléptető rendszer -, ill. irányítja az ezen eszközök üzemeltetési feladatait ellátó munkatársat.
- q.) felelős a feladatokhoz kapcsolódó munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzések elvégzéséért.
- r.) felelős az adatátviteli rendszerek, informatikai rendszer folyamatos és hatékony működéséért.
- s.) felelős a Társaság irodáinak fizikai védelméért.
- t.) felelős a vezetésével, irányításával dolgozó munkatársak, megbízottak, vállalkozók tevékenységéért.

## **14. HARMADIK SZEMÉLY ÁLTAL ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK**

### **14.1 A Társaság és az Alapok könyvelési és számviteli feladatai**

A Társaság és az általa kezelt Alapok számviteli és könyvelési feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladatok ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A feladat elvégzésére kiválasztott szervezet a megbízási szerződés keretében biztosítja a Társaság és az általa kezelt Alapok elkülönült számviteli nyilvántartásainak megbízható vezetését, továbbá vezeti a Társaság és az Alapok könyveit.

A megbízási keretében előkészíti és a megszabott határidőre átadja az alábbi előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges alább felsorolt adatokat és kimutatásokat:

- a) a Társaság és az Alapok beszámolóihoz és jelentéseihez szükséges adatok és kimutatások,
- b) a Közgyűlés, a Vezérigazgató, vagy a Felügyelőbizottság által kért rendszeres és eseti adatok és kimutatások,
- c) a Könyvvizsgáló által megjelölt adatok és kimutatások,
- d) az adófizetési és adóbevallási kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok és kimutatások,
- e) az MNB számára benyújtandó rendszeres jelentésekhez, valamint a felügyeleti ellenőrzési tevékenységéhez szükséges adatszolgáltatások adatai és kimutatásai.

### **14.2 Rendszergazda-informatikus (IT üzemeltetés)**

A Társaság a rendszergazda-informatikus feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott személlyel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A kiválasztott személlyel való kapcsolattartás az Informatikai Vezető feladata.

A rendszergazda-informatikus feladata:

- a.) az Informatikai Vezető által, ill. szabályzatokban meghatározott informatikai feladatok ellátása.
- b.) a számítógépes hálózat üzemeltetése, működésének biztosítása.
- c.) a szerverek üzemeltetése, működésének biztosítása.
- d.) javaslattétel az informatikai rendszer fejlesztésére.
- e.) részvétel informatikai alkalmazások fejlesztésében, tesztelésében.
- f.) telefonrögzítő rendszer folyamatos felügyelete, működésének biztosítása.
- g.) biztonsági mentések készítése.
- h.) az informatikai rendszerrel, informatikai alkalmazásokkal kapcsolatos adminisztrációs és adminisztrátori feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése.
- i.) hozzáférési jogosultsági beállítások nyilvántartásának vezetése.
- j.) alkalmazások frissítésének telepítése.
- k.) informatikai rendszert, hálózatot, alkalmazásokat érintő hibák azonnali elhárítása, az esetlegesen szükséges külső fejlesztők bevonásával.
- l.) munkaállomások telepítése, számítógépes konfigurációk összeállítása.
- m.) hardver és szoftver eszközök telepítése, hibaelhárítása.
- n.) felhasználói bejelentések, igények kezelése.
- o.) feladata az informatikai rendszer, alkalmazások teljesítményének növelése a rendelkezésre álló eszközökkel, ill. javaslattétel, ezek költséghatékony fejlesztésére.
- p.) felelős az informatikai rendszer üzembiztonságáért, az adatvédelemért, valamint az adatállomány szabályzatban meghatározott rendszerességű archiválásáért.
- q.) felelős a munkakörhöz – így különösen az informatikai területre vonatkozó szabályzatokban foglalt, a feladatkörébe – tartozó feladatok hatékony, megfelelő minőségben és határidőben történő ellátásáért.
- r.) felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési feladatok ellátásáért.

- s.) felelős a dokumentálási feladatok, így különös tekintettel a rendkívüli, szokásostól eltérő helyzetek, incidensek dokumentálásáért.

### **14.3 A Társaság munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatai**

A Társaság munkaügyi társadalombiztosítási és bérszámfejtési feladatai ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel vállalkozási, illetőleg megbízási szerződést köt.

A kiválasztott szervezettel való kapcsolattartás a Vezérigazgató, vagy az általa kijelölt személy feladata.

### **14.4 Jogi képviselő**

A Társaság a jogi feladatok ellátásával harmadik személyt bíz meg, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A megbízott jogi képviselő feladatkörébe tartozik a Társaság jogi képviseletének ellátása, jogszerű működésének szakmai felügyelete.

Ennek keretében közreműködik a jogi elbírálást igénylő ügyekben, eljárásoknál, döntések előkészítésében, különösen:

- a) a befektetési döntésekhez kapcsolódóan, a Társaság számára előnyös jogi konstrukciók kialakításában;
- b) szerződések előkészítésében, megkötésében;
- c) egyéb operatív ügyekben a jogi lehetőségek meghatározása, az ügyek jogszerű lefolytatásának felügyelete;
- d) belső szabályzatok jogi szempontú felülbírlata, aktualizálásának kezdeményezése;
- e) a cég működését érintő jogszabályokról – újonnan megjelenő jogszabályok, módosítások – a Vezérigazgató, valamint az érintett szakterületek tájékoztatása.

### **14.5 Belső ellenőr**

A Társaság belső ellenőri feladatait kiszervezi, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel kiszervezési megállapodást köt.

A kiválasztott szervezettel való kapcsolattartás az Operatív vezető feladata, a belső ellenőr felett a szakmai felügyeletet a Felügyelőbizottság látja el.

A belső ellenőr a jogszabályok és felügyeleti ajánlások, valamint a Társaság belső szabályzatai szerint meghatározott feladatait, a tevékenységére vonatkozó belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak látja el.

A belső ellenőr feladatait a belső ellenőrzési szabályzat határozza meg.

A belső ellenőr a feladatainak ellátása során jogosult hozzáférni a feladatok ellátásához szükséges információkhoz, adatokhoz.

A belső ellenőr feladata:

- a) a belső szabályzatok szerinti működés, továbbá a törvényesség, biztonság, az áttekinthetőség, a munkafolyamatba épített ellenőrzöttség szerinti működés vizsgálata;
- b) a Felügyelőbizottság belső ellenőrzésre vonatkozó határozatainak végrehajtása;
- c) a Felügyelőbizottság elnöke és a Vezérigazgató felkérése alapján, terven felüli vizsgálatok, célvizsgálatok lefolytatása;
- d) éves ellenőrzési feladatterv elkészítése és a Felügyelőbizottság részére jóváhagyásra előterjesztése;



- e) ellenőrzési jelentések elkészítése, a feladatterv elkészítése, kiadása, a feladatok végrehajtásának monitoringja;
- f) a vizsgálatok alapján javaslattétel a munkafolyamat megváltoztatására, a belső szabályozás szükség szerinti módosítására;
- g) a vezetői és a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének, működésének vizsgálata;
- h) a Társaságnál külső szervezetek által folytatott ellenőrzések figyelemmel kísérése, valamint az általuk hozott határozatok és megállapítások alapján készített intézkedési tervben megfogalmazottak végrehajtásának nyomon követése, szükség szerinti ellenőrzése;
- i) ellátja az ABAK rendelet 62. cikkében hozzá rendelt feladatokat;
- j) ellátja a Belső Ellenőrzési Rendszer szabályzatban, illetve kiszervezési megállapodásban hozzá rendelt feladatokat.

#### **14.6 A megfelelési vezető (compliance officer)**

A Társaság megfeleléségi ellenőrzési (compliance) feladatait kiszervezi, saját munkavállalót a feladat ellátására nem alkalmaz.

A feladat elvégzésére a kiválasztott szervezettel vagy személlyel kiszervezési megállapodást köt.

A megfeleléségi (compliance) funkciót ellátó személy (compliance officer) a jogszabályok és felügyeleti ajánlások, valamint a Társaság belső szabályzatai szerint meghatározott feladatait, a tevékenységére vonatkozó compliance szabályzatban foglaltak látja el.

A compliance officer feladatait a compliance szabályzat határozza meg.

A compliance officer a feladatainak ellátása során jogosult hozzáférni a feladatok ellátásához szükséges információkhoz, adatokhoz.

A compliance officer közvetlenül a Vezérigazgató ellenőrzése mellett látja el feladatait

A megfelelési vezető feladatait a compliance szabályzat határozza meg.

Feladatköre:

- biztosítja, hogy a Társaság működése mindenkor összhangban legyen a vonatkozó jogszabályokkal és a szabályzatokban foglaltakkal,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a Társaság megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedéseit,
- legalább évente egyszer jelentést készít a felső vezetésnek.
- Compliance szabályzat kidolgozása;
- Éves terv készítése
- A magatartási szabályok és eljárások kidolgozása és ellenőrző intézkedések megvalósítása;
- Munkatársak oktatása és képzése;
- Kapcsolattartás a hatóságokkal compliance ügyekben, a jogszabályok/szabályozók által előírt jelentések közvetlen továbbítása számukra;
- Megfelelő monitorozás kialakítása a compliance területeken, szükség esetén vizsgálatok lefolytatása;
- Tanácsadás új tevékenységek/termékek bevezetésével, új piacokra való belépéssel kapcsolatban;
- A Compliance területhez kapcsolódó új jogszabályok és szabályozók figyelemmel kísérése, és a vezetőség tájékoztatása olyan fejleményekről, melyek várhatóan befolyásolják a compliance területet.

#### **14.7 A kiszervezésre vonatkozó általános szabályok**

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaság a Kbtv. 41. § - a (12) bekezdésben hivatkozottak kivételével –, továbbá az abban hivatkozott ABAK rendelet 75-82. cikke nem alkalmazandó. A Társaság a Kbtv. 41. § (3) bekezdése alapján folyamatosan felügyeli a kiszervezett tevékenységeket ellátó személyek által nyújtott szolgáltatásokat. A Társaság részéről a jelen szabályzatban meghatározott kapcsolattartóknak a folyamatos felügyelet keretében legalább havonta egyeztetniük kell a kiszervezett tevékenységeket ellátó személyekkel.

## **15. FELELŐSSÉG, ÉRDEKELTSÉG**

### **15.1 Felelősségi rendszer**

A Közgyűlés felelőssége korlátozott és a jogszabályban meghatározott esetek kivételével csak a részvényeik erejéig terjed. A Társaság hitelezői felé teljes vagyonával korlátlanul felel.

A vezető tisztségviselők, ha ügyvezetési kötelezettségeik, illetve a jogszabályok, a Létesítő Okirat és a Közgyűlési határozatok megszegésével a Társaságnak kárt okoznak, az okozott károkért a szerződésszegéssel okozott kárért való felelősség szabályai szerint felelnek a Társasággal szemben.

Ha a Társaság jogutód nélkül megszűnik, a hitelezők kielégítetlen követelésük erejéig kártérítési igényt érvényesíthetnek a Társaság vezető tisztségviselőivel szemben a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint, ha a vezető tisztségviselő a Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet beállta után a hitelezői érdekeket nem vette figyelembe.

Ha a Társaság alkalmazottja a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a munkáltató a felelős.

Ha a Társaság részvényese a tagsági viszonyával összefüggésben harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a Társaság a felelős.

Ha a vezető tisztségviselő e jogkörében eljárva harmadik személynek kárt okoz, a károsulttal szemben a Társaság felel, kivéve, ha a vezető tisztségviselő a kárt szándékosan okozta, amely esetben a Társasággal egyetemlegesen felel.

A Társaság munkavállalóira a Munka Törvénykönyvében foglalt felelősségi szabályok irányadóak.

### **15.2 Fegyelmi és kártérítési jogkör**

A Társaság Vezérigazgatója felett a Közgyűlés, a Társaság további alkalmazottai felett a Vezérigazgató gyakorolja a döntési jogkört fegyelmi és kártérítési ügyekben.

### **15.3 Az érdekeltségi rendszer**

A Társaságon belül a tulajdonosi és alkalmazotti érdekek érvényesülnek. A tulajdonosi érdek alapján a Társaság elé kitűzött célok elérése az elsődleges, ezért az alkalmazottak érdekeltek a cég eredményes működtetésében.

A Társaság Vezérigazgatójának és a cég munkavállalóinak érdekeltségi rendszere a tulajdonosi érdekekkel összhangban áll.

A Társaság munkavállalóinak érdekeltségi és ösztönzési rendszerét a Vezérigazgató belső szabályzatban, illetve munkaszerződésben szabályozza.

### **15.4 Az érdekellentétek megelőzése**

A vonatkozó rendelkezéseket az Összeférhetetlenségi szabályzat tartalmazza.

### **15.5 Nyilvántartások vezetésének és az adatok megőrzésének szabályai**

A vonatkozó rendelkezéseket a Nyilvántartások vezetése vonatkozó Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **15.6 A munkavállalók jogai**

A Társaság valamennyi munkavállalójának joga, hogy

- a) megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- b) szabadon kinyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon;
- c) végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a Társaság vonatkozó szabályzatai, valamint munkaszerződése alapján megilleti;
- d) biztosítva legyenek számára a munkafadatai ellátásához szükséges tárgyi és technikai feltételek.

## 15.7 A munkavállalók kötelessége

A Társaság valamennyi munkavállalójának kötelessége:

- a) legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani, azok végrehajtását ellenőrizni;
- c) a Közgyűlés, a Vezérigazgató, a Felügyelőbizottság határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában nem született külön végrehajtási utasítás;
- d) munkaterületén a törvényes előírásokat betartani;
- e) munkakörével (beosztásával) járó funkcionális ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) a Társaság tulajdonának megóvása;
- g) baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni;
- h) munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott munkafeladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni;
- i) munkahelyi vezetőjének előzetesen írásban bejelenteni a mellékfoglalkozás, illetőleg másodállás létesítésének szándékát, a másodállás létesítésére engedélyt kérni;
- j) a Társaság ügyfeleivel, munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésben és viselkedésben a Társaság követelményeinek megfelelni;
- k) a Társasággal, annak működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt üzleti titokként megőrizni, biztosítani, hogy üzleti titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson;
- l) más szervek, illetőleg személyek előtt a Társaság képviselőjében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyekre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott;
- m) az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képzést megszerezni;
- n) a munkafadatai ellátásához rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni;
- o) a Társaság működéséhez szükséges eszközöket és anyagokat kizárólag a Társaság érdekében használni, illetve hasznosítani.

## **16. A TÁRSASÁG SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE**

A Társaság szabályozási rendszere az „irányelvek – szabályzatok – eljárásrendek” hármas tagozódási struktúrát követi. A szabályozó rendszer egyes elemei egymásra épülnek és követik a Társaság szervezetének tagozódását.

### **16.1 Szabályzatok**

A vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével a Társaság Vezérigazgatója az SZMSZ-ben és a kapcsolódó szabályzatokban határozza meg a Társaság szervezetének és működésének főbb szabályait, illetve a Számviteli Politikában és az annak keretében kidolgozott szabályzatokban – a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével – határozza meg a Társaság gazdálkodásának lényeges szabályait. A Társaság ezen felül a külön jogszabályokban, elsősorban a Kbtv.-ben előírt követelményeknek megfelelően további működési politikákat (szabályzatokat) dolgoz ki és alkalmaz.

A szabályzatok nem tartalmazhatnak a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetve a Számviteli Politikával ellentétes szabályokat. Ellentmondás esetén ez utóbbiak előírása érvényes.

A Társaság szabályzatai az általa kezelt Alap(ok)ra csak és annyiban vonatkoznak, amennyiben az Alap(ok) szabályzatai erre kifejezetten utalnak.

### **16.2 Utasítások**

A Vezérigazgató által jóváhagyott szabályzatok alapján, az azokban nem, vagy nem kellő mértékben szabályozott kérdésben a vonatkozó jogszabályok és jogi eszközök figyelembevételével a Vezérigazgató utasításban szabályozza azokat a konkrét kérdéseket, amelyek az operatív működéshez szükségesek.

A Vezérigazgatói Utasítás tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, a Létesítő Okirattal, a Közgyűlés vagy a Vezérigazgató által jóváhagyott bármely hatályos szabályzattal.

## **17. A munkavégzés rendje**

A munkavégzés rendjét az egyes munkaterületeken dolgozó munkavállalók munkaszerződésébe bele kell foglalni. Általános elv, hogy a munkavállalók heti rendes munkaideje 40 óra.

### **17.1 A helyettesítés rendje**

A cégjegyzésre jogosultak köre, a cégjegyzés módja megegyezik a Társaság cégjegyzékében foglaltakkal.

A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

### **17.2 Munkakör átadás – átvétel**

Az ideiglenes munkakör átadás-átvételéhez rövid jegyzék készítése szükséges minden folyamatban lévő ügy iratállományának elektronikus és írásos információinak fellelhetőségéről. Az átadó és az átvevő együttes felelőssége a gördülékeny helyettesítés, ezért rövid jegyzékben átadó nyilatkozik, hogy a folyamatban lévő ügyekről és az elvégzendő feladatokról teljes körűen tájékoztatta az átvevőt.

A pénzkezeléssel megbízott munkavállalók munkakörét jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni. Az átadás átvételnél a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

Munkaviszony megszűnésekor átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek része a személyi használatban lévő eszközök felsorolása és átadása.

### **17.3 Együttműködési kapcsolatok**

Az együttműködési kapcsolat a Társaság munkavállalói közötti korrekt, a Társaság céljainak megvalósítása érdekében fennálló munkakapcsolatot jelenti.

### **17.4 A munkavégzés elvei**

A Társaság munkavállalói tevékenységüket - vezetői irányítás mellett - önállóan szervezik. Valamennyi munkavállaló felelős a feladatok magas szakmai színvonalú teljesítéséért. A munkafeladatok meghatározása alapvetően a munkakörre lebontott leírásokban történik.

A Társaságon belüli gyors információáramlás biztosítása érdekében minden munkavállaló jogosult és köteles - közvetlen felettese utólagos tájékoztatása mellett - mindazon információk haladéktalan továbbítására azon munkavállaló részére, akinek az adott feladat hatáskörébe tartozik.

### **17.5 A munkakapcsolatok rendszere**

A Társaság munkavállalói a feladatkörükbe tartozó, együttműködést igénylő ügyek intézését elsősorban közvetlen kapcsolatok formájában - lehetőleg vezetők megkeresése és utasítása nélkül - kötelesek együttműködve elintézni.

A mellérendeltségi kapcsolat alapján kialakított együttműködés során a Társaság munkavállalói kötelesek:

- a) egymás megkeresésére a legjobb szakismeretük szerint, a kívánt határidő betartásával választ adni vagy ennek akadályát a határidő lejártá előtt a megkereső munkavállalóval közölni;
- b) egymást mindazon adatokról, tényekről folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátáshoz szükségesek;
- c) egyes ügyekben a szakterület szerinti munkavállalók véleményét kikérni, az illetékeseket a tárgyalásokra meghívni;
- d) az észlelt hiányosságokról - segítő szándékkal- egymást haladéktalanul, szükség esetén az illetékes szakterület vezetőjét, értesíteni.

A munkakapcsolatok formája általában szóbeli, kivételes esetben - ha ez valamely okból indokolt – írásbeli (elektronikus, e-mail forma). Az ügyek természetétől, az operatív intézkedés szükségességétől függően kell

a munkakapcsolatok legcélszerűbb formáját alkalmazni úgy, hogy annak eredménye hatékony ügyintézés biztosítson.

## 18. A JAVADALMAZÁSI POLITIKA KIALAKÍTÁSA

Tekintettel arra, hogy a Társaság ún. limit alatti ABAK, a Társaságra a Kbtv. 33. § nem alkalmazandó. A Társaság nem veti alá magát az Európai Értékpapír-piaci Hatóság (ESMA) által kiadott „Az ABAK-irányelv szerinti helyes javadalmazási politikákra vonatkozó iránymutatások” nevű dokumentumban foglaltaknak. A Társaság a Felügyelet vonatkozó ajánlására figyelemmel alkalmaz Javadalmazási Politikát.

A Társaság a javadalmazási politikáját úgy alakítja ki, hogy annak ösztönző elemei figyelembe veszik a Társaság kockázatait, tőke- és likviditási helyzetét, valamint a bevételek ütemezését és valószínűségét. A Társaság kockázatkezelése az SZMSZ-be foglalt javadalmazási politikát legalább évente egyszer felülvizsgálja, hogy az abban foglalt elvek megfelelnek-e a hatékony és eredményes kockázatelemzés összhangjával.

A Társaság javadalmazási bizottságot nem állít fel.

### 18.1 A javadalmazás típusai

A Társaság az alap- és teljesítményjavadalmazási arányt az alábbiak szerint állapítja meg.

#### Alapjavadalmazás

A Társaság munkavállalói fix összegű javadalmazásban részesülnek tekintettel Társaságnak az alapkezelői szektorhoz viszonyított kis méretére, valamint az általa kezelni kívánt Alap(ok) kezdeti méretére. A fix összegű javadalmazást összességében úgy kell megállapítani, hogy a mértéke igazodjon az ebbe a körbe eső munkatárs által vállalt felelősség mértékéhez, arányban álljon a munkavégzésével, a Társaság előző éves gazdasági eredményével és megfeleljen az adott tisztség szerepének. Alapjavadalmazás kizárólag személyi alaprészből áll, melynek mértékét a fentiek alapján kell megállapítani úgy, hogy a Társaság kockázatvállalási és ellenőrzési funkciókat betöltő személyek bérezése nem tehető függővé a Társaság eredményességétől annak érdekében, hogy feladatköri ellátása befolyásmentesen történjen meg, azaz az ellenőrzési funkciót betöltő munkavállalók javadalmazása függetlenül kerül kialakításra az általuk felügyelt terület eredményességétől. Az ellenőrzési funkciót ellátó munkavállalók javadalmazását a Felügyelőbizottság felügyeli. Azon befektetési tevékenység végzésében feladatot ellátó alkalmazottak javadalmazása egymástól független, akik között érdekkonfliktus merülhet fel. A felügyelőbizottsági tagok számára a közgyűlés tiszteletdíjat állapíthat meg, mely kizárólag alapbérezésből állhat.

#### Egyéb személyi juttatások

A Társaság minden munkavállalójára vonatkozóan Cafetéria rendszerben egyéb személyi juttatást biztosíthat. A Cafetéria rendszerét a munkavállalók által meghatározott juttatásokra önállóan lehet igényelni, melyet új munkaviszony létesítésekor nyomtatványon kell jelezni. A Társaság a Cafetéria juttatásokat évente egyszer felülvizsgálja, és módosítási lehetőséget biztosít a munkavállaló számára.

#### Teljesítményjavadalmazás

A Társaság teljesítményjavadalmazást is megállapíthat minden munkavállalója számára azzal, hogy a Társaság a teljesítményjavadalmazását az alábbiak szerint alakítja ki. A Társaság a teljesítményjavadalmazás arányát úgy állapítja meg, hogy az nem haladhatja meg az alapjavadalmazás 100%-át, csak abban az esetben, ha az indokolt. Legfeljebb 200%-ot meghaladó teljesítményjavadalmazás csak közgyűlés jóváhagyásával történhet meg úgy, hogy: - a magasabb arányt kellően indokolni szükséges, - a magasabb arány összegét bemutatni szükséges, - az érintett személyeket fel kell sorolni.

#### A teljesítményjavadalmazás megvonása, visszafizetése

Ha a Társaság pénzügyi teljesítménye azért romlik, mert az adott vezető állású személy, munkavállaló túlzott kockázatot vállalt, a vezető állású személy, munkavállaló kifizetendő teljesítményjavadalmazását csökkenteni lehet. A munkáltatói jogokat gyakorló személy a teljesítményjavadalmazás kifizetését megvonhatja, vagy halasztva teljesítheti akkor, ha a túlzott kockázatok miatt a Társaság pénzügyi stabilitása indokolja azt. A halasztva kifizetés max. 60%-a történhet meg úgy, hogy azt a fennálló munkaviszony alatt max. 3 éven belül a megszűnés napján, vagy 3 évnél hosszabb munkaviszony esetén, a megszűnést követő 3-5 éves időszakban kell kifizetni. A teljesítményjavadalmazás 100%-ban megvonható, ha az adott munkavállaló, vagy vezető állású személy a magatartásával, közreműködésével jelentős veszteséget okozott



a Társaságnak, vagy felelős a bekövetkező jelentős veszteségért. A teljesítményjavadalmazás a munkavállalótól visszakövetelhető, ha olyan súlyos szabálysértést követett el, mely utólag bizonyítást nyer, és mely a Társaság likviditását, tőkehelyzetét, reputációját kifejezetten súlyosan rontja. A visszafizetésre a Munkatörvénykönyvben meghatározott levonási szabályokat kell alkalmazni. A teljesítményjavadalmazás kifizetése nem eredményezheti a Társaság tőkehelyzetének romlását.

A teljesítményjavadalmazást mindig utólag kell megállapítani, az el nem ért teljesítményekre nem vonatkozhat a kifizetés teljesítése.

## **19. ÜZLETMENET FOLYTONOSSÁG**

A Társaság kiemelt célja, hogy alapvető tevékenységeit vészhelyzet esetén is el tudja látni. Ennek biztosítása érdekében a Társaság külön szabályzatba foglalt üzletmenet folytonossági tervet készít.

## **20. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE**

A vonatkozó rendelkezéseket a Belső Ellenőrzési Rendszer szabályzat tartalmazza.

## **21. A KOCKÁZAT KEZELÉSÉNEK ELVEIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A vonatkozó rendelkezéseket a Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **22. A MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI**

### **22.1 A befektetési alapkezelési tevékenység szabályai**

A Társaság az általa kezelt Alapok esetében, a részére engedélyezett és általa rendszeresen végzett befektetési alapkezelési tevékenységre a Kbtv. 72.§-ában foglaltaknak megfelelő kezelési szabályzatot készít, melyet a befektetési alapok nyilvántartásba vételénél a Felügyelet részére a Kbtv.-ben foglaltak szerint előzetesen benyújt.

Nyilvános befektetési alapok esetében a befektetési jegy forgalomba hozatalának feltétele a Társaság által készített kezelési szabályzat Felügyelet által történő jóváhagyása és a befektetési alapok nyilvántartásba vétele. Az alternatív befektetési alap kezelési szabályzatának kötelező elemeit a Kbtv. melléklete tartalmazza.

Az alap kezelési szabályzatát a Felügyelet részére szükséges benyújtani, és ha az kezelési szabályzat előírja, annak elfogadásához a befektetési jegy tulajdonosok egyhangú, vagy többségi jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

A kezelési szabályzat a befektetési jegy tulajdonosok jóváhagyását az egész kezelési szabályzatra, vagy egyes szabályozási területekre nézve is előírhatja és egyes szabályozási kérdésekhez eltérő mértékű többséget is előírhat.

Ha az alap kezelési szabályzatának módosításához a kezelési szabályzat előírásai szerint a befektetési jegy tulajdonosok előzetes jóváhagyása szükséges, a jóváhagyásról a Felügyeletet a Társaság a módosítás benyújtásával tájékoztatja. A kezelési szabályzatnak az alap futamidejének meghosszabbítását tartalmazó módosítását az alternatív befektetési alap eredeti futamideje letelte előtt legalább hat hónappal kell a Felügyeletnek benyújtani.

### **22.2 A működési rend különös szabályai**

#### **22.2.1 A bizonylati rend**

A bizonylati rend célja, hogy biztosítsa a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét, ellenőrizze és megszilárdítsa a bizonylati fegyelmet.

A Társaság minden gazdasági műveletéről, eseményéről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni. Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírás szerűen javítottak.

#### **22.2.2 Bankszámla feletti rendelkezés**

A Társaság bankszámlái feletti rendelkezésre a banki bejelentés rendje szerint jogosultak a Munkavállalók.

#### **22.2.3 Utalványozási jogkör**

Utalványozás jogkör egy adott gazdasági eseményhez kapcsolódó, pénzügyi következménnyel járó tevékenység engedélyezése.

A Vezérigazgató és az Operatív vezető utalványozási joga a Társaság valamennyi ügyére kiterjed értékhatár nélkül.

#### **22.2.4 Bélyegzők használata, nyilvántartása**

Cégbélyegzőnek tekintendő minden bélyegző, amelyen a Társaság cégneve szerepel. Cégbélyegző használatára csak az Operatív vezető és a Back office vezető jogosultak.

A bélyegzők nyilvántartásával, kezelésével, szabályszerű megsemmisítésével kapcsolatos teendőket az adminisztrációért felelős vezető látja el.

Bélyegzőt használó munkavállalók, a Társaság tisztségviselői a rájuk bízott bélyegzőkért, azok rendeltetésszerű használatáért, biztonságos tárolásáért, munkaidőn kívüli biztonságos őrzéséért felelősséggel tartoznak.

#### **22.2.5 Tulajdon védelme**

A Társaság tulajdonának és érdekeinek védelmét a könyvviteli nyilvántartás helyességének ellenőrzését a Leltározási és selejtezési szabályzat rendelkezései biztosítják.

#### **22.2.6 Adat- és titokvédelem**

A Társaság tevékenysége során üzleti titok a Társaságra és működésére vonatkozó minden olyan adat, amely nem szerepel közhiteles nyilvántartásban, illetve amely nem kerül közzétételre.

Értékpapírtitok minden olyan, a Társaság rendelkezésére álló adat, amely a Társaság ügyfelének személyére, adataira, vagyoni helyzetére, üzleti befektetési tevékenységére, gazdálkodására, tulajdonosi, üzleti kapcsolataira, illetve a Társasággal kötött szerződéseire, számlájának egyenlegére és forgalmára vonatkozik.

Az értékpapírtitokra vonatkozó rendelkezések szempontjából ügyfélnek kell tekinteni mindenkit, aki (amely) a Társaságtól szolgáltatást vesz igénybe.

Értékpapírtitok csak akkor adható ki harmadik személynek, ha:

- a) az ügyfél vagy annak törvényes képviselője a rá vonatkozó kiszolgáltatható értékpapírtitok körét pontosan megjelölve közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglaltan kéri vagy erre felhatalmazást ad;
- b) törvény az értékpapírtitok megtartásának kötelezettsége alól felmentést ad;
- c) a befektetési szolgáltató, az árutőzsdei szolgáltató, a befektetési alapkezelő, a kockázati tőkealapkezelő, a tőzsde, az elszámolóházi tevékenységet végző szervezet, illetőleg központi értéktár érdeke ezt az ügyféllel szemben fennálló követelése eladásához vagy lejárt követelése érvényesítéséhez szükségessé teszi.

Aki üzleti-, vagy értékpapírtitok birtokába jut, köteles azt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - időbeli korlátozás nélkül megtartani.

A titoktartási kötelezettség alapján az üzleti, illetőleg az értékpapírtitok körébe tartozó tény, információ, megoldás, vagy adat, az e törvényben meghatározott körön kívül - az ügyfél felhatalmazása nélkül - nem adható ki harmadik személynek és feladatkörön kívül nem használható fel.

Aki üzleti titok, vagy értékpapírtitok birtokába jut, azt nem használhatja fel arra, hogy annak révén saját maga vagy más személy részére közvetlen vagy közvetett módon előnyt szerezzen, továbbá, hogy a Társaságnak, vagy ügyfeleinek hátrányt okozzon.

A Társaság által kezelt természetes személyek adatai személyes adatnak minősülnek. A személyes adatok kezelését a Társaság az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Rendelet (GDPR) előírásai szerint végzi.

A Társaság Részvényeseit, a Társaságban részesedést szerezni kívánó személyt, a Társaság vezető tisztségviselőit, a Felügyelőbizottság tagjait, könyvvizsgálóját és a Társaság alkalmazottait titoktartási kötelezettség terheli a Társaság szolgálati és értékpapír titoknak és személyes adatnak minősülő adataival kapcsolatban.

A Társaság működésével kapcsolatban tudomásukra jutott üzleti titkot, illetve értékpapír titkot - időbeli korlátozás nélkül – kötelesek megtartani.

Egyebekben az adatkezelésre és a titoktartásra a Társaság Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.

### **22.3 A Társaság hirdeteményei**

A Társaság hirdeteményeit, ha a hirdeteményi közzétételt a vonatkozó jogszabály kötelezően előírja, a Céglőnyben, a befektetéskezeléssel kapcsolatos nyilvános közleményeit a saját honlapján (honlap címe: [www.axiomfunds.net](http://www.axiomfunds.net)), jogszabály által előírt esetekben a saját honlapján és a [www.kozzetetelek.hu](http://www.kozzetetelek.hu) oldalon teszi közzé.

#### **22.3.1 Kapcsolattartás a tömegtájékoztatás képviselőivel**

A sajtótörvény értelmében az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A sajtó képviselőinek tevékenységét a Társaság elősegíti.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatás joga a Vezérigazgatót illeti meg.

A Társaság más munkavállalói, illetve tisztségviselői vagy megbízottai csak a Vezérigazgató előzetes engedélyével, az általa szóban vagy írásban megadott irányelveknek megfelelően nyilatkozhatnak.

### **22.4 Ügyfélfogadás, panaszkezelés**

#### **22.4.1 Ügyfélfogadás**

A Társaság székhelyén (1062 Budapest Váci út 1-3. C. épület VI. emelet 2.) (a továbbiakban: Iroda) biztosítja a személyes ügyfélfogadás lehetőségét. Személyes ügyfélfogadásra munkanapokon 8:00 és 16:00 óra között kerülhet sor. Az ügyfeleknek lehetőségük van előzetes telefonos, vagy e-mail útján történő időpont egyeztetésre.

Tel. 06-1-445 1711

e-mail: [ [info@axiomfunds.net](mailto:info@axiomfunds.net) ]

honlap: [www.axiomfunds.net](http://www.axiomfunds.net)

#### **22.4.2 Panaszkezelés**

A panaszkezelésre és a panaszügyintézésre a Társaság Panaszkezelési Szabályzata az irányadó. A Társaság Panaszkezelési Szabályzatát a székhelyén kifüggeszti és a honlapján közzéteszi.

## 23. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZAKMAI KÉPZÉSI KÖVETELMÉNYEK

A Társaság törekszik arra, hogy az alkalmazottak tudása és szakmai ismerete a jogszabályban alkalmazási feltételként előírt képzettségi szinten túlmenően folyamatosan megfeleljen a piaci elvárásoknak.

A Vezérigazgatónak felsőfokú végzettséggel és legalább hároméves pénzügyi szakmai gyakorlattal, valamint legalább hároméves pénzügyi, illetve gazdasági területen szerzett vezetői gyakorlattal kell rendelkeznie.

A Társaság teljes tevékenységét irányító személyének a Vezérigazgatóra vonatkozóan jelen pontban meghatározott követelményeken túl, illetve azoktól eltérően legalább öt éves szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie, amelyből legalább 2 év magyarországi szakmai gyakorlat.

A Társaság befektetés-kezelési tevékenységet, a befektetési eszközök és tőzsdei termékek kereskedését irányító személyének (befektetési igazgató) a Vezérigazgatóra vonatkozóan jelen pontban meghatározott követelményeken túl, illetve azoktól eltérően legalább két éves, befektetési területen szerzett szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

A Társaság adminisztratív tevékenységét irányító személyének legalább két éves portfóliókezelési, befektetési alapkezelési vagy pénzügyi intézményi szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie, amelyből legalább 1 év magyarországi szakmai gyakorlat.

A fenti pozíciók esetében szakmai gyakorlatként

- a) befektetési alapkezelőnél, kollektív befektetési formánál, befektetési vállalkozásnál, pénzügyi intézménynél, biztosítónál, önkéntes, kölcsönös biztosító pénztárnál, magánnyugdíjpénztárnál, foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménynél,
  - b) az MNB-nél, a minisztériumban, szabályozott piacnál, tőzsdénél, a központi értéktárnál, központi szerződő félnél, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél, a Magyar Államkincstárnál,
  - c) az a)-c) pontban felsoroltak külföldi megfelelőinél,
- szakirányú területen munkavégzésre irányuló jogviszonyban eltöltött idő számít szakmai gyakorlatnak.

A Társaság a fenti feltételek fennállását a munkajogviszony létesítése előtt köteles ellenőrizni és az ezt tanúsító dokumentumot nyilvántartásában megőrizni.

Amennyiben jogszabály további képzési követelményeket ír elő, annak teljesítését a Társaság a munkavállalóival – és amennyiben releváns – közvetítőivel, egyéb közreműködőivel betartatja. Ennek ellenőrzése a megfelelési vezető feladata.



## **24. A BEFEKTETÉSI DÖNTÉSHOZATAL RENDJE**

### **24.1 A társaság saját vagyonának pénzügyi eszközökbe történő befektetésére és kezelésére vonatkozó szabályok, valamint a vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

Jelen előírások a Társaság likviditását biztosító, valamint átmenetileg be nem fektetett pénzeszközeinek (együttesen likvid pénzeszközök) kezelésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A Társaság likvid eszközeit bankbetétekben, állampapírokban kamatoztathatja, illetve más alapkezelők által kezelt olyan befektetési alapokba fektetheti, amelyek forrásait bankbetétekben vagy állampapírokban kamatoztatják.

A Társaság saját pénzeszközeinek befektetése során a Kbtv. 16. § (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően jár el, ennek megfelelően szavatolótőkéjét csak likvid eszközökbe vagy azonnal készpénzre váltható eszközökbe fektetheti, oly módon, hogy a szavatolótőke nem tartalmazhat spekulatív pozíciókat.

A Társaság származékos ügyletet nem köt.

#### **A likvid eszközök befektetéséért felelős személy**

A Társaság likvid eszközeit érintő piaci viszonyok alakulásának figyelemmel kíséréseért a befektetési igazgató a felelős.

Az adminisztratív tevékenységet irányító személy feladata:

- a.) a Társaság likviditási szükségletének figyelemmel kísérése,
- b.) az alaptévékenységhez tartozó esetleges befektetési tranzakciók, az abból adódó pénzmozgás szükségletek figyelemmel kísérése,
- c.) a szükséges értékpapír és pénzszámla mozgások előkészítése.

A Befektetési Igazgató javaslata alapján a likvid eszközökbe történő befektetési döntéseket a Vezérigazgató hozza meg. A Társaság likvid eszközei befektetése során jelentős piaci részesedéssel vagy jó hírnévvel és kiegyensúlyozott pénzügyi helyzettel rendelkező állampapír-forgalmazókkal, valamint bankokkal (betét felvevőkkel) köthet ügyleteket.

A likvid eszközök befektetése, illetve likvidálása során értékhatártól függetlenül — a Vezérigazgató önállóan jogosult dönteni.

A likviditás-kezelés napi szintű adminisztrációját az adminisztratív tevékenységet irányító személy végzi, ennek megfelelően feladata:

- a.) az értékpapír- és pénzszámlák egyenlegeinek folyamatos monitorozása (számlaegyenlegek nyilvántartása),
- b.) a napi likviditás nyomon követése, tervezése,
- c.) a fentiek figyelembevételével a szükséges portfólió-változtatások, befektetési vagy likvidálási döntések előkészítése, ajánlatok bekérése,
- d.) a szükséges változtatások jelzése a vezérigazgató számára,
- e.) az üzletkötések lebonyolításának, valamint az elszámolásnak felügyelete.

### **24.2 A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályok**

A vezető tisztségviselők és az alkalmazottak befektetéseire vonatkozó szabályokat a Társaság Összeférhetetlenségi szabályzata tartalmazza.

### **24.3 A portfóliókra kötött összevont ügyletek során alkalmazandó allokációs szabályok**

A Társaság kerüli az összevont ügyletek megkötését, és az általa kezelt Alapok javára Alaponként külön-külön szerződik, melynek során előzetesen meghatározza a Társaság az egyes portfóliók vételi igényeit és ennek alapján hajtja végre az egyes befektetési tranzakciókat.

Amennyiben összevont ügyletkötésre kerül sor, úgy az allokáció az alábbi általános elvek alapján:

- a.) a megbízások megadásakor a kedvezményezett portfóliókat (ennek hiányában az ügylet összevont jellegét) egyértelműen azonosítani kell,
- b.) a teljesült megbízásokat a megbízás megadásakor megjelölt portfólió javára kell allokálni,
- c.) amennyiben bármely oknál fogva a Társaság több, általa kezelt portfólióra vonatkozóan összevontan köt ügyletet, az ügylet teljesítését követő allokáció átlagáron történik (azaz egyik portfólió sem kedvezményezhető a másik javára), az adott megbízások arányában arányos teljesítés mellett.

### **24.4 Befektetési Bizottság**

A vezérigazgató a befektetéskezelési tevékenysége végzése során jogosult Befektetési Bizottságot felállítani, amely – egyebek mellett – elláthatja az alábbi feladatokat is:

- a.) dönt a befektetéskezelési stratégiáról, annak a piaci viszonyokhoz igazodó szükséges folyamatos módosításáról,
- b.) dönt az adott instrumentumokra vonatkozó allokációs súlyok kialakításáról,
- c.) dönt a devizapozíciók meghatározásáról.
- d.) dönt továbbá a kezelt befektetési alapok esetleges kiigazításáról,
- e.) ellenőrzi a korábban hozott döntések megvalósulását,

A Befektetési Bizottság felállítása esetén a rövid- és középtávú, taktikai eszközallokációs döntéseket a Befektetési Bizottság ülésein a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy hozza meg.

A Befektetési Bizottság állandó tagja a befektetés-kezelési tevékenységet irányító személy, további tagjai lehetnek:

- a.) portfóliómenedzser(ek)
- b.) kockázatkezelő(k)
- c.) vezérigazgató által meghatározott további személyek

A Befektetési Bizottság felállítása esetén a bizottság a szükséges gyakorisággal, de legalább havonta ülésezik. Meghallgatja a portfóliómenedzserek és a kockázatkezelő beszámolóit az egyes eszközosztályokról és piacokról, illetve kockázatokról. A Befektetési Bizottság üléseiről és döntéseiről írásos emlékeztető készül. Az ülések szokásos napirendje:

- a.) a piac értékelése, elemzése,
- b.) makrogazdasági és ágazati szektorértékelés,
- c.) a kamat és hozam előrejelzések figyelemmel kísérése,
- d.) a befektetési stratégiák meghatározása és döntések meghozatala,